

POLIITIKAUURINGUTE KESKUS



CENTER FOR POLICY STUDIES

TÖÖLEPINGU SEADUSE HALDUSKOORMUSE HINDAMINE

Lõpparuanne

Tellijaja: Sotsiaalministeerium

Sten Anspal, Anne Jürgenson

Tallinn, detsember 2006
Poliitikauuringute keskus PRAXIS

SISSEJUHATUS	3
1. METOODIKA JA INFOKOHUSTUSTE KIRJELDUS	5
1.1 STANDARDISEERITUD KULUMUDEL	5
1.2 INFOKOHUSTUSTE KAARDISTAMINE	5
1.3 SEGMENTIDE MOODUSTAMINE	7
1.4 KÜSIMUSTIKU KOOSTAMINE JA INTERVJUUDE LÄBIVIIMINE	7
1.5. TULEMUSTE STANDARDISEERIMINE JA HALDUSKOORMUSE ARVESTAMINE	8
2. TLS HALDUSKOORMUS ETTEVÕTETELE	10
2.1. TÖÖLEPINGUD	10
2.2. TÖÖSISEKORRAEESKIRI	12
2.3. TÖÖRAAMATUD JA ISIKUKAARDID	15
2.4. SEADUSEGA KURSISHOIDMISE KULU	18
2.5. TEAVITUSKOHUSTUSED	20
2.6. ÕIENDID JA ISELOOMUSTUSED	23
2.7. KOOSKÕLASTUSED TÖÖINSPEKTORIGA	24
2.10. KOKKUVÕTE	30
3. TÖÖINSPEKTSIOONI HALDUSKOORMUS	31
3.1. ANDMED	31
3.3. TÖÖTINGIMUSTE TUVASTAMISE OTSUSED TLS § 62 LG 3 ALUSEL TERVISLIKU SEISUNDI TÕTTU	32
3.4. TÖÖTINGIMUSTE TUVASTAMISE OTSUSED TLS § 63 LG 2 ALUSEL RASEDUSE TÕTTU	33
3.5. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE RASEDA VÕI ISIKUGA, KES KASVATAB ALLA KOLMEAASTAST LAST TLS § 92 LG 2 ALUSEL	34
3.6. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE TÖÖTAJATE ESINDAJATEGA TLS § 94 LG 2 ALUSEL	34
3.7. TÖÖLEPINGUTE KOLLEKTIIVSE LÕPETAMISE KOOSKÕLASTAMINE TLS § 89 ³ LG 4 ALUSEL	36
3.8. KOOSKÕLASTUS ALAEALISEGA TÖÖLEPINGU SÕLMIMISEKS TLS § 2 ALUSEL	36
3.9. FÜÜSILISEST ISIKUST TÖÖANDJATE TÖÖLEPINGUTE SÕLMIMISE JA LÕPETAMISE REGISTREERIMINE	37
3.10. OSALISE TÖÖAJA RAKENDAMINE VÕI OSALISELT TASUSTATAVA PUHKUSE ANDMINE TÖÖMAHU VÕI TELLIMUSTE AJUTISEL VÄHENEMISEL TLS § 68 ALUSEL	38
3.11. TULEMUSTE LAIENDAMINE JA HALDUSKOORMUSE ARVUTAMINE	38
KOKKUVÕTE	40
LISA 1. KÜSIMUSTIK ETTEVÕTETELE	45
LISA 2. KÜSIMUSTIK TÖÖINSPEKTOR-JURISTIDELE	62
LISA 3. TÖÖINSPEKTSIOONI KOOSKÕLASTUSTEGA KAASNEV AJA- JA RAHAKULU	72
LISA 4. PALGAANDMED	74

Sissejuhatus

Käesoleva uuringu tellis Sotsiaalministeerium seoses töölepingu seaduse muutmise ettevalmistamisega. Vastavalt headele seadusloome põhimõtetele püütakse kehtestada selliseid regulatsioone, mis oleks osapooltele võimalikult lihtsad ja läbipaistvad ning mille elluviimine tooks kaasa võimalikult väikse halduskoormuse.

Halduskoormuseks nimetatakse õigusaktide rakendamise seotud kulusid, mis tekivad õigusaktiga nõutud informatsiooni kogumisel ja edastamisel riigile või kolmandatele osapooltele ja mis ei hõlma investeeringuid ja muid seaduse kohaldamise kulusid.

Uuringu elluviimisel kasutati standardkulumudelit, lähtudes varasematest selle mudeli rakendamise kogemustest Eestis.¹ Standardkulumudel pakub ühest küljest “tööriista”, mis lubab rahuldava täpsusega mõõta halduskoormuse ajalist ja rahalist mahtu ning tuvastada probleeme ning teisalt “indikaatori”, mis võimaldab seada poliitika eesmärgid ja luua ühtne alus debatide seoses halduskoormusega.

Lisaks kvantitatiivsele teabele annab halduskoormuse mõõtmine seaduse loojatele kvalitatiivset teavet erinevate infokohustuste elluviimise praktikate osas. Peale loodetavalt parema õigusloome on halduskoormuse analüüsimisest kasu ka ettevõtjatele, kes saavad oma aruandlusprotseduure keskmiste tulemustega võrrelda ja mõelda, kuidas oma ressursse infokohustuste efektiivsemaks täitmiseks paremini kasutada ning vastavaid protseduure optimeerida.

Töölepingu seaduse (edaspidi TLS) halduskoormuse hindamise eesmärgiks on seega saada teada, millist halduskoormust tekitab töölepingu seadus ettevõtetele ning analüüsida halduskoormuse vähendamise võimalusi. Uuringu tulemusi võetakse arvesse uue TLS eelnõu kirjutamisel.

Võrreldes eelnevate uuringutega ei hinnatud käesolevas uuringus siiski üksnes halduskoormuse kulusid ettevõtetele, vaid ka järelvalvet teostavale riigiasutusele (Tööinspeksioonile). Töölepingu seadus reguleerib poolte kohustused ja õigused töölepingu koostamisel, muutmisel, lõpetamisel; kohustab ettevõtteid teavitama töötajaid ja riiki töösuhetest, töökorraldusest ja –tingimustest ning nende muutumisest. Tööinspeksioon on riigiinstitutsioon, millel on töösuhete, töökorralduse ja töötingimuste järelevalve funktsioon. Kuna seega peavad informatsiooni koguma ja seda vastastikku edastama nii ettevõtte kui ka Tööinspeksioon, püüti hinnata mõlema osapoolte halduskoormust. See võimaldab seaduse muutmise korral hinnata kulude kokkuhoidu samuti mõlemale osapooltele.

Käesoleva uuringuraporti esimeses osas kirjeldatakse metoodikat – standardiseeritud kulumudeli rakendamist töölepingu seaduse näitel. Teises peatükis analüüsitakse tulemusi infokohustuste lõikes.

¹ Poliitikauuringute Keskus PRAXIS viis 2004-2005 aastatel läbi kaks halduskoormuse hindamist: “Käibemaksuga seotud halduskoormus ettevõtjatele” ja “Eesti Statistikaametile ja Maksu- ja Tolliametile palga ja töötasu andmete esitamise kaasnep halduskoormus ettevõtjatele.” Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium koostas nende kogemuste põhjal metoodikaraporti juhustega meetodi rakendamiseks Eestis (www.mkm.ee). 2006.a. lõpus avalikustatakse Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi poolt läbi viidud EASi toetuste taotlemisega seonduva halduskoormuse hindamise tulemused.

Seaduse analüüsi, küsimustike väljatöötamise ja tulemuste analüüsiga tegelesid PRAXISE eksperdid, intervjuud viisid ettevõtetega läbi aga konsultatsiooni- ja koolitusfirma InterAct Projektid & Koolitus OÜ töötajad.

1. Metoodika ja infokohustuste kirjeldus

1.1 Standardiseeritud kulumudel

Halduskoormust hinnati standardiseeritud kulumudeli (*standard cost model*) abil, mille kohaselt lähtutakse hinnangust, kui kulukas on uuritavate andmete edastamine efektiivselt toimivas organisatsioonis. Seega ei ole eesmärgiks küsitleda esinduslikku ettevõtjate või tööinspektorite valimit, vaid saada ettevõtjaid (tööinspektoreid) intervjuerides piisavat informatsiooni, et kaardistada hinnanguliselt normaalselt efektiivse ettevõtte (tööinspektori) tööprotseduurid ja standardiseeritud ajakulu.

Standardiseeritud kulumudeli rakendamine toimub üldjoontes järgnevalt:²

- Kõigepealt uuritakse, missugused **informatsiooni edastamise kohustused** vaatluse all oleva seadusega kaasnevad.
- Iga infokohustusega kaasneb kohustus esitada teatud hulk infoühikuid ehk nn **sõnumeid**, mida ettevõtte peab teatud regulaarsusega esitama. Leitakse iga sõnumi edastamise ajakulu. Sõnumite arv ja edastamise regulaarsuse ning sõnumeid edastavate ettevõtete (tööinspektorite) arvu põhjal saadakse ajakulu kogu ettevõtlussektorile (Tööinspektsioonile) aastas.
- Iga sõnumi edastamisega kaasneb rahaline **kulu**, mis leitakse informatsiooni kogumisele, töötlemisele ja edastamisele kulunud ajakulu ja sõnumit edastava töötaja palgakulu kaudu, lisandub ka fikseeritud määras püsikulu.

Käesolev uuring viidi läbi vastavalt standardiseeritud kulumudeli rakendamise põhimõtetele järgmistes etappides:

- 1) infokohustuste kaardistamine ja küsimustiku koostamine;
- 2) kohustuste segmentide moodustamine;
- 3) intervjuude läbiviimine;
- 4) tulemuste standardiseerimine ja halduskoormuse arvestamine.

1.2 Infokohustuste kaardistamine

Vastavalt Sotsiaalministeeriumi ülesandepüstitusele vaadeldi käesolevas uuringus järgmisi töölepingu seadusest³ tulenevaid ettevõtjate infokohustusi:

- Töötajate teavitamine töösuhte muutumisest **tööandja vahetumisel** (§6³).
- Osaajaga töötajate ning töötajate esindajate teavitamine võimalusest töötada **täistööajaga** (§13¹).
- Täistööajaga töötajate ning töötajate esindajate teavitamine võimalusest töötada **osaajaga** (§13¹).
- **Määratud tähtajaga töötajate** ning töötajate esindajate teavitamine **vabadest töökohtadest** (§13²).
- **Tööraamatu** täitmine (§20), sh töötaja nime, sünniaja, töölepingu alusel töötamise aja, lepingu peatumise ja lõpetamise kannete tegemine (kohustuslikud kanded), töölepingu lõpetamise aluse, tööde ja ametikohtade kirjelduse, kohakaasluse, teise

² Täpsemalt vaata *Standardmudeli metoodikaraport ja rakenduskava*, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium, 2005 (www.mkm.ee).

³ Jõustunud 01.07.1992, viimane redaktsioon jõustus 04.03.2006, vt www.riigiteataja.ee.

tööandja juures töötatud aja kohta (töötaja nõudmisel tehtavad kanded). Tööraamatute, dublikaatide ja vahelehtede hankimine.

- Töötajate arvestuse pidamine **isikukaartidel** (§21).
- Töötajatele **õiendite** andmine kalendriaasta lõpul või töölepingu lõpetamisel makstud palga, kinnipeetud üksikisiku tulumaksu ja töötaja kasuks tehtud kindlustusmaksete kohta (§22).
- Töötajatele **õiendite** andmine, milles näidatakse, kellena ja kui kaua töötaja on selle tööandja juures töötanud (töötaja nõudel ka töölepingu lõpetamise või kehtetuks tunnistamise aluse formuleering viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile) (§22).
- Töötajatele kirjalike **iseloomustuste** andmine (nt uuele tööle asudes) (§22).
- Töölepingute **säilitamine** (seaduse järgi 50 aastat) (§21).
- Isikukaartide **säilitamine** (§21).
- Väljavõtmata tööraamatute **säilitamine** (§21).
- Töösisekorraeskirjade **koostamine** (§ 41, §43).
- Töösisekorraeskirjade **kooskõlastamine** oma asukoha (elukoha) tööinspektoriga (§40).
- Töösisekorra eeskirja projekti (koostatud, aga Tööinspeksioonis kinnitamata) tutvustamine töötajatele ja töötajate esindajatele/esindusorganitele (§42).
- Töötajatele võimaluse tagamine igal ajal **tutvuda** töösisekorra eeskirjaga (§45).
- Töölevõtmisel ning töötamise ajal töötajale töösisekorra, töökaitse ja tuleohutuse nõuete tutvustamine (§49).
- Töölepingu **koostamine** (§26).
- **Alaealise töötaja töölevõtmisel** tema seadusliku esindaja kirjalikku nõusoleku hankimine (§2).
- **Alaealise töötaja töölevõtmisel** (13-14 a) töölepingu sõlmimisel tööinspektori nõusoleku taotlemine (§2).
- Tööinspektori nõusoleku taotlemine **töötaja vabastamiseks töölt haiguse puhul**, kui tööandjal ei ole võimalik töötingimusi ajutiselt kergendada või töötajat tervises seisundile vastavale tööle ajutiselt üle viia (§62).
- Tööinspektori nõusoleku taotlemine **raseda töölt vabastamiseks**, kui töötingimusi ei ole võimalik ajutiselt kergendada või töötajat ajutiselt teisele tööle üle viia (§63).
- Töötajate teavitamine **töötasustamise aluste ja töörežiimi muutustest** tootmise või töö ümberkorraldamise muutudes (§64).
- Tööinspektori nõusoleku taotlemine töötaja osalisele tööajale või puhkusele viimiseks **töömahu vähenemisel** (§68).
- **Töölepingu tingimuste muutmise** kirjalikult töölepingus vormistamine (§70).
- Tööturuametile lepingu lõpetamisest teatamine **töötajate koondamise tõttu** (§88).
- Töötajate esindajate informeerimine **töölepingute kollektiivse lõpetamise** korral (§89).
- **Töötajate esindajaga (usaldusisikuga)** konsulteerimine kollektiivse koondamise vajaduse, põhjuste ning olukorra lahendusvõimaluste teemal (nt kuidas lepingute lõpetamist ära hoida, vähendada koondamiste arvu või mõju töötajatele).
- Tööinspeksiooni kooskõlastuse taotlemine **töölepingute kollektiivse lõpetamise** korral (§89).
- Tööinspektori nõusoleku taotlemine **töölepingu lõpetamiseks raseda või alla 3a last kasvatava isikuga** (v.a. tähtjalise töölepingu tähtja möödumisel) (§92).
- Tööinspektori nõusoleku taotlemine **töölepingu lõpetamiseks alaealisega** kas koondamisel või töötaja mittevastavusel oma ametikohale või tehtavale tööle

tööskuse või tervise tõttu (arvesse ei lähe tähtajalise töölepingu tähtaja möödumine) (§93).

- Tööinspektori nõusoleku taotlemine **töölepingu lõpetamiseks töötajate esindajaga** (§94).
- Füüsilisest isikust tööandjate töölepingute sõlmimise ja lõpetamise registreerimine (§31 ja §75)

1.3 Segmentide moodustamine

Laias laastus jagunesid töölepingu seadusest tulenevad ettevõtjate infokohustused kahte gruppi:

- Paljusid ettevõtteid puudutavad ja peamiselt ettevõttesisest infokogumist nõudvad infokohustused: nt töölepingute, tööraamatute ja isikukaartide koostamine, säilitamine, lõpetamine; töösisekorra eeskirjade koostamine ja neist teavitamine; töötajate teavitamine töökorraldust puudutavatest muudatustest; mitmesugused õiendid ja iseloomustused, mida töötajad soovivad, jne.
- Väheseid ettevõtteid puudutavad erijuhtumid, mille puhul tuleb lisaks ettevõttesisesele infokogumisele ja tööinspeksioonist luba või kooskõlastus taotleda, nt kui soovitakse alla 15-aastaseid tööle võtta või vallandada; rasedaid, haigeid või alla 3-aastaseid lapsi kasvatavaid vanemaid vallandada; teha muudatusi töösisekorraeeskirjades; ettevõtte likvideeritakse või toimuvad koondamised, jne.

Iga infokohustuse kohta intervjueriti vähemalt viit ettevõtet.

Valimi koostamisel jälgiti, et ettevõtete hulgas oleks esindatud nii väikesed ja keskmise suurusega kui ka suuremad ettevõtted. Ettevõtteid, kus töötas 5-49 töötajat, oli valimis 12, 50-99 töötajaga ettevõtteid 4, 100-249 töötajaga ettevõtteid 9 ning 250 ja enama töötajaga ettevõtteid 15. Töötajate keskmine arv intervjueritud ettevõtetes oli 480. Keskmist tõstavad aga oluliselt väga suured ettevõtted (5 valimis olnud ettevõtet üle 1000 töötajaga), enamik ettevõtteid valimis on siiski väikesed ja keskmise suurusega ettevõtted. Suurettevõtetes tuleb aga suurema tõenäosusega ette teatud võrdlemisi harvaesinevate infokohustuste täitmist, mistõttu nende kaasamine aitas optimeerida valimi suurust.

1.4 Küsimustiku koostamine ja intervjuude läbiviimine

Halduskoormuse hindamiseks koostatud ettevõtjate küsimustik (vt lisa 1) koosnes kahest blokist:

- üldinfo ettevõtte ja vastaja kohta ning vabas vormis küsimused enda seadusandlusega kursishoidmise, probleemide ja ettepanekute kohta;
- küsimused protseduuride ning nendega seonduva ajakulu, sageduse ja elluviija kohta.

Iga infokohustuse puhul täpsustati, mil moel konkreetselt infokohustust täidetakse ja mis tekitab suurimat ajakulu. Mahukamate infokohustuste puhul täpsustati, mis proportsioonides jaguneb ajakulu seadusandluse uurimise, dokumendi koostamise, allkirjastamine, dokumendi tööinspektorile edastamise, tööinspektoriga diskuteerimise ja tööinspektori paranduste ja soovitude sisseviimise vahel.

Ettevõtetes intervjueriti inimesi, kes peamiselt tegelesid töölepingute ning nendega seonduvate infokohustuste täitmisega. Peamiselt olid nendeks personalijuhid või personalitöötajad. Kuna infokohustused jagunesid eelpool kirjeldatud moel kahte pisut erineva iseloomuga gruppi, siis tegelesid nendega suuremates ettevõtetes ka erinevad

inimesed, mistõttu tuli ühe ettevõtte kohta sageli teha intervjuusid rohkem kui üks. Kokku viidi läbi intervjuud 40 ettevõttes.

Ettevõtjatega leppisid intervjuud kokku AS Baltcomi töötajad ning intervjuud viisid läbi InterAct Projektid & Koolitus OÜ töötajad Kirke Maar, Annemai Mägi, Kristina Friedberg, Maarja Unt ja Pille Naur. Tööinspektoreid küsitles Sten Anspal PRAXISest. Valdavalt toimusid intervjuud kohtumiste vormis, juhul kui ühe ettevõtte kohta tuli küsitleda rohkem kui ühte inimest ja neile ühist kohtumise aega oli raske organiseerida, tehti teise inimesega intervjuu telefoni teel.

Intervjuud ettevõtetega toimusid Tallinnas ja Harjumaal, sest polnud alust arvata, et mujal Eestis oleks ettevõtetel töölepingu seaduse täitmisega rohkem või vähem probleeme. Tööinspektor-juriste küsitleti Tallinnas, Järvamaal, Lääne-Virumaal ning Tartus.

1.5. Tulemuste standardiseerimine ja halduskoormuse arvestamine

Läbiviidud intervjuude puhul hinnati, kas tegemist on normaalse efektiivsusega ettevõttega või mitte ning väga erandlikud ettevõtted arvati valimist välja. Infokohustustega seotud toimingute keskmise ajakulu arvutamisel jäeti kõrvale juhud, kus:

- ajakulu hinnang oli selgelt ebatüüpiline, st oluliselt erinev teiste ettevõtete ajakulust (isegi kui tegu pole ebaefektiivsusega, ei saa tulemuste laiendamisel kasutada hinnanguid, mis ei peegelda tüüpilist ajakulu);
- ajakulu hinnangust või toimingu kirjeldusest selgus praktika, mida võis käsitleda ebaefektiivsena (nt tööraamatute toomine Tööturuametist iga kuu, samas kui on võimalik tuua neid korraga terve aasta jagu).

Kogutud andmed sisestati andmebaasi, kuhu koondati lisaks infokohustustele ka:

- vastaja tunnipalk personali kategooria järgi (sh töökoha maksumus, sotsiaalmaks);
- informatsiooni edastamise sagedus;
- ettevõtete arv, keda konkreetne infokohustus puudutab.

Rahalise kulu hindamiseks kasutati Statistikaameti andmeid kogumikust Tunnipalk 2005 erinevate ametialade lõikes. Väljaanne sisaldab andmeid 2005. aasta palkade kohta, mis on raporti valmimise hetkel uusimad kasutatavad andmed.

Sama infokohustust täidab erinevates ettevõtetes sageli erinev inimene: nt Tööinspektsiooni kooskõlastuse taotlust võib täita personalijuht või –spetsialist, jurist, kuid väiksemates ettevõtetes ka ettevõtte juht. Kulude laiendamisel üldkogumile võeti aluseks antud infokohustuse täitja kaalutud keskmine tööjõukulu valimis (lähemalt palkade ning arvutuste kohta vt Lisa 4).

Arvesse võeti ka sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks, puhkusereserv ning infokohustuste täitja töökohaga seotud fikseeritud kulud, mis hõlmavad näiteks tark- ja riistvara, IT süsteemide hooldamist, bürooarbeid, kontori renti. Vastavalt teistes riikides läbiviidud uuringute tulemustele lisati palgakulule 25% fikseeritud kulude katteks.

Kohustusi täitvate ettevõtete arv saadi Tööinspektsiooni statistikast ning Statistikaametist (täpsemad selgitused iga infokohustuse juures).

Halduskoormuse meetodika võimaldab kaht põhimõtteliselt erinevat lähenemist kulude hindamiseks. Üks võimalus on mõõta kulu, mis kaasneks regulatsioonide täieliku täitmisega (*full compliance*) kõigi ettevõtete poolt. Teine võimalus on mõõta regulatsioonide tegelikku järgimist (*actual compliance*), võttes arvesse, et kõik ettevõtted ei ole seadusega kursis,

mõistavad seda väärsti või ei järgi seda teadlikult. Põhjamaades ja Suurbritannias on halduskoormuse hindamisel valitud esimene võimalus (International Standard Cost Model Manual 2004), sama lähenemist soovitatakse kasutada ka Eesti standardkulumudeli metoodikaraport ja arenduskava.

Töölepingu seadusest tulenevate kohustuste hindamise eripäraks on aga see, et nende lähenemisviiside vahel valides tuleb paratamatult lähtuda reaalsest võimalusest tulemuste laiendamiseks vajalike andmete olemasolu osas. On kohustusi, mille puhul saab hinnata kogukulu regulatsiooni täieliku järgimise eeldusel, kuid tegelike praktikate kohta infot ega statistikat pole. Näitena võib tuua tööraamatusse kannete tegemise või uuele töötajale töösisekorraeeskirja tutvustamise: olemas on statistika aastas sõlmitud töölepingute kohta, kust saame teada eeldatava toimingute koguarvu. Puudub aga info, kui paljud ettevõtted tegelikult tööraamatuid täidavad.

Teiste infokohustuste kohta on aga teada regulatsiooni tegelik täitmine, kuid info puudub ettevõtete koguarvu kohta, kellel kohustus tekib. Selline probleem ilmneb näiteks füüsilisest isikust tööandja töölepingute registreerimise kohustusega: tegelikult registreeritud töölepingute arv on teada, kuid mitte füüsilisest isikust tööandjate juures tööle asuvate töötajate arv aastas.

On ka selliseid kohustusi, mille puhul puuduvad andmed nii infokohustuste koguarvu kui ka kohustuste tegeliku täitmise kohta. Näitena võib tuua erinevad töötajate teavitamise kohustused (nt kohustus teavitada osajaga töötajaid võimalusest töötada täistööajaga). Sellistel puhkudel on sisuliselt ainuke võimalus kasutada ära parimat saadaolevat kaudset infot küsitlusuuringutest (nt Eesti Tööjõu-uuring), et saada ligikaudne hinnang ettevõtete ja töötajate arvu kohta, kelle puhul infokohustus tekkida võib.

Arvesse võttes ühelt poolt piiranguid andmete osas ning teiselt poolt asjaolu, et mitmete töölepingu seadusest tulenevate infokohustuste puhul on põhjust eeldada seaduse küllalt ulatuslikku mittejärgimist, on käesolevas raportis püütud iga infokohustuse puhul anda hinnang kuludele parimate kasutada olevate andmete põhjal, sealjuures ära märkides, kas tegu on hinnanguga seaduse täieliku järgimise eeldusel (kulu ülempiir) või lähtudes tegelikust praktikast (alampiir).

2. TLS halduskoormus ettevõtetele

2.1. Töölepingud

Töölepingu koostamine

Tööleping on töötaja ja tööandja kokkulepe, mille kohaselt töötaja kohustub tegema tööandjale tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile, tööandja aga kohustub maksma töötajale töö eest tasu ning kindlustama talle poolte kokkuleppe, kollektiivlepingu, seaduse või haldusaktiga ettenähtud töötingimused (TLS § 1). TLS § 26 sätestab üpris pika loetelu tingimustest ja andmetest, mis töölepingus peavad sisalduma:

- 1) poolte andmed (nimi, isikukood või registreerimisnumber, elu- või asukoht);
- 2) töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg;
- 3) tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus;
- 4) ameti- või kutsenimetus või kvalifikatsiooninõuded ja tööülesannete kirjeldus;
- 5) töö tegemise koht või piirkond;
- 6) palgatingimused;
- 7) tööajanorm;
- 8) töötaja põhi- ja lisapuhkuse kestus, samuti alused lisapuhkuse andmiseks;
- 9) töölepingu lõpetamise etteteatamistähtajad või nende tähtaegade määramise alused;
- 10) viide kollektiivlepingu rakendatavuse kohta töölepingule.

Nende andmete sisestamine ning vormistamine töölepingus on käsitletav halduskoormusena, kujutades endast riiklikust seadusandlusest tulenevat infokohustust. Tegu on infokohustusega, kuna lisaks lepingupooltele on ettevõttel kohustus teha lepingus sisaldav info kättesaadavaks ka nt seaduse täitmise üle järelvalvet teostava asutuse (Tööinspektsiooni) ees, kui viimane seda nõuab.

Töölepingu koostamisele kulub reeglina suurematel ettevõtetel vähem aega. Kasutatakse tüüpilinguid, millesse sisestatakse ainult töötaja andmed. Väiksemates ettevõtetes on ametikohad erinevad, kogemus väiksem ning ajakulu vastavalt ka suurem. Keskmiselt kulub töölepingu koostamisele 43,7 minutit.

Halduskoormuse arvutamisel võeti aluseks Eestis kokku tööle võetud töötajate arv aastas (Statistikaameti 2005. aasta andmed, palgastatistika osakond). Erasektoris võeti 2005. aastal töötajaid tööle kokku 135 688. Eeldame, et tööle võetud töötajate arv jaguneb ettevõtete suurusgruppide lõikes samades proportsioonides kui tööhõive (Statistikaameti ettevõtlusstatistika andmetel töötas 2004. aastal alla 50 töötajaga ettevõtetes 50% töötajatest, 50-249 töötajaga 27% ning üle 249 töötajaga ettevõtetes 23% töötajatest). Sellel eeldusel toob erasektori ettevõtetele töölepingute koostamine kaasa rahalises vääringus kulu 10,3 milj kr aastas.

Tabel 2.1. Töölepingute koostamine

Töötajate arv	Ühekordne ajakulu (min)	Juhtumite arv aastas	Täitja keskmine tööjõukulu (kr/h)	Kulu kokku (kr)
A	B	C	D	(B/60)*D*C
Kuni 49	52	67 686	141	6 962 560

50-249	25	37 006	171	2 463 633
Üle 249	13	30 996	142	898 459
Kokku		135 688		10 324 652

Töölepingute tingimuste muutmise vormistamine

TLS § 70 sätestab, et töölepingute tingimuste muutmine tuleb vormistada kirjalikult töölepingus. Keskmine töölepingu tingimuste muudatuste vormistamisele kuluv ühekordne ajakulu on 17 minutit nii väikeste kui suurte ettevõtete puhul. Täpset infot selle kohta, kui palju muudatusi töölepingutes Eesti tööandjad aasta jooksul teevad, ei ole. Teada on Tööelu Baromeetri andmed, mille järgi 31% töötajate töökohas esineb aasta jooksul muutusi töökorralduses nagu tööaeg või töömeetodid. Kasutades seda tinglikult hinnanguna, kui paljude töötajate töölepingutes aasta jooksul muudatusi tuleks teha, tuleb rahakuluks 4,8 milj kr aastas.

Tabel 2.2. Töölepingute tingimuste muutmise vormistamine

Ühekordne ajakulu	Täitjate arv aastas*	Täitja keskmine tööjõukulu, kr/h	Kulu kokku
A	B	C	(A/60)*B*C
17	121 137	140	4 838 144

* 31% erasektoris töölepinguga töötavatest inimestest (390 764, ETU 2005)

Töölepinguid on tööandja TLS § 21 kohaselt kohustatud säilitama 50 aastat arvates töölepingu lõpetamisest. Keskmiselt on kulu sellele 342 minutit aastas (sh erinevad tegevused nagu nt dokumentide arhiveerimine, registreerimine, arhiivi korrastamine). Kulu on väiksem väikeettevõtetel, kuid ka juba keskmise suurusega ettevõtetele põhjustab lepingute korrastamine ja hoiustamine arvestatavat ajakulu. Osad ettevõtted (valimis kohustust täitnud ettevõtetes ligi kolmandik) ostavad sisse arhiiviteenust, hoides töölepinguid teatud aja (nt 3-5 aastat) ettevõttes ning seejärel edastavad arhiivi. Aastaseks ajakuluks (seaduse täielikku järgimist eeldades) kujuneb 2,8 milj kr.

Tabel 2.3. Töölepingute säilitamine

Töötajate arv	Ühekordne ajakulu (min)	Juhtumite arv aastas*	Täitja keskmine tööjõukulu, kr/h	Täitjate arv valimis	Kulu kokku, krooni aastas
A	B	C	D	E	(B/60)*D*C
Kuni 49	47	12815	144	12	1 349 677
50-249	451	1258	161	10	1 226 456
Üle 249	459	167	142	14	173 367
Kokku		14240			2 749 499

* Ettevõtete arv suurusgrupis (Statistikaameti ettevõtlusstatistika, 2004)

Töölepingute koostamisega kaasnev halduskoormus on võrdlemisi suur, olles proportsionaalne Eesti ettevõtete üpris kõrge tööjõukäibega. Kuna aga töölepingu näol on tegu põhilise töösuhte aluseks oleva lepinguga, on piiratud ka selle kulu vähendamise võimalused. Siiski väljendas osa intervjueritud ettevõtetest väljendas erinevaid mõtteid ja

ettepanekuid lepingu koostamise protsessi optimeerimise osas. Osade ettevõtete hinnangul aitaks ajakulu kokku hoida, kui oleks võimalik kasutada erinevate töötajate puhul suhteliselt standardset töölepingu põhiteksti, iga töötaja eritingimused nagu palk ja täpsed töötingimused aga oleks sõnastatud lisas. On aga kaheldav, kas seeläbi oleks võimalik saavutada ajalist kokkuhoidu. Eriti suuremate ettevõtete kogemustest ilmneb, et töölepingut on võimalik väga ajaefektiivselt koostada ka praeguste nõuete raames.

Mitu ettevõtet väljendas vajadust ka lihtsustatud lepingute järele ajutiste töötajate jaoks, nt kui inimene võetakse tööle püsiva töötaja asendamiseks vaid üheks nädalaks. Siiski näeb ka praegune töölepingu seadus ette võimaluse kuni kahe nädala pikkuste tööde tegemiseks sõlmida tööleping suuliselt. Kokkuvõttes ei ilmnenu analüüsi käigus olulisi võimalusi halduskoormuse vähendamiseks töölepingu sõlmimise protsessi lihtsustamise arvelt.

Halduskoormuse seisukohalt mõnevõrra teistsugune küsimus on töölepingute säilitamise kohustus, mida seaduse järgi tuleb teha 50 aasta jooksul pärast töölepingu lõppemist. Kuna see kohustus kattub vähem ettevõtte enda vajadustega, tuleks siin tõsiselt kaaluda aja- ja rahakulu vähendamise võimalusi (nt infotehnoloogilisi lahendusi, mis aitaks kokku hoida arhiveerimiskulude arvelt).

Ettevõtete kommentaare

„Praegu tuleb igale inimesele vormistada eraldi leping, kus ametikohustused täpselt kirjas. Need võiksid olla lepingu lisas.”

„Leping võiks olla konkreetsem, ning lisadega formuleeritud kõik muu (näit. palk).”

„Tehtavad töölepingud asendajatele ehk lühiajalised töölepingud oleks üks [võimalus] – nt 30 päeva. Praegu on nii, et neile tuleb teha sama sisukas tööleping kui põhikohaga töötajale – tööleping + 3 lisa, pluss tööohutuskaart + lõpetamiseleht (kokku kuni 20 lehte)”

„Kui me teame, et töötaja on meil tööl ainult nädal aega, kas on võimalik temaga sõlmida leping, mis ei peaks olema sama sisukas tavatöötajaga. Paljud töötajad on püsivad asendajad ja iga kord tuleb uus selline leping nende virna juurde. Ettepanek – neile töötajatele lihtsustatum leping ja vähem sisukam.”

2.2. Töösisekorraeeskiri

TLS § 40 järgi peab töösisekorraeeskiri (TSKE) olema iga tööandja juures, kellel on vähemalt viis töötajat. Töösisekorraeeskirja **koostamine** võib aega võtta ühest kuni kümne tööpäevani. Ettevõttes, kus töösisekorraeeskirja võetakse kui formaalsust, võib hakkama saada ka tunni või poolega, kui kasutatakse ostetud standardset töösisekorraeeskirja (keskmise arvutamisel jäeti kõrvale kaks juhtu, kus töösisekorraeeskirja koostamiseks ei kulunud rohkem kui tund). Kus aga töösisekorraeeskiri on sisuline dokument, läheb aega kauem isegi juhul, kui tegu on olemasoleva eeskirja muutmisega. Keskmise ajakulu TSKE koostamisele on 40 tundi ehk üks tööpäev, kusjuures mõnevõrra üllatuslikult on see ligikaudu sama nii väikestes kui suurtes ettevõtetes. Lähtudes 2005. aastal Tööinspeksiooniga kooskõlastatud töösisekorraeeskirjade arvust (2288), kulus nende koostamisele 16,3 miljonit krooni. Tuleb aga arvestada, et tööandjate arv, kellel tegelikult oli töösisekorraeeskirjade koostamise või muutmise kohustus (nt muutunud seadustega kooskõlla viimiseks või töötajate arvu üle 5 kasvades) on tõenäoliselt suurem, samas on seda raske täpselt hinnata. Kuigi formaalselt on kõigil üle 5 töötajaga tööandjatel kohustus uuendada töösisekorraeeskirju nt juhul, kui muutuvad riiklikud pühad, mis peavad eeskirjas kajastuma, ei oleks ajakulu väiksematele muutustele võrdväärne uue TSKE koostamisega.

Töösisekorraeskirja **kooskõlastamine tööinspektoriga** võtab keskmiselt aega 626 minutit, sealjuures varieeruvus ettevõtete lõikes on üpris suur. Lähtudes ülaltoodud 2005. aastal kooskõlastust taotlenud ettevõtete arvust ning arvestades vastava kohustuse täitja keskmise tööjõukuluga 149 kr, on taotluste rahaline kulu 3,6 miljonit krooni aastas.

Tabel 2.4. Töösisekorraeskirja koostamine ja kooskõlastamine

Kohustus	Ühekordne ajakulu	Täitjate arv aastas*	Vastajate arv valimis	Täitja keskmine tööjõukulu	Kulu kokku
A	B	C	D	E	(B/60)*E*C
TSKE koostamine	2428	2288	28	176	16 292 542
TSKE kooskõlastamine	626	2288	21	149	3 569 971

* Tööinspeksioonile 2005. aastal kooskõlastamiseks esitatud taotluste arv, Tööinspeksiooni aruande 2005 lisa rida 3.2.1.

TLS § 42 järgi peab tööandja **töösisekorraeskirja projekti andma tutvustamiseks** ning ettepanekute ja märkuste tegemiseks töötajatele ja neid esindavale organisatsioonile vähemalt nädal enne projekti tööinspektorile esitamist. Ajakulu TSKE projekti tutvustamisele on keskmiselt 324 minutit, kuid varieerub suuresti alates ühetunnisest tutvustusest kuni terve töönädalani. Ajakulu on suurem näiteks siis, kui projekti tuleb tutvustada väiksematele töötajate gruppidele eraldi. Osad intervjueeritud raporteerisid ka suuremat ajakulu kui nädal (nt ka kaks nädalat). On täiesti võimalik, et aeg teavitusprotsessi alguse ja lõpu vahel on nii pikk, kuid tõenäoliselt sisaldub selles ajas ka muid tegevusi kui täisajaga ainult TSKE tutvustamine, mistõttu suuremad väärtused kui nädal jäeti keskmise arvutamisel kõrvale. Lisaks arvestatakse keskmise leidmisel ka erinevat ajakulu eri suurusega ettevõtetes. Rahakulu TSKE projekti tutvustamisele on 397 tuhat krooni aastas.

Tabel 2.5. Töösisekorraeskirja tutvustamine töötajate esindajatele

Ühekordne ajakulu*	Täitjate arv aastas**	Täitjate arv valimis	Täitja keskmine tööjõukulu	Kulu kokku
A	B	C	D	(A/60)*D*B
79.3	2288	26	131	397 322

** Tööinspeksioonile 2005. aastal kooskõlastamiseks esitatud taotluste arv.

* Aluseks on võetud valimis olnud väikeettevõtete ajakulu. Ajakulu on oluliselt suurem suureettevõtete puhul, mis tõstaks keskmise halduskoormuse hinnangut. Paraku ei ole teada suureettevõtete täpne osakaal töösisekorraeskirja kooskõlastuse taotlejate hulgas, kuid eeldada võib, et enamiku taotlejatest moodustavad väikeettevõtted.

TLS § 49 kohustab tööandjat **tutvustama töölevõtmisel ning töötamise ajal** töötajale töösisekorra, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid. TLS § 45 järgi aga peab tööandja tagama töötajale **võimaluse igal ajal tutvuda** töösisekorraeskirjadega. Tüüpiliselt võtab töölevõtmisel tutvustamine aega 30-60 minutit kuni paar tundi, kuid on ka ettevõtteid, kus erinevate eeskirjade, eriti tööohutuse nõuete tutvustamisele on arvestatud üks tööpäev iga töötaja kohta. Ajakulu sõltub kindlasti konkreetse ettevõtte tööprotsessidest, keskmiselt on aga 71 minutit. Eeldades, et see kohustus kehtib kõigi töölevõetud töötajate kohta, on summaarne rahakulu tutvustustele 19,2 miljonit krooni aastas.

Tabel 2.6. Töösisekorraeeskirja tutvustamine uutele töötajatele

Töötajate arv	Ühekordne ajakulu	Juhtumite arv aastas*	Täitjate arv valimis	Täitja keskmine tööjõukulu	Kulu kokku
A	B	C	D	E	$(B/60)*E*C$
5-49	47.3	67 686	11	114	6 061 051
50-249	66.9	37 006	13	148	6 128 810
Üle 249	94.3	30 996	14	144	7 012 393
Kokku		135688			19 202 254

* Aasta jooksul erasektoris tööle võetud töötajate arv (Statistikaamet, 2005 palgastatistika), ettevõtete suurusgruppide lõikes eeldatud töölevõtmiste jaotust proportsionaalselt hõive jaotusega

Väiksem on aja- ja rahakulu võimaluse tagamisele töötamise ajal töösisekorraeeskirjadega tutvuda, harilikult puudutab see üpris väikeseid ühekordseid kulusid (nt eeskirjade väljaprintimine ja ülespanek või viimine puhkeruumi), paljud ettevõtted ei tunne, et see neile täiendavat ajakulu põhjustaks. Keskmiselt on ajakulu u 19 min aastas, mis rahalises vääringus toob ettevõtetele kaasa kulu veidi üle poole miljoni krooni, eeldades seaduse täielikku täitmist ja seda, et täitmine ka reaalselt ajakulu kaasa toob.

Tabel 2.7. Töösisekorraeeskirjaga tutvumise võimaluse tagamine

Töötajate arv	Ühekordne ajakulu	Täitjate arv aastas*	Vastanute arv valimis	Täitja keskmine tööjõukulu	Kulu kokku
A	B	C	D	E	$(B/60)*E*C$
5-49	12.1	14 639	10	95	159 802
50-249	12.5	1258	12	123	32 332
Üle 249	29.5	167	13	119	9 726
Kokku					201 859

* Ettevõtete arv suurusgruppis (Statistikaameti ettevõtlusstatistika, 2004)

Töösisekorraeeskirja, eriti selle koostamise ning tutvustamisega seonduv halduskoormus on märkimisväärne. Halduskoormuse vähendamise ning nõuete leevendamise võimalusi kaaludes peaks aga silmas pidama ka TSKE sisulist tähendust ning olulisust tööandjate ja töötajate jaoks. Kui ettevõttes on koostatud töösisekorraeeskiri, peaks töötajal olema sealt võimalik saada adekvaatset infot töö- ja tööajakorralduse ning töökaitse juhiste kohta, samuti saavad nii tööandja kui töötaja sellele toetuda võimalike vaidluste korral. Kui eeskiri on kooskõlastatud tööinspektori poolt, tagab see, et dokument on kooskõlas seadusega ning töötervishoiu ja tööohutuse nõuetega ning ei kahjusta töötaja huve.

Siiski tekib osade ettevõtete puhul oht, et töösisekorraeeskiri koostatakse ning kooskõlastatakse vaid nõuete formaalse täitmisena, tegelikus praktikas aga lähtutakse nt tööaja, puhkepauside, tööalaste korralduste jne puhul individuaalsetest kokkulepetest. Sellisel puhul puudub töösisekorraeeskirjal sisuline roll töökorralduse määramisel ning tööandja jaoks jääb see tarbetut ajakulu põhjustavaks bürokraatlikuks kohustuseks. Arvata võib, et sellised vähem formaliseeritud töökorraldused on rohkem levinud eriti väikeettevõtetes, kus neid on lihtsam hallata. Väga väikeste (alla viie töötajaga) ettevõtete puhul lubab ka töölepingu seadus tööandjal töösisekorra määrata iseseisvalt, arvestades töö iseärasusi ja töösisekorrale harilikult esitatavaid nõudeid (TLS § 40).

Üks võimalus TSKE halduskoormuse vähendamiseks olekski kitsendada tööandjate ringi, kelle jaoks eeskirja koostamine on kohustuslik, näiteks alla kümne töötajatega ettevõteteni. Positiivse poole pealt tooks see kaasa halduskoormuse vähenemise ning suurenenud paindlikkuse nii tööandjale kui ka töötajale, negatiivse poole pealt tekiks oht, et töökorraldusel ei arvestata töötajate võimaluste ja huvidega. Siiski ei suuda seda vältida ka töösisekorraeeskirja formaalne olemasolu ettevõttes, kui ettevõtte tegelikus töökorralduses dokumenti realselt ei kasutata.

Samas tuleb silmas pidada, et lihtsalt TSKE nõude ärakaotamine ei tähenda samas mahus halduskoormuse vähenemist, sest nt võib suureneda kohtuvaidluste arv ning tõendamisprotsessi pikkus ja keerukus.

Võimalus halduskoormuse vähendamiseks oleks ka jätta alles töösisekorraeeskirja koostamise kohustus, kuid kaotada ära tööinspektoriga kooskõlastamise nõue. Kuigi see annaks ajakulu osas teatavat kokkuhoidu, tuleb märkida, et suurem osa töösisekorraeeskirjadega seonduvast halduskoormusest tuleb siiski TSKE koostamisest ning töötajatele tutvustamisest. Kooskõlastuse nõude kaotamisel suureneks aga oht, et eeskirjadesse lisataks ebaseaduslikke ja töötajatele kahjulikke sätteid.

2.3. Tööraamatud ja isikukaardid

TLS § 20 järgi on tööandja on kohustatud pidama tööraamatut kõigi põhikohaga töötajate kohta. Teatud kanded (§ 20 lg 3) on kohustuslikud, lisaks võib töötaja nõuda täiendavate kannete tegemist (lg 4).

Ühe töötaja tööraamatu **kohustuslike kannete tegemine** tööle asumisel ja töölt lahkumisel võtab aega keskmiselt 7,9 minutit. Ajakulu jääb vahemikku 2-20 minutit, keskmise arvestamisel jäeti ebatüüpilise väärtusena kõrvale 30 minutit kandeid teinud ettevõtte. Väikestel ja keskmise suurusega ettevõtetel on ajakulu 8,6 minutit, suurettevõtetes võtavad kanded 2 minutit vähem aega.

Keskmiselt 11 min kulub **täiendavate kannete** tegemisele, kuid neid esineb oluliselt harvem—intervjueritud ettevõtetes moodustasid töötaja nõudmisel tehtavad kanded keskmiselt 3% kõigist kannetest tööraamatutesse.

Kuigi ühe kande tegemisele kuluv aeg on üpris väike, on toimingute arv suur, kuna neid tuleb teha sisuliselt kõigi palgatöötajate kohta ning tööjõu volavus ettevõtetes on kõrge. Aastas sõlmitavate ning lõpetatavate töölepingute hulga kohta kasutame andmeid Statistikaameti palgastatistikast, mille kohaselt 2005. aastal erasektoris sõlmitud töölepingute arv on 135 688 ning lõpetatud lepingute arv 122 959. Teada ei ole sõlmitud ja lõpetatud töölepingute arv ettevõtete suurusgruppide lõikes, mistõttu seda hinnati, kasutades vastavatesse suurusgruppidesse kuuluvate ettevõtete osakaale tööhõives.

Arvestades keskmiselt kannete tegemisele kuluvat aega ning toimingute koguarvu aastas, kujuneb tööraamatute täitmise rahaliseks kuluks u 4,8 miljonit krooni. See hinnang põhineb eeldusel, et kohustuslikke kandeid teevad kõik ettevõtted. Tegelikult võib olla ettevõtteid, kes vastavat kohustust ei täida, kuid nende arvu hinnata ei ole võimalik. Valimis olnud ettevõtetest täitsid kohustust kõik. Täiendavate kannete arvu puhul eeldati (valimis olnud ettevõtete vastava osakaalu põhjal), et see moodustab 3% kohustuslike kannete arvust.

Tabel 2.8. Tööraamatute täitmine

Infokohustus	Töötajate arv	Ühekordne ajakulu (min)	Juhtumite arv aastas*	Täitjate arv valimis	Täitja keskmine tööjõukulu,	Kulu kokku, krooni aastas

					kr/h	
A	B	C	D	E	F	(C/60)*D*F
Kohustuslikud kanded	5-49	8,6	129 022	12	121	2 226 699
	50-249	8,6	70 540	12	154	1 562 440
	Üle 249	6,6	59 085	15	127	828 249
Täiendavad kanded		11,4	8535	10	122	197 421
Kokku						4 814 810

* Aasta jooksul erasektoris tööle võetud töötajate arv (Statistikaamet, 2005 palgastatistika), ettevõtete suurusgruppide lõikes eeldatud töölevõtmiste jaotust proportsionaalselt hõive jaotusega

Eraldi kulu kaasneb ka **tööraamatute, dublikaatide ning vahelehtede hankimisega**. Selle alla käivad erinevad toimingud nagu taotluse täitmine, maksmine, töötajale volituse vormistamine tööraamatu kättesaamiseks, Tööturuametis järel käimine. Kogu protsess võtab aega keskmiselt 110 minutit. Tavaline on, et korraga tuuakse suurem kogus tööraamatuid, kas kord aastas või koguni mitme aasta jagu korraga (kuus ettevõtet ei osanud ajakulu välja tuua, kuna tööraamatute toomisest oli möödunud liiga kaua aega). Samas oli ettevõtteid, kes käisid tööraamatuid toomas aasta jooksul korduvalt, mille tulemusena ajakulu kasvas oluliselt suuremaks (mõnel juhul kuni kolm päeva aasta peale kokku). Keskmise arvutamisel vaadeldi efektiivse praktikana järelkäimist üks kord aastas ning jäeti kõrvale 8 ettevõtet, kus ajakulu kokku aastas ületas 4 tundi. Arvestades palgatöötajatega ettevõtete arvu (14 240) ning tööraamatute hankimise ajakulu, kujuneb toimingu rahaliseks kuluks u 3,6 milj kr aastas. Tegemist on ülempiiriga (eeldatud regulatsiooni järgimist kõigi tööandjate poolt), tegelikkuses võib esineda ettevõtteid, kus tööraamatuid hangitud ei ole.

Tabel 2.9. Tööraamatute, dublikaatide ning vahelehtede hankimine

Ühekordne ajakulu (min)	Täitjate arv aastas*	Vastajate arv valimis	Täitja keskmine tööjõukulu, kr/h	Kulu kokku, krooni aastas
A	B	C	D	(A/60)*B*D
110,7	14 240	26	138	3 628 659

* Palgatöötajatega ettevõtete arv, Statistikaamet 2004

Väljavõtmata tööraamatute säilitamine ei põhjusta ajakulu kõigile ettevõtetele, sest osadel väljavõtmata tööraamatuid pole või seisavad seifis ilma täiendavat ajakulu põhjustamata. Teised aga hindavad seda üpris tülilikaks kohustuseks, millega kaasneb tähtis kirjaga teatiste saatmine töötajatele jm lisatöö. Nendel ettevõtetel, kellel väljavõtmata tööraamatuid oli, ulatus ajakulu aastas keskmiselt 150 minutini. Võimatu on hinnata, kui suur võib olla aja- ja rahakulu Eesti tööandjatele kokku, kuna statistika väljavõtmata tööraamatute kohta puudub. Valimis olnud ettevõtetest üheksal väljavõtmata tööraamatuid ei olnud.

TLS § 21 kohustab tööandjat pidama arvestust kõigi töötajate kohta **isikukaartidel**. Keskmine isikukaardi täitmisele kuluv aeg on 16,3 minutit. Laiendades seda üldkogumile samamoodi nagu tööraamatute kannete tegemist (võttes aluseks sõlmitavate ja lõpetatavate töölepingute arvu ning eeldades seaduse täielikku järgimist), saame summaarseks aastaseks rahaliseks kuluks 8,7 milj kr aastas.

Arvestust isikukaartidel on võimalik korraldada nii paber kandjal kui elektroonselt. Intervjueritud ettevõtetest kõige rohkem (16) kasutab paralleelselt mõlemat võimalust. Järgneb isikukaartide ainult paber kandjal vormistamine (14 vastanut) ning ainult elektrooniline isikukaartide süsteem (9). Keskmiselt ajakulu isikukaardi formaadist märgatavalt ei sõltu, ajakulu varieeruvus on eri formaatide puhul sarnane.

Tabel 2.10. Isikukaartide täitmine

Ühekordne ajakulu (min)	Täitjate arv aastas *	Vastajate arv valimis	Täitja keskmine tööjõukulu, kr/h	Kulu kokku, krooni aastas
A	B	C	D	(A/60)*B*D
16,3	258 646	36	124	8 745 613

* Aasta jooksul erasektoris sõlmitud ning lõpetatud töölepingute arv (Statistikaamet, 2005 palgastatistika)

Isikukaartide säilitamine (TLS § 21 järgi vähemalt 50 aastat) toob endaga kaasa ajakulu keskmiselt 316 min aastas ettevõtte kohta. Siin ilmneb suur aja kokkuhoid elektroonsete isikukaartide kasutamise juures, kus enamik seda varianti kasutavaid ettevõtteid erilist ajakulu välja tuua ei osanudki. Ajasäästu aga ei ilmne nendel ettevõtetel, kes kasutavad paralleelselt elektroonses formaadis ning paber kandjal arhiveerimist. Erinevus ilmneb ka väiksemate (alla 20 töötajaga) ettevõtete juures, kellel ajakulu aastas oli keskmiselt ainult u 16 min. Laiendamisel üldkogumile võeti arvesse erinevat ajakulu eri suurusega ettevõtetel ning summaarseks aastaseks rahaliseks kuluks kujuneb (seaduse täielikku järgimist eeldades) 2,9 milj kr.

Tabel 2.11. Isikukaartide säilitamine

Töötajate arv	Ühekordne ajakulu (min)	Täitjate arv aastas **	Täitjate arv valimis	Täitja keskmine tööjõukulu, kr/h	Kulu kokku, krooni aastas
A	B	C	D	E	(B/60)*E*C
Alla 10	16	6511	9*	95	163 644
10-49	58	12 815	6	132	808 444
50-249	647	1258	10	141	1 909 672
Üle 249	212	167	12	138	81 335
Kokku	316	14 240	37	140	2 963 095

* valimis on 9 ettevõtet, kus töötab kuni 20 töötajat, nende ajakulu rakendati alla 10 töötajaga ettevõtetele

** Palgatöötajatega ettevõtete arv suurusgruppis (Statistikaameti ettevõtlusstatistika, 2004)

Tööraamatute ning isikukaartide hankimise, kannete tegemise ning säilitamisega seotud summaarne halduskoormus on märkimisväärne. Sealjuures on tööandjate endi subjektiivne rahulolematuse tööraamatutega oluliselt suurem kui võiks järeldada pelgalt halduskoormuse suuruse põhjal, kuna tööraamatut nähtakse ettevõtte enda seisukohalt kasutu bürokraatliku kohustusena. Kui tööandjatelt paluti küsitluse lõpetuseks vabas vormis kommentaare probleemide kohta tööseadusandluses, olid tööraamatud oli konkurentsilt kõige levinumaks kriitikaobjektiks (seda nimetas 26 ettevõtet 40-st). Vaid üks vastaja leidis, et tööraamat on vajalik, kuna tekitab töölt lahkunud ning ettevõttega kontakti kaotanud töötajale motivatsiooni tööraamatu järele tagasi tulla. Muud kasu tööraamatus ei nähtud. Korduvalt väljendati ka soovi tööraamatute kullerteenusega kohaletoomise võimaluse järele. Halduskoormuse vähendamiseks tuleks kaaluda tööraamatute vajalikkust tänase seadusandluse kontekstis. Kui

nende pidamise kohustust täielikult kaotada ei ole võimalik, tuleks vähemalt kaaluda alternatiivse infotehnoloogilise lahenduse väljatöötamist vajalike funktsioonide täitmiseks.

Isikukaartidega on olukord lootustandvam, kuna nende puhul eksisteerib võimalus, et tööandjad saavad kohustust ühendada ettevõtte enda infovajadustega. Mõnevõrra üllatuslikult ei tea paljud tööandjad võimalusest pidada isikukaarte digitaalkujul, mistõttu paralleelselt peeti töötajate kohta andmebaasi arvutis ning isikukaarte paberikandjal. Samuti oli mõne intervjuueeritud tööandja jaoks segane, mis andmeid täpselt isikukaardile kanda tuleb. Need nõuded ja võimalused aga ei ole sätestatud otse töölepingu seaduses, vaid seaduses viidatud sotsiaalministri määruses.⁴ Võimalik, et ettevõtete halduskoormust aitaks vähendada parem teavitustegevus isikukaartide pidamise korra kohta.

Ettevõtete kommentaare

„Riik võiks tegelda asjaajamise elektroonsesse faasi viimisega, kus oleks ka tagatud andmekaitse. Töölepingute säilitamine võiks toimuda failidena keskserveris, see vähendaks kontoris paberihulka.”

2.4. Seadusega kursishoidmise kulu

TLS-ga kursishoidmise kulu sisaldab ajakulu seaduse lugemisele ning ettevõttesisesele konsultatsioonile nt juristidega. Intervjuueerijad palusid tööandjatel sealjuures ka tööseadusandluse alastele koolitusele kulunud aega.

Seaduste lugemisele kulus vastajatel keskmiselt 1584 minutit aastas. Varieeruvus on aga väga suur, ühes ettevõttes võib aega kuluda üle kümne korra rohkem kui teises. Erinevused ei pruugi aga tulla ainult vastavate töötajate erinevast efektiivsusest, vaid ka erinevatest TLS-ga seotud toimingutest, mis ettevõttel täita tuleb, töötajate arvust ja koosseisust, kaadrivoolavusest, juristiga konsulteerimise võimalusest jm. Koolitusele kulub aastas keskmiselt 1017 minutit aastas, ettevõttesisele konsultatsioonile (nt juristidega) 793 min. Muude seadusega kursishoidmisega seotud tegevuste all nimetati suhtlust kutseühingutega, Estlexi e-mailile saadetavate teavituste lugemist, käsiraamatute lugemist, tööinspektsiooni juristidega nõupidamist.

Tulemuste laiendamisel eeldati, et seadusi loevad kõik ettevõtted (käsitlev kulu ülempiirina), koolituste puhul arvestati koolitustel osalenud ettevõtete osakaaluga kõigist ettevõtetest antud suurusgrupis (nt kui valimis on 12 väikeettevõtet ja 5 neist osales koolitusel, siis laiendamisel kasutati väikeettevõtete arvu Eestis ja koefitsiendi 5/12 korrutist). Ettevõttesisele konsultatsiooni puhul suurusgruppe ei eristatud, kuid laiendamisel võeti samuti arvesse vastavat tegevust rakendanud ettevõtete osakaalu valimis. Kokku toob tööseadusandlusega kursishoidmisele kuluv aeg ettevõtetele endaga kaasa u 50 miljoni krooni suuruse kulu aastas.

Tabel 2.12. Seaduste lugemine

Töötajate arv	Ühekordne ajakulu (min)	Täitjate arv aastas *	Täitja keskmine tööjõukulu, kr/h	Täitjate arv valimis	Kulu kokku, krooni aastas
A	B	C	D	E	(B/60)*D*C
Kuni 49	1020	12815	129	7	28 188 702

⁴ „Töötajate arvestuse kord ja isikukaardile kantavate andmete loetelu”, Sotsiaalministri 7. veebruari 2001. a määrus nr 23.

50-249	2095	1258	161	11	7 081 468
Üle 249	1456	167	155	13	627 503
Kokku					35 897 673

* Palgatöötajatega ettevõtete arv suurusgrupis (Statistikaameti ettevõtlusstatistika, 2004)

Tabel 2.13. Tööseadusandluse alased koolitused

Töötajate arv	Ühekordne ajakulu (min)	Täitjate arv aastas *	Täitja keskmine tööjõukulu, kr/h	Täitjate arv valimis	Kulu kokku, krooni aastas
A	B	C	D	E	(B/60)*D*C
Kuni 49	672	5340	144	5	8 623 747
50-249	1303	677	171	7	2 520 861
Üle 249	990	111	157	10	287 990
Kokku					11 432 598

* vt selgitus tekstis

Tabel 2.14. Ettevõttesisene konsultatsioon jm

Tegevus	Ühekordne ajakulu (min)	Täitjate arv aastas *	Täitja keskmine tööjõukulu, kr/h	Täitjate arv valimis	Kulu kokku, krooni aastas
A	B	C	D	E	(B/60)*D*C
Ettevõttesisene konsultatsioon	793	4272	144	12	3 148 908
Muu	315	1424	143	4	137 470
KOKKU seadusega kursishoid					50 616 649

* vt selgitus tekstis

Sarnaselt teiste halduskoormuse uuringutega ilmneb ka siin, et ettevõtete poolt raporteeritav ajakulu seadusandlusega kursishoiule väga suur (ning moodustab ka suure osa kogu TLS-st tulenevast halduskoormusest). Üldisema järelalusena tuleneb sellest, et kui osutuks võimalikuks lihtsustada töölepingu seadust ning seonduvaid regulatsioone sedavõrd, et sellega kaasneks reaalne ajakulu vähenemine, peitaks selles väga suur potentsiaal halduskoormuse vähendamiseks.

Ettevõtete kommentaare

„Seadused muutuvad liiga kiiresti.”

„Seaduse muudatusi võiks harvem olla, võiks olla ettevõtete teavitamine muudatustest, nt emaili teel. Ettevõtte juhid ei loe ju iga päev Riigi Teatajat, et kõigi muudatustega kursis olla.”

„Seaduste lõppmuudatused võiksid olla üksteisega seotult teada (st. milline seadus veel muutus seoses ühe muudetud seadusega).”

2.5. Teavituskohustused

Töötajate teavitamine tööandja vahetumisel

TLS § 6³ kohustab tööandja vahetumisel endist ja uut tööandjal informeerima töötajate esindajaid või töötajaid tööandja vahetumise ajast, põhjustest, tagajärgedest töötajatele ning töötajate suhtes kavandatavatest meetmetest. Ajakulu töötajate teavitamiseks sõltub töötajate arvust, keda teavitamiskohustus puudutab, samuti sellest, kas töötajaid tuleb teavitada individuaalselt või on võimalik seda teha kollektiivselt nt e-maili teel või üldkoosolekul. Mõnel juhul on piisanud tunniajasest koosolekust, individuaalne lähenemine aga eeldab 5-30 min vestlust iga töötajaga. Valimis olnud ettevõtetel on tööandja vahetumisest teavitamine aega võtnud veidi üle kolme tööpäeva, ühe töötaja teavitamisele kulub keskmiselt 23 minutit. Teavitajaks võib olla nii personalijuht või –spetsialist, ettevõtte juht või keskastme juht.

Tulemuste laiendamisel kasutame Eesti Statistikaameti andmeid ettevõtete kohta, kes on kas tegevuse lõpetanud põhjusel, et on ettevõtte müünud/üle andnud või kes on müünud/üle andnud toimlaid.⁵ 2004. aastal oli selliseid ettevõtteid Eestis kokku 422. Toimlate puhul aga ei tule statistikast välja see, kui paljusid töötajaid tööandja vahetumine hõlmab, mistõttu ajakulu ettevõtte kohta on raske töötajate arvuga korrigeerida, samuti pole infot kasutatud teavitamispraktikate kohta. Lähtudes keskmisest ajakulust teavituse kohta valimis olnud ettevõtetes, saame summaarseks aastaseks rahakuluks 1,8 miljonit krooni. Eeldatud on seaduse täielikku täitmist kõigi ettevõtete puhul, kellel kohustus tekkis.

Tabel 2.15. Töötajate teavitamine tööandja vahetumisel

Ühekordne ajakulu (min)	Täitjate arv aastas *	Täitja keskmine tööpäevakulu, kr/h	Täitjate arv valimis	Kulu kokku, krooni aastas
A	B	C	D	(A/60)*B*C
1589	422	170	9	1 897 017

* Ettevõtte või toimla üle andnud või müünud ettevõtete arv (Statistikaameti ettevõtlusstatistika, 2004 andmed)

Teavitamine osaajaga, täisajaga ja tähtajatu lepinguga töötamise võimalusest

TLS § 13¹ kohustab tööandjat teavitama õigeaegselt töötajate esindajaid ja täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalustest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalustest, arvestades töötaja kvalifikatsiooni ja kutseoskusi. Samuti tuleb TLS § 13² järgi määratud tähtajaks sõlmitud töölepingu kehtivuse ajal teavitada töötajaid ja töötajate esindajaid vabast töökohtadest.

Mõned ettevõtted teavitavad erineva koormusega töötamise võimalusest iga töötajat juba töölevõtmisel. Levinud on ka iga töötaja eraldi suusõnaline teavitamine personalitöötaja või otsese ülemuse poolt, mis võtab 5-15 minutit. Teavitatakse ka osakonna või ettevõtte koosolekul ning kirjalikult (personaalselt või nt teade stendil). Osad ettevõtted ei tunne, et teavituskohustusega kaasneks eraldi ajakulu, sest töötajad nende väitel teavad erinevaid võimalusi töökorralduse osas ja vajaduse korral pöörduvad omal algatusel ise tööandja juurde (sellist varianti nimetas kaheksa ettevõtet). Kuna seadus sätestab teavitamise siiski tööandja kohustusena, on sellised juhud tõenäoliselt käsitletavad infokohustuse mittetäitmisena, juhul kui informeerimata jäävad töötajad, kes võimalustest ei tea ega oska või ei julge ka ise

⁵ Toimla on majandusüksus, mis üldjuhul on hõlmatud ühe tegevusalaga ja asub ühel aadressil ning kuhu on määratud töötama alaline personal. Toimla tegevusalaks on ettevõtte põhi-, kõrval- või abitegevus. Abitegevusi näidatakse eri toimlatena juhul, kui nad asuvad põhi- või kõrvaltegevusest erinevatel aadressidel (Statistikaamet, EKOMAR aruandevorm 2005)

tööandjalt nende kohta uurida. Eriti täisajaga töötajate osajaga töötamise võimaluste kohta uurimine jäetakse töötaja hooleks, samas kui osajaga töötajate koormuse suurendamiseks on tööjõupuuduse tingimustes tööandjapoolne huvi suurem.

Erinevad võimalused on ka tähtajalise lepinguga töötajate teavitamiseks. Kirjaliku teate koostamine ning ülespanek võtab tüüpiliselt tund, personaalne teavitamine 5-15 minutit. Samas toovad mõned ettevõtted välja ka ettevalmistuse, diskussiooni töötaja ülemusega jne. Tähtajalise lepinguga töötavad töötajad on sageli hooajatöötajad või puhkusel olevate töötajate asendajad.

Osaajaga töötajaid oli Eestis 2004. aastal 40 891.⁶ Eeldades nende täistööajaga töötamise võimalusest teavitamise kuluks 10 minutit töötaja kohta, tõi teavituskohustus endaga kaasa rahakulu u 1,2 milj krooni. See on kulu teoreetiline ülempiir, kuna kõikides vastavates ettevõtetes ei pruugi olla nendele töötajatele sobivaid täistööajaga töökohti, samuti eeldatakse seaduse täielikku järgimist.

Keerulisem on täistööajaga töötajate teavitamise kohustus võimalusest osaajaga töötada, sest raskem on hinnata, kui paljudes ettevõtetes osaajaga töötamise võimalus eksisteerib. Ettevõtteid, kus oli osaajaga töötajaid (ja seega võib eeldada, et on olemas võimalus osaajaga töötada), oli 2004. aastal Eestis 14 604 (ESA ettevõtlusstatistika andmed). Eeldades nende ettevõtete sarnast jaotust töötajate arvu osas nagu Eesti ettevõtetel keskmiselt, saame täistööajaga töötajate arvuks neis ettevõtetes 112 920. Arvestades samuti 10 minuti pikkuse teavitusega töötaja kohta, saame rahaliseks kuluks u 3,4 milj krooni aastas. Samas võib olla ettevõtteid, kus töötab osaajaga töötajaid, kuid täiendavaid osaajaga töökohti ei ole võimalik luua, või ettevõtteid, kus teoreetiliselt on olemas osaajaga töötamise võimalus, kuid mingil põhjusel ükski töötaja seda ei kasuta. Need juhud aga statistikas ei kajastu.

Tähtajalise töölepinguga töötajaid oli Eestis 2005. aastal 44 098 ning nende teavitamine à 10 min läheks tööandjatele maksma kokku u 1,3 milj kr.

Ülaltoodud rahalise kulu hinnangud aga kehtivad sellisel hüpoteetilisel juhul, kui kõik ettevõtted täidaksid oma teavituskohustust. Kohustuse tegeliku täitmise kohta statistika puudub. Taustainfoks võib tuua välja, et osaajaga töötajatest ligikaudu 32,5% sooviks suurendada oma töökoormust (ETU 2005). Tööelu Baromeetri 2005 andmetel aga on peamiseks takistuseks töökoormuse vähendamisel sissetuleku vähenemine või muu põhjus, mis tegelikult ei sõltu tööandjast (üle 75% juhtudest). Täisajaga töötajatest 10% sooviks töökoormust vähendada (ETU 2005). Tähtajalise lepinguga töötajatest töötab tähtajalise lepinguga omal soovil 58% töötajatest. See piirab mõnevõrra infokohustuse mittetäitmisest potentsiaalselt mõjutatud töötajate arvu.

Teavitamine muutustest töökorralduses

TLS § 64 järgi on tööandjal õigus tootmise või töö ümberkorraldamisel muuta töötaja töötasustamise aluseid ja töörežiimi, teatades sellest töötajale kirjalikult ette vähemalt üks kuu. Kuigi seadus kohustab töötajaid teavitama kirjalikult, hõlmab teavitusprotsess ka suulist informeerimist. Ajakulu ühe töötaja teavitamisele varieerub sõltuvalt sellest, kas on võimalik muudatustest teavitada suuremat arvu töötajaid korraga või on vajalik iga töötaja individuaalne informeerimine. Keskmiselt on ajakulu ühe töötaja teavitamisele 11,5 minutit. Tööelu Baromeeter 2005 andmetel esineb 31% töötajate töökohas aasta jooksul mingisugust arendustegevust, mis puudutab töökorraldust (tööaeg, töömeetodid). Rakendades seda osakaalu erasektori palgatöötajate arvule ning eeldades, et tegu on muudatustega, mis eeldavad teavitamist, saame aastaseks summaarseks rahakuluks 3,6 miljonit krooni. Tegu on

⁶ Tööturustatistika andmetel Eestis osaajaga töötajaid 2004. aastal 47 600 ning 2005. aastal 47 200. Käesolevates arvutustes aga kasutame ettevõtlusstatistika andmeid, mis jätavad vaatluse alt välja riigisektori.

kulu ülempiiri hinnanguga, kuna pole võimalik hinnata, mil määral tööandjad vastavat kohustust täidavad.

Tabel 2.16. Teavitused

Infokohustus	Ühekordne ajakulu (min)	Juhtumite arv aastas	Täitjate arv valimis	Täitja keskmine tööjõukulu, kr/h	Kulu kokku, krooni aastas
A	B	C	D	E	(B/60)*E*C
Osaajaga töötajate teavitamine võimalusest täisajaga töötada	10	40 891*	12	173	1 180 693
Täisajaga töötajate teavitamine võimalusest osaajaga töötada	10	112 920**	11	181	3 406 567
Tähtajalise lepinguga töötajate teavitamine vabadest töökohtadest	10	44 098***	13	171	1 255 238
Teavitamine muutustest töökorralduses	11,5	121 137****	18	155	3 601 117
Kokku					9 443 615

* Osaajaga töötajate arv, Statistikaameti ettevõtlusstatistika, 2004 andmed

** Täistööajaga töötajate arv ettevõtetes, kus töötab ka osaajaga töötajaid, Statistikaameti ettevõtlusstatistika, 2004 andmed

*** Tähtajalise lepinguga töötavate töötajate arv, Eesti Tööjõu-uuring 2005

**** 31% (protsent põhineb Tööelu Baromeeter 2005 andmetel) erasektoris töölepinguga töötavate inimeste arvust (ETU 2005 põhjal).

Ülaltoodud halduskoormuse rahalised hinnangud kujutavad endast teavituskohustustega kaasnevate kulude hüpoteetilisi ülempiire. Vastavate seadusesätete taotletavate eesmärkide võrdlus neist tuleneva halduskoormusega oleks antud juhul üpris teoreetiline ülesanne, kuivõrd (vähemalt intervjueeritud ettevõtete info põhjal) neid kohustusi reeglina seaduses ettenähtud kujul ei täideta. Erandiks on vaid kohustus teavitada töötajaid ette töötasustamise aluste ja töörežiimi muutustest tootmise või töö ümberkorraldamise muutudes. Mis aga puutub teavitamisse töötamise võimalusest erineva koormusega, siis võimalik halduskoormus tõenäoliselt ei osutu praktikas suurimaks probleemiks vastavate seadusesätete juures. Tööandjad lähtuvad töötajatele täis- või osaajaga töötamise võimaluste pakkumisel eelkõige ettevõtte vajadustest. Kui töötajal on nt osaajaga töötamiseks konkreetne vajadus või soov, siis võidakse talle küll vastu tulla, kuid eeldatakse siiski, et töötaja taotleb seda tööandjalt enda initsiatiivil. Ettevõtete tööjõuvajaduse kasvu olukorras võib sagedamini tulla ette, et osaajaga töötajatele pakutakse täistööajaga tööd, kuid ka siin esineb olukordi, kus ettevõtte näeb teatud töökohti ette osalise koormusega ning ei ole huvitatud töötaja koormuse suurendamisest. Kuigi seadusesätete eesmärgiks võib olla töötaja valikuvõimaluste suurendamine töökoormuse või tööajarežiimi osas vms, võib see tööandja jaoks kaasa tuua ohu, et kasvab prognoosimatus tööjõuressursi ning värbamisvajaduse osas ning seega puudub neil motivatsioon neid kohustusi täita. Et vastavad regulatsioonid ka realselt toimiks, tuleks seadus ilmselt sõnastada teisiti, sätestades konkreetsemalt kas töötajate (või teatud töötajate gruppide, nt lapsevanemad) õigused endale soovivat töövormi ning -koormust nõuda või kehtestades tööandja poolse kohustuse täitmisele ka reaalse järelvalve.

Mis puudutab töötajate teavitamist tööandja vahetumisel ning muutustest töötasustamise alustes või töörežiimis, siis nendega kaasneva halduskoormuse vähendamise võimalused peituvad tõenäoliselt pigem ettevõtete konkreetsetes teavitusprikkates ja –meetodites kui regulatsioonis.

2.6. Õiendid ja iseloomustused

TLS § 22 kohustab tööandjat töötaja nõudel andma talle:

- 1) kalendriaasta lõpul, samuti töölepingu lõpetamisel õiendi makstud palga, kinnipeetud üksikisiku tulumaksu ja töötaja kasuks tehtud kindlustusmaksude kohta;
- 2) õiendi, milles näidatakse, kellena ja kui kaua töötaja on selle tööandja juures töötanud. Töötaja nõudel kantakse õiendisse ka töölepingu lõpetamise või kehtetuks tunnistamise aluse formuleering viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile;
- 3) iseloomustuse.

Esimest tüüpi õiendite koostamisele kulub keskmiselt 11 minutit õiendi kohta, need on enimlevinud ning neid väljastatakse sageli regulaarselt (nt aasta lõpus kõigile töötajatele), kuid siiski mitte kõigile töötajatele. Valimis olnud ettevõtete töötajatest sai neid õiendeid u 18%.

Muid õiendeid väljastatakse vähem (valimi põhjal hinnates ligikaudu poole vähem) kui õiendeid makstud palga kohta. Neid taotleb enamasti töötaja ise, keskmine ajakulu neile on veidi suurem, pool tundi. Keskmist tõstab suhteliselt suur ajakulu õienditele, mida on vaja Venemaa pensionit saavatel töötajatel.

Eeldades, et õiendi saab igal aastal 18% töötajatest, kujuneks erasektoris õiendite väljastamise rahakuluks 1,6 miljonit krooni aastas. Kuigi muid õiendeid väljastatakse vähem kui palgaõiendeid, on ajakulu neile suurem ning kokkuvõttes kujuneb rahakulu suuremaks, ulatudes 2,3 miljoni kroonini.

Iseloomustust võidakse vajada näiteks uuele tööle asudes, aga ka politseile ning viisataotluste tarvis. Keskmine kirjaliku iseloomustuse koostamisele kuluv aeg on 35 minutit. Eestis kokku aastas taotlevate iseloomustuste arvu on raske hinnata, kuna statistikat selle kohta pole. Valimi põhjal aga võib taustaks tuua näite, et iseloomustuste keskmine arv moodustab lõpetatud töölepingute keskmisest arvust 18%. Kui hüpoteetiliselt eeldada, et iseloomustused on peamiselt seotud töökohavahetustega ning et keskmiselt iga viies töölt lahkuja soovib tööandjalt iseloomustust, oleks nende väljastamisega kaasnev kulu aastas u 1,6 miljonit krooni.

Tabel 2.17. Õiendid ja iseloomustused

Infokohustus	Ühekordne ajakulu (min)	Juhtumite arv aastas	Täitjate arv valimis	Täitja keskmine tööjõukulu, kr/h	Kulu kokku, krooni aastas
A	B	C	D	E	(B/60)*E*C
Õiendid palga ja maksude kohta	10,8	70961*	27	131	1 668 735
Muud õiendid	30,1	33150**	27	134	2 292 756
Iseloomustused	36,8	24592***	22	159	1 668 444
Kokku					5 390 594

* 18% (valimi põhjal leitud proportsioon) töölepingu alusel erasektoris töötavate töötajate arvust (Statistikaameti ettevõtlusstatistika, 2004 andmed)

** 8,7% (valimi põhjal leitud proportsioon) töölepingu alusel erasektoris töötavate töötajate arvust (Statistikaameti ettevõtlusstatistika, 2004 andmed)

*** 20% aastas erasektoris töölt lahkuvate töötajate arvust (Statistikaameti palgastatistika, 2005 andmed)

Õiendite ning iseloomustuste andmise kohustustele hinnangu andmine halduskoormuse seisukohast on keeruline, kuna toimingute sagedust aastas ning seega ka rahalist kulu kuigi täpselt hinnata ei saa. Tegelikke sagedusi oleks vaja teada, sest töölepingu seadus kohustab tööandjat õiendeid ja iseloomustusi andma vaid töötaja nõudmisel, mitte üldreeglina. Siiski paistab intervjueritud ettevõtete põhjal, et esimest tüüpi õiendite (palga ja makstud maksude kohta) väljastamine on paljudes (eriti suuremates) ettevõtetes tavapärane protsess, mida tehakse isegi siis, kui töötaja õiendeid otseselt ei nõua. Muude õiendite puhul tuleb aga silmas pidada, et ettevõtetele tekkiv halduskoormus ei tulene alati otseselt Eesti seadusandlusest (nt bürokraatlikud ja väga ajakulukad nõuded Venemaalt pensioni saavatele inimestele vajalike dokumentide vormistamisel). Seega on antud kohustuste juures halduskoormuse vähendamise võimalused väikesed.

2.7. Kooskõlastused tööinspektoriga

Töötaja vabastamine töölt haiguse puhul

TLS § 62 järgi on töötajal arsti vormistatud haiguslehe alusel õigus tööandjalt nõuda töötingimuste ajutist kergendamist või ajutist üleviimist terviseseisundile vastavale tööle. Töötaja vabastatakse haiguslehel ettenähtud ajaks tööst, kui tööinspektor on tuvastanud, et tööandjal ei ole võimalik töötingimusi ajutiselt kergendada või töötajat terviseseisundile vastavale tööle ajutiselt üle viia.

Keskmiselt võtab nimetatud kooskõlastuse taotlemise kogu protsess 343 minutit. Ettevõtted jagunevad ajakulu poolest kaheks grupiks, ühed saavad hakkama u 60 minutiga, teistel võtab kuni 2 tööpäeva. Tõenäoliselt on erinevuse üks põhjusi selles, et tegu on üldiselt võrdlemisi harvaesineva taotlusega, mistõttu ettevõttel (eriti nt väiksemal ettevõttel) ei pruugi olla varasemaid pretsedente ning rohkem aega kulub ettevalmistavatele tegevustele nagu seaduste uurimine, konsultatsioonid jne.

Aja- ja rahakulu laiendamise üldkogumile on raskendatud, kuna Tööinspektsiooni statistikas ei eristata taotlusi töölt vabastamiseks haiguse ja raseduse tõttu.⁷ Seetõttu tuleb neid ka siinkohal käsitleda koos. Valimis on ka ettevõtteid, kellel on kogemus mõlema, nii haiguse ja raseduse tõttu töölt vabastamise taotlustega. Ühe erandiga on ajakulu nende taotluste esitamisele ligikaudu sama, mis viitab infokohustuse sarnasele ajamahukusele efektiivselt toimiva ettevõtte korral.

Raseda ajutine töölt vabastamine

TLS § 63 järgi on rasedal õigus nõuda arsti vormistatud haiguslehe alusel töötingimuste ajutist kergendamist või ajutist üleviimist teisele tööle. Kui aga tööinspektor on tuvastanud, et tööandjal ei ole võimalik raseda töötingimusi kergendada või teda kergemale tööle üle viia, vabastatakse ta haiguslehel näidatud ajaks tööst.

Keskmiselt võtab nimetatud kooskõlastuse taotlemise kogu protsess 79 minutit. Enamik vastanuid eelistas tuua välja ajakulu kõikidele toimingutele kokku; need, kes oskasid eristada erinevate alategevuste ajakulu, nimetas aeganõudvaima toiminguna taotluse teksti koostamist. Enamikul ettevõtetest jäi ajakulu tunni aja piirisse, kuid oli ka ettevõtteid, kellel aega kulus

⁷ Eristada oli võimalik ainult juhul, kui infosüsteemi sisestatud taotluse sisu või otsuse tekst sisaldab infot taotluse aluse kohta. 2005. aasta andmete põhjal neil juhtudel, kus eristust oli võimalik teha, oli taotlusi § 62 alusel u 20% § 62 ja §63 alusel taotluste koguarvust.

kuni tööpäev. Keskmise arvutamisel jäeti kõrvale suurettevõtte, kellel ajakulu oli kaks tööpäeva, kuigi taotluse koostamisel oli võimalik tugineda varem esitatud taotlustele.

TLS § 62 ja § 63 alusel töölepingu lõpetamise taotlusi oli 2005. aastal 1512. Arvestades keskmiseks ajakuluks efektiivse ettevõtte korral 79 minutit, oli taotlustega seonduv rahakulu 255 106 krooni.

Raseda või alla 3a last kasvatava isikuga töölepingu lõpetamine

Tööandja algatusel raseda või alla 3-aastast last kasvatava isikuga töölepingu lõpetamine on tööandjate jaoks suhteliselt keeruline toiming.

TLS § 86 loetletud 12 töölepingu lõpetamise alusest kuue puhul on TLS §92 järgi nõutav tööinspektori nõusolek. Nimetatud juhtude hulka kuuluvad:

- ettevõtte, asutuse või muu organisatsiooni likvideerimine;
- tööandja pankroti väljakuulutamise;
- katseaja ebarahuldavad tulemused;
- töötajapoolne töökohustuste rikkumine;
- töötaja suhtes usalduse kaotamine;
- töötaja vääritud tegu.

Tööinspektor peab neil juhtudel tuvastama, et töölepingu lõpetamine ei ole seotud töötaja rasedusega või alla kolmeaastase lapse olemasoluga.

Töötajate koondamisel, mittevastavusel oma ametikohale või tehtavale tööle tööoskuse või tervise tõttu või töötaja korruptiivse teo tõttu raseda või alla 3a lapsega isikuga töölepingut lõpetada ei saa. Osad tööandjad väljendasid oma arusaama seadusest, et nimetatud isikutega ei ole üldse võimalik töölepingut lõpetada ilma igasuguste eranditeta.

Töölepingu lõpetamist § 92 alusel on tööinspektorilt taotlenud ainult väike hulk valimis olnud ettevõttest. Ajakulu sellele toimingule on üldiselt suur. Tõenäoliselt on põhjuseks asjaolu, et tegu on harvaesineva toiminguga, mille osas enamikul ettevõtetest puudub varasem kogemus. Samuti on töölepingu lõpetamise puhul tegu töötajapoolsete puudustega töös või käitumises, mistõttu asjaolude väljaselgitamine, tõestamine ning sõnastamine võib olla ajakulukas. Silmas tuleb pidada ka seda, et valimis ei olnud pankrotistunud ega likvideeritud ettevõtteid, mille puhul ajakulu oleks teoreetiliselt võinud erineda.

Keskmine ajakulu raseda või alla 3-aastast last kasvatava isikuga töölepingu lõpetamiseks tööinspektori nõusoleku taotlemisel oli 1869 minutit. Tööandjad tõid välja summaarse ajakulu kogu protsessile alates seadusandluse uurimisest kuni taotluse lõppversiooni edastamiseni. Arvestades 99 taotluse esitamist Tööinspeksioonile 2005. aastal, oli rahakulu 496 870 krooni. Tuleb arvestada ka võimalusega, et oli ettevõtteid, kes lõpetasid rasedaga töölepingu kooskõlastust taotlemata, kuid nende arvu on raske hinnata.

Ettevõtete kommentaare

„Tööinspektoriga kooskõlastamiste bürokraatiat tuleks vähendada.”

„Taotluste koostamine ja edastamine tööinspektorile on aeganõudev.”

„Taotlusi võiks tööinspektorile saada edastada elektroonselt.”

Kollektiivne koondamine

TLS § 89³ sätestab, et tööandja peab kavandatavaks töölepingute kollektiivseks lõpetamiseks taotlema tööinspeksiooni kooskõlastust. Taotluses peab ta esitama töölepingute kollektiivse lõpetamise põhjused; koondatavate töötajate nimed ja arvu; töötajate arvu ettevõttes; ajavahemiku, mille jooksul kavatakse töölepingud lõpetada ning töötajate esindajatega toimunud konsultatsiooni tulemused. Tööinspektorite sõnul jäetakse harilikult midagi neist esitamata, mis toob kaasa vajaduse tööinspektoriga täiendavalt suhelda ning puuduvad andmed esitada.

2005. aastal esitati tööinspeksioonile töölepingu kollektiivse lõpetamise kooskõlastuseks 133 taotlust. Keskmiselt võttis üks kooskõlastuse taotlus aega 173 minutit. Summaarne rahakulu oli 438 883 krooni.

TLS § 89² kohustab tööandjat andma töötajate esindajatele või nende puudumisel asjaomastele töötajatele õigeaegselt kogu vajaliku teabe kavandatava töölepingute kollektiivse lõpetamise kohta. Ajakulu sellele on keskmiselt 173 minutit ning rahakulu 547 181 kr aastas. Samuti peab tööandja konsulteerima töötajate esindajatega sihiga jõuda kokkuleppele küsimustes, kuidas töölepingute lõpetamisi vältida või nende arvu vähendada ja lõpetamiste tagajärgi leevendada ning kuidas toetada vabanevate töötajate tööotsinguid ja ümber- või täiendusõpet. Ajakuluks konsultatsioonidele hindavad ettevõtted keskmiselt 621 minutit. Kui kõik töötajaid koondanud ettevõtted täitnuks konsultatsioonikohustust, oleks rahakulu ulatunud 267 073 kroonini, kuid intervjuude põhjal on alust arvata, et kõik ettevõtted seda ei tee.

TLS § 88 järgi on töölepingu lõpetamisel ettevõtte, asutuse või organisatsiooni likvideerimise või töötajate koondamise tõttu tööandja kohustatud esitama andmed vabanevate töötajate kohta töötaja elukohajärgsele Tööturuameti piirkondlikule struktuuriüksusele hiljemalt järgmisel päeval, kui ta on teatanud töötajale töölepingu lõpetamisest. Keskmiselt võtab see aega 50 minutit. Rahalise kulu laiendamisel üldkogumile tuleb tõenäoliselt arvestada regulatsiooni ulatusliku mittejärgimisega. Intervjuudest selgus, et ettevõtted tõlgendavad seda seadusesätet ainult kollektiivsete koondamiste kohta käivana, kuigi tegelikult tuleks Tööturuametit teavitada kõikide koondamisjuhtude korral. Paraku ei ole võimalik teavituste arvu täpselt hinnata, kuna Tööturuametil vastav statistika puudub. Arvata aga võib, et teavitamised langevad enamjaolt kokku kollektiivsete koondamiste arvuga, millisel juhul reaalne rahaline kulu ettevõtetele oleks 16 868 kr aastas.

Tabel 2.18. Kollektiivsete koondamistega seotud tegevused

Infokohustus	Ühekordne ajakulu (min)	Juhtumite arv aastas*	Täitjate arv valimis	Täitja keskmine tööjõukulu, kr/h	Kulu kokku, krooni aastas
A	B	C	D	E	(B/60)*E*C
Tööturuameti teavitamine	50	133	6	152	16 868
Töötajate esindajate informeerimine	1344	133	5	184	547 181
Töötajate esindajaga konsulteerimine	621	133	3	236	267 073

* Tööinspeksioonile esitatud taotluste arv töölepingute kollektiivsete lõpetamiste kooskõlastamiseks, Tööinspeksiooni 2005. aasta aruande lisa, rida 3.2.3.

Ettevõtete kommentaare

„Kollektiivsed koondamised - väga keeruline, kuidas ja mida siis täpselt teha.”

„Koondamiste temaatika ja koondamishüvististe maksmine on üsna keeruline.”

Töötaja esindajaga töölepingu lõpetamine

TLS § 94 sätestab, et töölepingu lõpetamine tööandja algatusel töötajaga, kes on valitud tööandja juures töötajaid esindavasse organisatsiooni, samuti töötajaid esindava isikuga, on lubatud töötaja volituste ajal ja ühe aasta jooksul pärast volituste lõpetamist üksnes tööandja asukoha (elukoha) tööinspektori nõusolekul. Erandiks on ainult ettevõtte likvideerimine, töötaja pikaajaline töövõimetus ja põhikohaga töötaja töölevõtmine töölepingu lõpetamise alusena. Tööinspektor peab tuvastama, et töölepingu lõpetamine ei ole seotud töötaja töötajate esindajaks olemisega ja sellest tulenevate kohustuste täitmisega, ning tööandjale kirjalikult põhjendama töölepingu lõpetamiseks nõusoleku andmist või sellest keeldumist.

Ajakulu kooskõlastuse taotlemisele oli keskmiselt 700 minutit. Kokku esitati 2005. aastal 64 taotlust, rahakuluks kujuneb 109 175 kr.

Töömahu vähenemine

TLS § 68 järgi on töömahu või tellimuste ajutisel vähenemisel on tööandjal tööinspektori nõusolekul õigus kokkuleppel töötajaga kehtestada töötajale kuni kolmeks kuuks aastas osaline tööaeg või saata töötaja osaliselt tasustatavale puhkusele samaks tähtjaks. Tööinspektorilt nõusoleku taotlemisel esitab tööandja põhjenduse töö jätkamise võimaluste kohta ning töötajaid esindava organisatsiooni või isiku arvamuse.

Ajakulu kooskõlastuse taotlemisele oli keskmiselt 223 minutit. Kokku esitati 2005. aastal 234 taotlust, rahakuluks kujuneb 127 686 kr.

Nõusolek alaealisega töölepingu sõlmimiseks

TLS § 2¹ järgi peab tööandja 13–14-aastase alaealisega töölepingu sõlmimiseks taotlema tööinspektori kirjalikku nõusolekut. Samuti on alaealisega töölepingu sõlmimiseks nõutav alaealise seadusliku esindaja kirjalik nõusolek. Kui tööinspektor on kindlaks teinud, et töö ei ole alaealisele keelatud ja alaealise töötingimused on kooskõlas nõuetega, annab tööinspektor tööandjale nõusoleku.

Ajakulu taotluse koostamisele ning edastamisele oli valimis olnud ettevõtetel keskmiselt 40 minutit. Eestis esitati aastal 2005 kokku 176 taotlust ning rakendades kõigile sama keskmist ajakulu, saame rahaliseks kuluks 14 561 krooni. On aga alust arvata, et ajakulu sõltub töötajate arvust taotluse kohta: nimetatud 176 taotlust hõlmasid kokku 1782 töötajat, kelle andmed tuli taotlustesse sisestada ning lisada seadusliku esindaja nõusolek. Arvestades ajakuluks ühe töötaja kohta nõusoleku taotlemisel 20-40 minutit, kujuneb rahakulu hinnangu vahemikuks 74844-149688 krooni. Lisaks tuleb arvestada, et nõusoleku taotlemise kohustus on tegelikult tõenäoliselt suuremal arvul tööandjatel kui tegelikult kohustust täitis. Tegelikult töötavate alaealiste arvu hindamiseks aga puuduvad andmed.

Tabel 2.19. Alaealise seadusliku esindaja nõusoleku hankimine

Infokohustus	Ühekordne ajakulu (min)	Juhtumite arv aastas*	Täitjate arv valimis	Täitja keskmine tööjõukulu, kr/h	Kulu kokku, krooni aastas*
A	B	C	D	E	(B/60)*E*C
Alaealise seadusliku esindaja nõusoleku hankimine	121	176	11	128	45 392

* Tööinspeksioonile esitatud taotluste arv 13-15a töölevõtmiseks, Tööinspeksiooni 2005. aasta aruande lisa, rida 3.1.1

TLS § 93 järgi tuleb tööinspektori nõusolekut taodelda ka töölepingu lõpetamisel alaealisega kas a) koondamisel või b) töötaja mittevastavusel oma ametikohale või tehtavale tööle tööskuse või tervise tõttu. Vastavaid taotlusi esineb aga äärmiselt harva, kuna alaealistega sõlmitakse enamasti töölepingud, mis lõpevad tähtaja saabumisel ning tööinspektori nõusolekut pole vaja. Tallinnas ega Harjumaal ettevõtteid, kes oleks seda kooskõlastust taotlenud, ei olnud. Aastal 2005 taotles § 93 alusel nõusolekut 3 tööandjat Hiiu- ja Põlvamaal, kellest 2 puhul Lääne- ja Hiiumaa tööinspektori hinnangul ei olnud tegelikult tööandjal kohustust nõusolekut taodelda, vaid leping lõpetati muul põhjusel. Kuna infokohustust praktiliselt ei esine, ei too see säte endaga kaasa ka märkimisväärset halduskoormust.

Alaealiste töölevõtmiseks tööinspektori nõusoleku taotlemise halduskoormust võib pidada mõõdukaks, arvestades toimingu sisulist vajalikkust ning olulisust töötaja kaitse seisukohast. Tööandjad üldiselt selles kohustuses probleemi ei näe. Küll aga on ettevõtete sõnul kohati raske jälgida erinevaid vanusepiire lubatud tööde ning töölevõtmise reeglite osas (nt veidi erinevad kohustused 13-14-aastaste ja 15-16-aastaste töölevõtmisel). Ka intervjuueeritud tööinspektorite kogemus kinnitab, et sageli ettevõtted nt taotlevad nõusolekut 15-aastaste töötajate töölevõtmiseks, kuigi seadus seda neilt ei nõua.

Füüsilisest isikust ettevõtja töölepingute sõlmimise ja lõpetamise registreerimine

Kuna enamasti tulevad tööandjad töölepingu registreerimiseks kohale ning eelnevalt taotlust kirjutada ei ole vaja, saadi ajakulu hinnang intervjuudest tööinspektoriga. Tööinspektor vaatab töölepingu läbi kohapeal, registreerib lepingu ning sisestab infosüsteemi. Puudused töölepingus parandatakse kohapeal (10-30 min) või lastakse tööandjal tulla uuesti, suuremate puuduste korral võidakse teha ka ettekirjutus (30-60 minutit, kuid esineb harva).

Lõpetamise registreerimine võtab vähem aega, kuna tööinspektor ei pea läbi lugema kogu töölepingut, vaid kontrollida tuleb ainult töölepingu lõpetamise vastavust TLS § 73 nõuetele. Muus osas on protsess sama.

Keskmiselt kulub töölepingute sõlmimise registreerimiseks tööinspektoril 47,2 minutit ning lõpetamiseks 40,2 minutit. Küsitleti ka 5 füüsilisest isikust tööandjat, kelle hinnang ajakulule lepingu sõlmimisel oli keskmiselt 57 minutit. Vahe tuleneb (vähemalt osaliselt) tööinspektori juurde kohale ja ära sõitmisest. Aastal 2005 registreeriti 1250 lepingut ning 732 lepingu lõpetamist. Rahakulu neile kokku on 156 383 krooni. Samas tuleb arvestada, et tõenäoliselt on palju tööandjaid, kes kohustust ei täida, kas selle tahtliku eiramise tõttu või ka näiteks seetõttu, et pole kohustusest teadlikud. Kohustuse täieliku täitmise korral oleks rahakulu seega oluliselt suurem.

Tabel 2.20. Tööinspektsiooni koostõlõastused

Infkohustus	Ühekordne ajakulu (min)	Juhtumite arv aastas*	Tõitjate arv valimis	Tõitja keskmine tõõjõukulu, kr/h	Kulu kokku, krooni aastas
A	B	C	D	E	(B/60)*E*C
Tõõtaja vabastamine tõõlt haiguse/raseduse puhul	79	1512	12	128	255 106
Tõõlepingu lõpetamine tõõtajate esindajaga	700	64	7	146	109 175
Raseda võõ alla 3a last kasvatava isikuga tõõlepingu lõpetamine	1869	99	5	161	496 870
Kollektiivne tõõlepingu lõpetamine	173	133	5	156	438 883
Alaealisega tõõlepingu sõlmimine	39.5	176	6	126	112 266 (74844...149 688)**
Tõõmahu vähenemine	223	234	5	147	127 686
Füüsilisest isikust tõõandja tõõlepingu sõlmimise registreerimine	57	1250	5	92	103 313
Füüsilisest isikust tõõandja tõõlepingu lõpetamise registreerimine	50	732	5	92	53 070

* Allikas: Tõõinspektsiooni 2005. aasta aruande lisa

** vahemikhinnang, vt selgitus tekstis

Üldiselt on võrreldes teiste TLS-st tulenevate infokohustustega tõõinspektsiooni koostõlõastuste halduskoormus mõõdukas. Ainuüksi halduskoormusest lähtuvalt on raske argumenteerida ühe võõ teise kohustuse otstarbekust. Koostõlõastuskohustustel on enamasti selgesti arusaadavad sisulised põhjused, näiteks vajadus kaitsta tõõtajaid ebavõõrdse kohtlemise eest nende positsiooni (tõõtajate esindajad) võõ seisundi (rasedad) tõõtu. Keerulisem on hinnata füüsilisest isikust tõõandjate tõõlepingute registreerimiskohustust: ühest küljest ei ole teada tõõandjate tegelik koguarv, kellel kohustus tekib, kuna paljud kas ei tõiõda kohustust võõ lihtsalt ei ole sellest teadlikud. Teisalt on ka raske hinnata, kui vajalik ja põhjendatud vastav regulatsioon sisuliselt on ning kas tõõandjatele ning Tõõinspektsioonile tekkiv halduskoormus on õõigustatud.

Mõõnede ettevõtete hinnangul aitaks halduskoormust vähendada tõõinspektsiooniga suhtluse ning taotluste esitamise viimine elektroonseks. Kuigi teatud efekti võõib see anda, näitab tõõinspektorite kogemus, et paljud tõõandjad eelistavad taotluste esitamisel tulla isiklikult tõõinspektsiooni kohale, et tõõinspektoriga konsulteerida võõõ teha kindlaks, et taotlus on koostatud korrektselt.

2.10. Kokkuvõte

Kui jätta kõrvale kulu tööseadusandlusega kursis püsimisele, on rahaliselt kõige kulukamaks infokohustuseks ettevõtetele töösisekorraeeskirjade koostamine ja tutvustamine (vastavalt 16 ja 20 milj kr aastas). Kuna seda tehakse enamikus ettevõtetes, on kulu suur.

Järgnevad tööraamatute ja isikukaartidega seotud tegevused (kokku 20 milj kr aastas). Isikukaartide säilitamine põhjustab ajakulu peamiselt ettevõtetel, kus on palju töötajaid ja kus isikukaarte peetakse paber kandjal.

Töölepingutega seotud kulust (18 milj) kõige suurema osa moodustab ajakulu lepingu koostamisele.

Küllalt suur on ka õiendite väljastamise kulu, kuna arvutustes on eeldatud nende regulaarset väljastamist kord aastas ning töölepingu lõpetamisel. Numbrit võib aga käsitleda kui kulu ülemist piiri, kuna tegelikult ei pruugi õiendeid väljastada mitte kõik tööandjad.

Teavitustegevustest on arvestatava ajakuluga veel täistööajaga töötajate teavitamine võimalusest osajaga töötada, samuti teavitamine töörežiimi või tasustamise muutustest. Samas tuleb arvestada võimalikke tulemuste laiendamisel tekkinud nihkeid. Esimesel juhul on tõenäoliselt tegu pigem regulatsioonist tuleneva kohustuse halduskoormuse kui realselt ettevõtetel tekkiva kuluga (tegelike teavitusprikkade levikut hinnata on raske). Teisel juhul tuleb arvestada tulemuste laiendamise aluseks võetud andmestiku (Tööelu Baromeeter) suhteliselt väikest valimit, mis mõnevõrra kahandab selle põhjal arvutatud tulemuste statistilist usaldusväärsust.

3. Tööinspeksiooni halduskoormus

3.1. Andmed

Uuringu raames hinnati ka TLS-st tulenevat halduskoormust Tööinspeksioonile Selleks küsitleti 4 tööinspektor-juristi Tallinna, Tartu, Järvamaa ning Lääne-Viru tööinspeksioonides. Küsiti järgmiste töölepingu seaduses ette nähtud kooskõlastuste kohta (vt küsimustik Lisas 2):

- Töösisekorraeskirja kooskõlastused;
- Nõusolekud töölepingu muutmiseks § 62 lg 3, § 63 lg 2 alusel;
- Nõusolekud töölepingu lõpetamiseks raseda või kuni 3a last kasvatava isikuga § 92 lg 2 alusel;
- Nõusolekud töölepingu lõpetamiseks lõpetamine töötajate esindajatega § 94 lg 2 alusel;
- Töölepingute kollektiivse lõpetamise kooskõlastused § 89³ lg 4 alusel;
- Nõusolekud töölepingu sõlmimiseks alaealise töötajaga § 2 alusel;
- Füüsilisest isikust tööandjate töölepingute registreerimine ja lõpetamine;
- Nõusolekud osaajaga tööle/puhkusele viimiseks töömahu ajutisel vähenemisel § 68 alusel.

3.2. Töösisekorraeskirjade kooskõlastused

2005. aastal esitati kooskõlastamiseks üle Eesti kokku 2288 töösisekorraeskirjade projekti, millest kooskõlastuse sai 1570. Ligi pooled taotlustest esitati Tallinna tööinspeksioonile. Kokku moodustasid taotlused maakondades, mille tööinspektor-juriste intervjueriti, 68,5% taotluste koguarvust Eestis.

Töösisekorraeskirja projekti kooskõlastamise protsessis sisalduvad tegevused algavad taotluse formaalsete nõuete täidetuse kontrollimisega (kas töösisekorraeskirja projekt on esitatud kahes eksemplaris), mille osades inspeksioonides teeb sekretär juba enne taotluse tööinspektor-juristile edastamist.

Tööinspektor-jurist vaatab taotluse läbi ning kontrollib, kas töösisekorraeskirja reguleerib ainult ühe äriühingu töösisekorda; kas projektis sisalduvad TLS § 41 lg 1 nõutavad sätted; ning kas sätete sisu vastab TLS, TPS, PalS, PuhkS, TDVS jt õigusaktides sätestatule. Keskmine projekti läbivaatamisele kuluv aeg varieerub erinevatel tööinspektoritel veerand tunnist kuni tunni ja veerandini, keskmiselt u 40 minutit. Ajakulu sõltub sellest, kui selgelt ja arusaadavalt on töösisekorraeskirja vormistatud, nt alapealkirjadega liigendatud teksti on lihtsam jälgida.

Puudusi projektis leitakse enamiku taotluste puhul. Ilma probleemideta on taotluste hulgas enamike tööinspektorite hinnangul vaid kuni 10% (Tartu kogemus on positiivsem 30 protsendiga). Puuduste kõrvaldamiseks võetakse ettevõttega ühendust, millele kulub keskmiselt 14 minutit.

Muude tegevuste hulka kuulub näiteks konsultatsioon kolleegidega, sh antud ettevõtte töö iseloomuga kursis oleva tehnilise inspektoriga. Osade tööinspektorite puhul kaasneb teatav ajakulu ka otsuse edastamisega ettevõttele.

Tabelis 3.2 on toodud erinevate tegevuste *keskmine ajakulu ühe taotluse kohta*, mille tõlgendamisel tuleb arvesse võtta, et kõik tegevused ei esine kõigi taotluste puhul: nt kui kooskõlastusotsuse vormistamine võtab 10 minutit ja kooskõlastatakse 60% kõigist taotlustest, siis keskmine on 6 minutit.

Tabel 3.2. Keskmise ajakulu töösisekorraeskirja koostõlõastuse taotluse kohta

Tegevus	Keskmine ajakulu taotluse kohta (min)
TSE projekti läbivaatamine (sh teistkordne läbivaatamine)	62,6
Ettevõtte teavitamine puudustest	14,1
Koostõlõastusotsuse vormistamine	8,7
Koostõlõastusotsuse edastamine tööandjale	1,7
Tööandja informeerimine koostõlõastamata jätmise põhjustest	7,6
Muud tegevused	6,7
KOKKU	101,5

Töösisekorraeskirjade koostõlõastusi hinnatakse suhteliselt tüütuks ja aeganõudvaks, kuid ka selle kohustuse ärakaotamist ei peeta mõeldavaks. Kui töösisekorraeskirja projekti ei vaataks läbi tööinspektor, peaks seda kontrollima ettevõttes kohal käies ning oluliselt pikeneks kohalviibimise aeg.

3.3. Töötingimuste tuvastamise otsused TLS § 62 lg 3 alusel tervisliku seisundi tõttu

TLS § 62 lg 3 sätestab, et töötaja vabastatakse haiguslehel ettenähtud ajaks tööst, kui tööinspektor on tuvastanud, et tööandjal ei ole võimalik töötingimusi ajutiselt kergendada või töötajat terviseseisundile vastavale tööle ajutiselt üle viia. Suhteliselt sarnase sisuga seadusesäte on TLS § 63 lg 2, mis puudutab töötingimuste kergendamist või kergemale tööle üleviimist rasedate töötajate puhul. Tööinspeksiooni aruandluses käsitletakse neid punkte koos, kuid tööinspektor-juristide hinnangul esineb taotlusi TLS § 62 lg 3 alusel oluliselt harvem kui rasedate töötajate töötingimuste tuvastamise otsuste taotlusi (nt Tartus pole neid üldse ette tulnud). Vaatleme siinkohal nende kahe koostõlõastuse ajakulu eraldi, kuid rahalise kulu arvutamisel peame detailsema statistika puudumisel käsitlema neid koos.

Antud taotluse puhul on sageli esimene tegevus, mille peale tööinspektor-juristi aega kulub, ettevõtete nõustamine enne taotluse tegelikku esitamist telefoni teel, millele keskmiselt kulub 21,3 minutit. Keskmine taotluse läbivaatamisele kuluv aeg on 6-42 minutit. Puuduste korral taotluses võetakse telefonikõne tööandjale, millele kulub 10-15 minutit. Vajaduse korral võetakse asjaolude väljaselgitamiseks ühendust ka töötajaga, millele kulub omakorda 10-25 min. Otsuse vormistamine võtab aega 10-20 minutit positiivse otsuse korral, negatiivse otsuse korral 10 minutit kauem, kuna keeldumist tuleb põhjendada põhjalikumalt. Keeldumisi aga esineb teadaolevalt üpris harva, mistõttu taotluse kohta tuleb keskmine ajakulu väike.

Tabel 3.3. Keskmise ajakulu töötingimuste tuvastamise otsuse taotluse kohta

Tegevus	Keskmine ajakulu taotluse kohta (min)
Taotluse läbivaatamine kokku (sh teistkordne läbivaatamine)	28,4
Tööandja teavitamine puudustest taotluses	7,7
Otsuse vormistamine töötingimuste tuvastamise kohta	20
Otsuse vormistamine keeldumise kohta või asja läbivaatamata jätmise kohta	1
Töötajaga kontakteerumine asjaolude väljaselgitamiseks	13
Muud tegevused (tööandja nõustamine, kolleegidega konsulteerimine)	17,7
KOKKU	87,9

3.4. Töötingimuste tuvastamise otsused TLS § 63 lg 2 alusel raseduse tõttu

TLS § 63 lg 2 sätestab, et töötaja vabastatakse haiguslehel ettenähtud ajaks tööst, kui tööinspektor on tuvastanud, et tööandjal ei ole võimalik raseda töötingimusi kergendada või teda kergemale tööle üle viia. Enamik TLS § 63 lg 2 ja § 62 lg 3 alusel taotletavatest töötingimuste tuvastamise otsustest puudutab rasedaid. Kokku esitati vastavaid taotlusi 2005. aastal 1512, neist 97% rahuldati. Taotlused maakondades, kus intervjuid läbi viidi, hõlmavad 53,6% taotluste koguarvust Eestis.

Taotluse esitamisele eelneb sageli tööandja nõustamine telefoni teel, mida mõnede tööinspektorite hinnangul tuleb ette umbes 50-60% juhtudest ning mis võtab 15-30 minutit. Osa tööandjaid (suuremad ettevõtted) on taotluste esitamise korraga hästi kursis ning konsultatsiooni ei vaja, väiksematel aga on probleeme. Kesmine taotluse läbivaatamise aeg varieerub 6 minutist 54 minutini, keskmiselt 27,4 minutit. Keskmiselt 54% taotlustes esineb puudusi, millest tööandjat tuleb teavitada, ajakulu teavitamisele on 5-20 minutit. Otsuse vormistamisele kulub keskmiselt 28 min, keeldumise korral 36 min, kuid jällegi, keeldumise kohta vormistatakse otsuseid harva. Muude tegevuste hulgas mainiti lisaks tavapärastele (tööandja nõustamine, kolleegidega konsulteerimine) veel arstidega konsulteerimist, kuid seda tuleb ette harva. Järva maakonnas esines piirkondliku eripärana arstide tava anda rasedale arstitõend vaid ühe kuu kohta korraga, mistõttu mõnedel juhtudel esitatakse taotlusi ühe raseda kohta kuni 4-5 korda.

Tabel 3.4. Keskmise ajakulu töötingimuste tuvastamise otsuse taotluse kohta

Tegevus	Keskmine ajakulu taotluse kohta (min)
Taotluse läbivaatamine kokku (sh teistkordne läbivaatamine)	32,6
Tööandja teavitamine puudustest taotluses	6,7
Otsuse vormistamine töötingimuste tuvastamise kohta	26,6
Otsuse vormistamine keeldumise kohta või asja läbivaatamata jätmise kohta	1,1
Töötajaga kontakteerumine asjaolude väljaselgitamiseks	4,3
Muud tegevused (tööandja nõustamine, kolleegidega konsulteerimine, otsuse edastamine)	13,5
KOKKU	82,3

3.5. Töölepingu lõpetamine raseda või isikuga, kes kasvatab alla kolmeaastast last TLS § 92 lg 2 alusel

TLS § 92 lg 2 lubab teatud alustel lõpetada töölepingut raseda või alla kolmeaastast last kasvatava isikuga üksnes tööinspektori nõusolekul. Vastavaid taotlusi esitati 2005. aastal kokku 99 (neist 76,8% vaatlusalustes maakondades), millest rahuldati 74.

Taotluse esitamisele eelneb ka siin sageli tööandja nõustamine kas telefoni teel või kohapeal, mis võtab aega 20-30 minutit. Esitatud taotluse läbivaatamisele kuluv keskmine ajakulu varieerub 10 minutist ühe tunnini, millele lisandub täiendava läbivaatamise aeg pärast puuduste parandamist.

Puudusi leidub kolme tööinspektori sõnul 80-100% taotlustes ning ühe hinnangul 10-15% taotlustes. Ühe tööinspektor-juristi hinnangul võib puudustega taotluste kõrge protsendi põhjuseks olla seaduse halvasti arusaadav sõnastus, kust on raske välja lugeda, milliseid andmeid taotluses konkreetselt esitada tuleb. Keskmiselt võtab tööandja informeerimine puudustest 27 minutit, ajakulu sõltub osalt sellest, kas võimalik on suhelda telefoni teel või koostada kiri, mis võtab kauem aega.

Ühendust võetakse ka töötajaga asjaolude väljaselgitamiseks. Sellele kulub 10-30 minutit, kui suheldakse telefoni teel, kui minnakse ettevõttesse kohale, läheb aega kokku kuni 2 tundi, seda aga tuleb ette harvem. Kasutatakse ka töötaja kohalekutsumist Tööinspektsiooni.

Otsuse vormistamine võtab nõusoleku korral aega 18-60 minutit, mõned tööinspektorid pühendavad u 10 min rohkem aega keeldumiste korral. Otsuse vormistamisel tuleb sisestada suhteliselt palju teksti, sealhulgas tuleb seal ära tuua taotluse sisu ja tööandja põhjendused, töötaja arvamus ning otsuse põhjendus.

Muude tegevuste hulgas tuleb ette ka suhtlemist pankrotihalduriga, kui töölepingu lõpetamise põhjuseks on pankrot. Pankrottide ja likvideerimiste puhul on ajakulu väiksem.

Tabel 3.5. Keskmine ajakulu töölepingu lõpetamise kooskõlastuse taotluse kohta

Tegevus	Keskmine ajakulu taotluse kohta (min)
Taotluse läbivaatamine kokku (sh teistkordne läbivaatamine)	40,5
Tööandja teavitamine puudustest taotluses	15,6
Otsuse vormistamine kooskõlastuse kohta	25,1
Otsuse vormistamine keeldumise kohta või asja läbivaatamata jätmise kohta	24,3
Töötajaga kontakteerumine asjaolude väljaselgitamiseks	18,7
Muud tegevused (tööandja nõustamine, kolleegidega konsulteerimine, otsuse edastamine)	26
KOKKU	150,2

3.6. Töölepingu lõpetamine töötajate esindajatega TLS § 94 lg 2 alusel

TLS § 94 lubab tööandja algatusel töölepingut lõpetada töötajate esindajaga viimase volituste ajal ja ühe aasta jooksul pärast volituste lõpetamist üksnes tööinspektori nõusolekul.

Vastavaid taotlusi esitati 2005. aastal kokku 64 (neist 51,6% vaatlusalustes maakondades), millest rahuldati 55.

Taotluse esitamisele eelneb ka siin sageli tööandja nõustamine kas telefoni teel või kohapeal, mis võtab aega 20-30 minutit. Esitatud taotluse läbivaatamisele kuluv keskmine ajakulu varieerub 10 minutist ühe tunnini.

Puudusi leidub kolme tööinspektori sõnul 95-100% taotlustes ning ühe hinnangul 50% taotlustes. Tööandja informeerimine puudustest võtab aega 10-30 minutit sõltuvalt tööinspektori praktikast: mõni suhtleb tööandjatega telefoni teel, mõni koostab alati kirja, mõni kasutab mõlemat võimalust.

Enne vastava otsuse tegemist peab tööinspektor pöörduma kirjalikult töötajaid esindava organisatsiooni poole arvamuse saamiseks töötajate esindajaga töölepingu lõpetamise kohta, kui töötajate esindaja on töötajaid esindava organisatsiooni poolt valitud. Pöördumise tegemise ning vastuse läbivaatamise ajakulu kokku on keskmiselt 42, kuid seda toimingut ei tehta alati.

Ühendust võetakse ka töötajaga asjaolude väljaselgitamiseks. Sellele kulub 10-30 minutit, kui suheldakse telefoni teel; kui minnakse ettevõttesse kohale, läheb aega kokku kuni 2 tundi, seda aga tuleb ette harvem. Kui töötaja kutsutakse kohale Tööinspektsiooni, on ajakulu väiksem, 20-45 min.

Kui tööinspektor tuvastab, et taotluses toodud asjaolud on leidnud kinnitust ning töölepingu lõpetamise põhjuseks ei ole seotud töötajate esindajaks olemisega, annab ta nõusoleku. Otsuse koostamine võtab 30-60 minutit, seal peab sisalduma taotluse sisu koos tööandja põhjendustega, töötaja arvamus ja otsuse põhjendus. Keeldumisotsuse koostamine võib võtta 10-15 min kauem aega, kuid seda tuleb ette harvem (Eestis 2005 kokku 14% taotlustest).

Muude tegevuste hulgas tuleb ette ka töötaja kolleegidega konsulteerimist asjaolude väljaselgitamiseks.

Tabel 3.6. Keskmine ajakulu töölepingu lõpetamise kooskõlastuse taotluse kohta

Tegevus	Keskmine ajakulu taotluse kohta (min)
Taotluse läbivaatamine kokku (sh teistkordne läbivaatamine)	43,3
Tööandja teavitamine puudustest taotluses	18,3
Otsuse vormistamine kooskõlastuse kohta	35,4
Otsuse vormistamine keeldumise kohta või asja läbivaatamata jätmise kohta	6,9
Töötajaid esindavalt organisatsioonilt arvamuse saamine	33,0
Töötajaga kontakteerumine asjaolude väljaselgitamiseks	39,7
Muud tegevused (tööandja nõustamine, kolleegidega konsulteerimine, otsuse edastamine)	46,3
Kokku	194,5

3.7. Töölepingute kollektiivse lõpetamise kooskõlastamine TLS § 89³ lg 4 alusel

TLS § 89³ lg 4 järgi peab tööandja töölepingute kollektiivseks lõpetamiseks taotlema Tööinspektsiooni kooskõlastust.

Taotluse esitamisele eelneb sageli tööandja nõustamine kas telefoni teel või kohapeal, mis võtab aega 30-60 minutit. Esitatud taotluse läbivaatamisele kuluv keskmine ajakulu varieerub 21 minutist 95 minutini. Keskmiselt 60% taotlustes esineb puudusi, tööandja teavitamisele neist kulub keskmiselt 14 minutit.

Taotluses peab sisalduma kinnitus, et koondatavate nimekirjas ei ole rasedaid, alla kolmeaastase lapse vanemaid ja töötajate esindajaid. Kui see puudub, tuleb seda tööandjalt täiendavalt küsida (5-10 min).

Otsus vormistatakse, kui kõik seaduses taotlusele sätestatud nõuded on täidetud, keeldumise korral tuleb seda kirjalikult põhjendada. Positiivse otsuse vormistamise ajakulu on 30-60 min, keeldumise puhul mõnikord kuni 20 min kauem. Nii taotluse laekudes kui pärast otsuse vormistamist tuleb teavitada Tööinspektsiooni juristi, mis võtab aega 4-40 min (keskmiselt 22,3 min).

Kui tööandja ei ole taotlusele lisanud ametiühingu arvamust ja tööinspektor tuvastab, et ettevõttes on olemas töötajate esindusorgan, siis tuleb tööandjalt küsida täiendavalt ka selle institutsiooni hinnangut kavandatavale töölepingute lõpetamisele. Selle märkisid eraldi ära pooled intervjueeritud tööinspektor-juristidest, vastav ajakulu on 15-30 min.

Muude tegevuste hulgas tuleb ette ka nt suhtlemist töötajatega võimalike takistavate asjaolude kindlakstegemiseks (nt kas töötajate hulgas ei ole rasedaid), ettevõtte tausta uurimist, kolleegidega konsulteerimist.

Tabel 3.7. Keskmine ajakulu TL kollektiivse lõpetamise kooskõlastamine taotluse kohta

Tegevus	Keskmine ajakulu taotluse kohta (min)
Taotluse läbivaatamine kokku	71,4
Tööandja teavitamine puudustest taotluses	13,9
Otsuse vormistamine töötingimuste tuvastamise kohta	35,7
Otsuse vormistamine keeldumise kohta või asja läbivaatamata jätmise kohta	10,3
Tööandjalt täiendava kinnituse küsimine rasedate, alla 3a laste vanemate ning töötajate esindajate puudumise kohta koondatavate nimekirjast	4,4
Töötajate esindusorgani hinnangu küsimine tööandjalt, kui seda pole taotlusele lisatud	8,7
Muud tegevused (tööandja nõustamine, töötajatega ja kolleegidega konsulteerimine, taustauuring, otsuse edastamine)	54,8
KOKKU	224,4

3.8. Kooskõlastus alaealisega töölepingu sõlmimiseks TLS § 2 alusel

TLS § 2 järgi peab tööandja 13-14-aastase alaealisega töölepingu sõlmimiseks taotlema tööinspektori kirjalikku nõusolekut. Aastal 2005 esitati taotlusi selleks 176, millest nõusolek anti 156 puhul.

Taotluses peavad sisalduma isikuandmed, töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg, töölepingu kestus ja alus, ameti- või kutsenimetus või kvalifikatsiooninõuded ja tööülesannete kirjeldus, töö tegemise koht, palgatingimused ning tööajanorm. Taotluse läbivaatamine ja nõutavate andmete ning vajalike dokumentide (alaealise seadusliku esindaja kirjalik nõusolek) olemasolu kontroll võtab aega 20-128 minutit sõltuvalt sellest, kui paljude isikute kohta taotlus esitatakse. Rohkem aega kulub taotlustele, kus korraga võetakse tööle suurem arv alaealisi (nt töö- ja puhkelaagrid).

Tööinspektor annab nõusoleku, kui on kindlaks teinud, et töö ei ole alaealisele keelatud ja alaealise töötingimused on kooskõlas nõuetega. Kahtluse korral võib tööinspektor minna ka ettevõttesse kohale töötingimusi üle vaatama, mis on ajakulukam (1 tund), kuid harva ette tulev.

Tabel 3.8. Keskmise kooskõlastuse taotluse kohta

Tegevus	Keskmine ajakulu taotluse kohta (min)
Taotluse läbivaatamine kokku (sh teistkordne läbivaatamine)	89,1
Tööandja teavitamine puudustest taotluses	4,5
Otsuse vormistamine töötingimuste sobivuse kohta	34
Otsuse vormistamine keeldumise kohta või asja läbivaatamata jätmise kohta	4,9
Muud tegevused (tööandja nõustamine, kolleegidega konsulteerimine, otsuse edastamine, ettevõttes kohalkäimine)	3,4
KOKKU	139,7

3.9. Füüsilisest isikust tööandjate töölepingute sõlmimise ja lõpetamise registreerimine

Füüsilisest isikust tööandjad peavad töölepingu sõlmimise ja lõpetamise registreerima tööinspektori juures. Aastal 2005 registreeris töölepinguid 682 tööandjat, lepingute koguarv oli 1250.

Enamasti tulevad tööandjad töölepingu registreerimiseks kohale. Tööinspektor vaatab töölepingu läbi kohapeal, registreerib lepingu ning sisestab infosüsteemi. Puudused töölepingus parandatakse kohapeal (10-30 min) või lastakse tööandjal tulla uuesti, suuremate puuduste korral võidakse teha ka ettekirjutus (30-60 minutit, kuid esineb harva).

Lõpetamise registreerimine võtab vähem aega, kuna läbi lugema ei pea kogu töölepingut, vaid kontrollida tuleb ainult töölepingu lõpetamise vastavust TLS § 73 nõuetele. Muus osas on protsess sama.

Tabel 3.9. Keskmine ajakulu töölepingu registreerimise kohta

Tegevus	Keskmine ajakulu taotluse kohta (min)
Lepingu läbivaatamine	13,8
Puuduste kõrvaldamine	15,6
Registreerimine	1,5
Ettekirjutuse tegemine	3,8
Infosüsteemi sisestamine	12,5
KOKKU	47,2

3.10. Osalise töötaja rakendamine või osaliselt tasustatava puhkuse andmine töömahu või tellimuste ajutisel vähenemisel TLS § 68 alusel

TLS § 68 järgi on tööandjal töömahu või tellimuste ajutisel vähenemisel tööinspektori nõusolekul õigus kokkuleppel töötajaga kehtestada töötajale kuni kolmeks kuuks aastas osaline tööaeg või saata töötaja osaliselt tasustatavale puhkusele samaks tähtjaks. Tööinspektorilt nõusoleku taotlemisel esitab tööandja põhjenduse töö jätkamise võimaluste kohta ning töötajaid esindava organisatsiooni või isiku arvamuse. Aastal 2005 esitati vastavaid taotlusi Eestis kokku 234, millest nõusolek anti 209 puhul. Töötajate arv, kelle töötaja vähendamist või puhkusele viimist taodeti, oli 24 030.

Asjaolude kontrollimiseks võetakse ühendust töötajaga telefoni teel või minnakse ettevõttesse kohale, mõnikord konsulteeritakse ka töötajate esindajatega.

Tabel 3.10. Keskmine ajakulu taotluse kohta

Tegevus	Keskmine ajakulu taotluse kohta (min)
Taotluse läbivaatamine kokku (sh teistkordne läbivaatamine)	24,1
Tööandja teavitamine puudustest taotluses	11,3
Otsuse vormistamine töötingimuste tuvastamise kohta	32,9
Otsuse vormistamine keeldumise kohta või asja läbivaatamata jätmise kohta	4,5
Töötajaga kontakteerumine asjaolude väljaselgitamiseks	22,7
Muud tegevused (tööandja nõustamine, kolleegidega konsulteerimine, sisestamine infosüsteemi)	38,8
KOKKU	134,5

3.11. Tulemuste laiendamine ja halduskoormuse arvutamine

Tulemuste laiendamiseks kasutati intervjueeritud nelja maakonna tööinspeksiooni puhul vastava maakonna kohta leitud ajakulusid, ülejäänud maakondade kohta aga intervjueeritud maakondade keskmist (vt Lisa 3). Ajakulu erines mõnevõrra süstemaatiliselt maakondade lõikes, Tallinn paistis silma suhteliselt suurema efektiivsusega, Järvamaal kulus toimingute läbiviimiseks kõige rohkem aega. Korrigeerima kumbagi ei hakatud, kuna keskmist arvutades toimingid nad üksteist tasakaalustavana. Samuti tuleb arvestada, et erineva ajakulu võimalikuks allikaks ei pruugi olla eba- või üleefektiivsus toimingute sooritamisel. Eri regioonides on erineva profiiliga tööandjad ning töötajad, mistõttu toimingute esinemissagedus erineb.

Samuti on tööinspeksiooni töötajatele kättesaadavad erinevad infotehnoloogia- ja kommunikatsioonivahendid, mis samuti mõjutab toimingute ajakulu. Näiteks toodi ühes maakonnas välja telefoni teel tööandjatega kontakteerumise keerukus, kuna tööandjad on töö iseloomu tõttu reeglina pidevalt liikvel ning kommunikatsioon telefoni teel oleks ebaefektiivne. Seetõttu tuleb kasutada nt kirjade saatmist, mis aga on aeganõudvam.

Teise näitena võib tuua skanneri kasutamise võimaluse tööinspeksioonides. Mitmete taotluste puhul tuleb otsusesse sisestada andmeid taotlustest, nt töötajate nimesid jt andmeid. Andmesisestus võib olla üpris ajamahukas töö ning on võimalik, et seda hõlbustaks skanneri kasutamise võimalus. Skannerid on tööinspeksioonides olemas, kuid sageli kolleegi kabinetis ning kasutatavad ainult kolleegi arvutist, mistõttu juurdepääs alati ei ole võimalik.

Kooskõlastuste arv põhineb Tööinspeksiooni 2005. aasta aruande lisal.

Kõige suuremat rahakulu põhjustab Tööinspeksioonile töösisekorraeeskirjade kooskõlastamine (240 228 kr aastas). Teisel kohal on kooskõlastused § 62 lg 3 ning § 63 lg 2 alusel 83 484 krooniga. Järgneb füüsilisest isikust tööandjate töölepingute registreerimine, millele ajakulu on suur eelkõige Tallinnas ja Ida-Virumaal.

Kokkuvõte

Tööandjatele toob töölepingu seadusest tulenevate kohustuste täitmine kaasa kulu kokku 146,1 miljonit krooni ning Tööinspeksioonile 577 tuhat krooni aastas. Tööandjate halduskoormusest 90,2 milj kr moodustab halduskoormus, mis tuleneb kohustustest töötajate ees ning 5,3 milj kr kohustused riigi ees, peamiselt Tööinspeksiooniga kooskõlastuste näol. Ülejäänud 50,6 milj kr on kulu tööandjatele tööseadusandlusega kursis hoidmiseks.

Allpool on tulemused eristatud kolme kategooria lõikes: ettevõttesisesed kohustused, mis on seotud eelkõige töötajatega; kohustused riigi ees nagu teavitused ja kooskõlastused; ning seadustega kursishoidmise kulu. Nende juures tuleb arvestada, et kasutatud on erinevaid lähenemisviise halduskoormuse arvutamisel. Esimeses tabelis olevate numbrite arvutamisel on püütud hinnata kulu eeldusel, et regulatsioone järgivad 100%-liselt kõik tööandjad, kellel vastav kohustus tekib. Numbrid kujutavad endast sageli ülempiiri ning tegelikult tööandjate poolt kantavad kulud võivad olla väiksemad.

Teises tabelis on kasutatud andmeid tegelikult teostatud toimingute kohta, kuid kohustus võib olla tekkinud suuremal arvul tööandjatel kui see, mille põhjal halduskoormus arvutatud on. Hinnangud kujutavad ennast selles mõttes halduskoormuse alampiiri. Kohustus võib ettevõtte jaoks olla kulu ka siis, kui seda ei täideta, nt kontrollimisel vahelejäämise riski ning kaasnevate trahvimeetmete näol – küll tõenäosuslik, kuid siiski reaalne.

Eraldi on tabelites ära märgitud hinnangud, mis põhinevad kaudsematel andmetel või on arvutatud vähem usaldusväärseid statistilisi andmeallikaid kasutades. Samuti on, kus võimalik, eraldi välja toodud halduskoormus väikeettevõtetele (alla 50 töötajaga ettevõtted), mis on Eestis arvukaim ettevõtetüüp ning annab 77% tööhõivest.

Kohustused töötajate ees

Infokohustus	Kulu ettevõtetele (milj kr/a)*	Sh kulu väikeettevõtetele (milj kr/a)*
Töölepingu koostamine	10,3	7,0
Töölepingute muutuste vormistamine	4,8**	
Töölepingute säilitamine	2,7	1,3
Tööraamatutega seotud tegevused, sh	8,4	2,2
Tööraamatu täitmine (regulaarsed kanded)	4,6	
Tööraamatu täitmine (täiendavad kanded)	0,2	
Tööraamatute hankimine	3,6	
Isikukaardi täitmine	8,7	
Isikukaartide säilitamine	2,9	1,0
Õiendite väljastamine	1,7	
Iseloomustuste andmine	2,2	
Töösisekorraeskirja koostamine	16,3	
Töösisekorraeskirja projekti tutvustamine	0,4	0,3
Töösisekorraeskirja jm tutvustamine töölevõtmisel	19,2	6,1
Töösisekorraeskirjadega tutvumise võimaluse tagamine	0,2	0,2

Töötajate teavitamine kollektiivsetest koondamistest	0,5	
Konsulteerimine töötajate esindajatega koll, koondamiste üle	0,3	
Teavitamine töötasustamise või –režiimi muutusest	3,6**	
Töötajate teavitamine töösuhte muutumisest tööandja vahetumisel	1,9	
Osaajaga töötajate teavitamine võimalusest töötada täistööajaga	1,2**	
Täistööajaga töötajate teavitamine võimalusest töötada osaajaga	3,4**	
Tähtajalise lepinguga töötajate teavitamine vabadest töökohtadest	1,3	
KOKKU	90,2	

* Hinnang eeldades seaduse täielikku järgimist

** Number on kulu ülempiiri kaudne, küsitlusuuringutel põhinev hinnang

Analüüsitud infokohustustest kulukaim on **töösisekorraeeskirja** halduskoormus (koos Tööinspeksiooniga kooskõlastustega kulu ettevõtetele u 40 milj kr aastas). Aeganõudev on töösisekorraeeskirja koostamine, kuid summaarselt suuremgi on igale uuele töötajale eeskirja tutvustamisele kuluv aeg. Suurte halduskoormuse numbrite tõlgendamisel ning kokkuhoiuvõimaluste analüüsimisel tuleb arvestada ka töösisekorraeeskirja ning selle kooskõlastamise sisulist vajalikkust ja rolli tööohutuse, töetervishoiu ning tööajaga seotud nõuete järgimisel ettevõtetes. Teisalt aga tuleb arvestada võimalusega, et osas ettevõtetes (sh tõenäolisemalt väikeettevõtetes) ei ole töösisekorraeeskirja kasutuses sisulise dokumendina, vaid on koostatud vaid nõuete formaalseks täitmiseks. Sellisel juhul kujutab ta endast vaid halduskoormust tööandjale, reaalne kasu aga on piiratud. Kui praegu on töösisekorraeeskirja kooskõlastamise kohustus vähemalt 5 töötajaga ettevõtetel, siis halduskoormuse vähendamise võimalusena võib kaaluda selle lävendi tõstmist, et kohustusest vabastada suurem hulk väikeettevõtteid. Aja- ja rahakulu kokkuhoidu annaks ka TSKE tööinspeksiooniga kooskõlastamise kohustuse kaotamine kõikide ettevõtete jaoks, kuid ei ole kindel, et saadav sääst oleks tasakaalus sellisel juhul tekkiva ohuga, et tööandja lisab eeskirjadesse ebaseaduslikke ja töötajatele kahjulikke sätteid.

Suur osa halduskoormusest seondub tegevustega, mis on otseselt seotud tööjõu käibega, st töötajate töölevõtmise ja/või töölt lahkumisega. Sinna alla kuuluvad näiteks töölepingute sõlmimine, tööraamatute ja isikukaartide täitmine ning ülalmainitud töösisekorraeeskirjade tutvustamine uutele töötajatele. Kuna tööjõu käive on suur, kujuneb selliste tegevuste halduskoormus suureks isegi siis, kui ühekordne tegevus kaua aega ei võta.

Üpris suur on näiteks **töölepingute** koostamise ning haldamisega kaasnev aja- ja rahakulu (kokku ligi 18 milj kr aastas). See sisaldab nii töölepingu koostamist, muutuste vormistamist kui ka lepingu säilitamist pärast selle lõppemist. Kuigi mõnede intervjueeritud ettevõtete hinnangul aitaks ajakulu vähendada lihtsustatud töölepingud ajutistele töötajatele ning lepingu formaat, mis võimaldaks lihtsustada töölepingusse andmete sisestamist, on kaheldav, kas olulist kokkuhoidu lepingute koostamise aja arvelt on võimalik saavutada. Kaaluda võiks aga infotehnoloogilisi lahendusi alternatiivina praegu tööandjale pandud kohustustele säilitada töölepinguid 50 aastat pärast nende lõpetamist, millega seonduv rahaline kulu on praegu 2,7 milj kr aastas.

Suur (ligi 20 milj kr aastas) on ka halduskoormus, mis tuleneb **tööraamatute** ning **isikukaartidega** seotud tegevustest (hankimisest, kannete tegemisest ning säilitamisest). Tööraamatuid näevad tööandjad tihti kasutu bürokraatliku kohustusena, millest neil endil kasu ei ole, ning enamik intervjueritud ettevõtetest avaldas arvamust, et tööraamatud tuleks ära kaotada. Silmas pidades küllalt suurt halduskoormust, tuleks seda võimalust kindlasti kaaluda. Kui tööraamat täidab mingeid jätkuvalt olulisi funktsioone, tuleks kaaluda nende täitmiseks alternatiivse infotehnoloogilise lahenduse väljatöötamist.

Isikukaartide puhul aitaks halduskoormust vähendada digitaalsete lahenduste praegusest laiem levik. Paljud ettevõtted täidavad ning säilitavad isikukaarte paber kandjal, mis (eriti säilitamise seisukohast) on kulukam variant. On märke ka sellest, et osad ettevõtted ei ole digitaalsete isikukaartide pidamise võimalusest teadlikud.

Informeerimise ja konsulteerimisega seotud kohustuste halduskoormust (kokku hinnanguliselt u 12 milj) on üldiselt hinnata raskem kui teisi, kuna täpne statistika paljude tegevuste kohta puudub ning kasutada tuleb kaudsemaid lähendeid. Samuti on intervjuude põhjal alust arvata, et mitme teavituskohustuse puhul ilmneb suur lahknevus seaduses sätestatud kohustuse ning tööandja poolse järgimise vahel. Näiteks ei informeeritud paljud tööandjad süstemaatiliselt töötajaid osajaga töötamise võimalusest või ei tähtajalise lepinguga töötajaid vabadest töökohtadest. Rohkem on levinud, et lähtutakse kas ettevõtte enda vajadustest personali osas või jäetakse erinevate töökorralduse võimaluste kohta uurimine töötaja enese hooleks. Seega on siintoodud halduskoormuse hinnangud seaduse täieliku järgimise eeldusel üpris tinglikud. Kuna ettevõtetele kaasnevad reaalsed kulud on nende kohustuste puhul tõenäoliselt suhteliselt väikesed, ei annaks suurt kokkuhoidu ka nende kohustuste ära kaotamine. Et seaduses teavituskohustustega taotleb eesmärk tegelikult ka saavutataks, tuleks ilmselt kaaluda seaduse täpsustamist kas töötaja õiguste või tööandja kohustuste osas. Sellisel valiku korral tuleks aga arvestada ka täiendavalt tekkiva halduskoormusega.

Õiendite ning iseloomustuste halduskoormuse hindamine on keeruline statistika puudumise tõttu vastavate toimingute sageduse kohta, ligikaudsete hinnangute põhjal jääb kulu aastas alla 4 miljoni krooni. Õiendeid on erinevaid, nende väljastamise vajadus on mõnikord tingitud töölepingu seadusest, mõnikord ettevõtete enda vajadustest ning praktikatest, mõnikord aga ka muudest teguritest nagu nt välisriikide poolt kehtestatud infokohustused neist riikidest pensioni saavatele isikutele või elamis- ja töölubade taotlejatele.

Kohustused riigi ees

	Kulu ettevõtetele (milj kr/a)*	Kulu Tööinspeksioonile (milj kr/a)*
Töösisekorraeeskirja kooskõlastus	3,6	0,24
Nõusolekud TLS § 62, 63 alusel	0,3	0,08
Nõusolekud TLS § 92 alusel (rasedad ja kuni 3a last kasvatavad)	0,5	0,016
Nõusolekud TLS § 89 ³ alusel (kollektiivsed)	0,4	0,03
TTA teavitamine koondamistest	0,02	
Nõusolekud TLS § 94 alusel (töötajate esindajad)	0,1	0,015
Nõusolekud TLS § 68 alusel (töömahu vähenemine)	0,13	0,047
Nõusolekud TLS § 2 ¹ alusel (alaealised)	0,11	0,029
Füüsilisest isikust tööandjate töölepingute registreerimine	0,1	0,08
Füüsilisest isikust tööandjate töölepingute lõpetamise registreerimine	0,053	0,04
KOKKU	5,3	0,57

* *Hinnatud tegelikku kulu*

Võrreldes muude infokohustustega on **kooskõlastused Tööinspeksiooniga** halduskoormuse poolest mõõdukad (kokku 5,2 milj kr aastas), kuna need tegevused enamasti kas on ebaregulaarsed või esinevad ainult osadel ettevõtetele. Erandiks on töösisekorraeeskirjade kooskõlastused, mis on kohustuseks paljudele ettevõtetele ning on halduskoormuse poolest kooskõlastuste hulgas ka kõige kulukamad (moodustades ligikaudu kaks kolmandikku kooskõlastuste summaarsest halduskoormusest tööandjatele). Töösisekorraeeskirjadega seonduva halduskoormuse vähendamise võimalusi käsitleti ülal; muude kooskõlastuskohustustega kaasnevate kulude kokkuhoiuks on potentsiaali tõenäoliselt vähem, arvestades nende sisulist olulisust töötajate kaitsel. Tööinspeksioonile toovad TLS kohustused kaasa oluliselt väiksema kulu kui ettevõtetele, aastas ligi 0,6 milj kr. Kulukaim kohustus on siingi töösisekorraeeskirjade kooskõlastus. Mõnede ettevõtete ja tööinspektorite hinnangul hõlbustaks taotluste koostamist seadusesätete selgem sõnastus, et paremini oleks aru saada, mis andmeid täpselt taotlustes esitada tuleb.

Muu halduskoormus

Tööseadusandlusega kursis hoidmine	Kulu ettevõtetele (milj kr/a)*	Sh kulu väikeettevõtetele (milj kr/a)*
seaduste lugemine	35,9	28,2
Koolitused	11,4	8,6
ettevõttesisene konsultatsioon	3,1	
Kokku	50,6	

* *Hinnangu ülempiir*

Seadusandluse lihtsus ning arusaadavus võib aidata kaasa ka **seadusandlusega kursishoiu** kulude vähendamisele, mis moodustavad üpris suure osa kogu TLS-ga seonduvast halduskoormusest (ligi 51 milj kr aastas).

Ülaltoodud halduskoormuse hinnangud annavad ülevaate, millises proportsioonis erinevad töölepingu seadusest tulenevad infokohustused halduskoormuse poolest omavahel on. Halduskoormuse vähendamise võimalusi tuleks siiski tõsiselt kaaluda ka suhteliselt väiksemat kulu põhjustavate regulatsioonide puhul. Võtmeküsimuseks on regulatsiooniga kaasneva halduskoormuse otstarbekus lähtudes infokohustuse sisulisest tähtsusest. Seadusemuudatusi kavandades tuleks aga arvestada ka võimaliku täiendavalt tekkiva halduskoormusega, mis võib vähendada olemasolevate regulatsioonide muutmisest saavutatavat kokkuhoidu.

Lisa 1. Küsimustik ettevõtetele

Uuring: Töölepingu seadusest tulenevate kohustuste täitmisega seonduv halduskoormus ettevõtjatele

Küsimustik

VASTAJA (töölepingu seadusest tulenevate kohustuste täitmise eest vastutav isik ettevõttes)
(märkida ise, küsida ainult siis, kui on vaja täpsustada, kui pole selge)

1. Mis on Teie amet ettevõttes?
 - a) personalijuht
 - b) personalitöötaja
 - c) ettevõtte juht
 - d) raamatupidaja ettevõttes
 - e) raamatupidaja raamatupidamisbüroos
 - f) muu, kirjutage _____
 - g) pearaamatupidaja
 - h) juhiabi

ETTEVÕTTE TAUST

(märkida ise, küsida ainult siis, kui on vaja täpsustada, kui pole selge)

2. Kui palju on teie ettevõttes töötajaid?

Mitme töötajaga on viimase aasta jooksul

tööleping sõlmitud?
tööleping lõpetatud?

I ÜLDINE OSA

3. Kuidas hoiate end kursis Töölepingu seaduse ja sellega seonduva seadusandlusega?
Kui palju kulub aastas aega

infokohustus

ajakulu

sagedus

täitja

- a) seaduste lugemisele
- b) tööseadusandluse alastele koolitustele
- c) ettevõttesisesele konsultatsioonile, nt juristidega nõu pidamisele
- d) muu, _____

II ÜLDSÄTTED

Kui palju võtab aega (min):

4. Töötajate teavitamine töösuhte muutumisest **tööandja vahetumisel** (§6³)

infokohustus

ajakulu

sagedus

täitja

Mis vormis teavitamine toimub?

ei puuduta ettevõtet

Kommentaariid

5. Seadus näeb ette, et osaajaga töötajaid (*ning töötajate esindajaid*) tuleb teavitada võimalusest töötada **täistööajaga**. Kas Teie ettevõttes on seda ette tulnud, kui kaua see aega võtab? (§13¹)

infokohustus

ajakulu

sagedus

täitja

Mis vormis teavitamine toimub?

ei puuduta ettevõtet

6. Täistööajaga töötajate ning töötajate esindajate teavitamine võimalusest töötada **osaajaga** (§13¹)

infokohustus

ajakulu

sagedus

täitja

Mis vormis teavitamine toimub?

ei puuduta ettevõtet

Kommentaariid

7. Samuti näeb seadus ette, et **tähtajalise lepinguga töötajaid** tuleb teavitada, kui tekib nende kvalifikatsioonile vastavaid **vabu töökohti**, Kas Teie ettevõttes on seda ette tulnud, kui kaua see aega võtab? (§13²).

infokohustus

ajakulu

sagedus

täitja

Mis vormis teavitamine toimub?

ei puuduta ettevõtet

Kommentaariid

8. **Tööraamatu** täitmine (§20), sh

- a) Kohustuslike kannete tegemine
(*töötaja nime, sünniaja, töölepingu alusel töötamise aja, lepingu peatumise ja lõpetamise kannete tegemine*)

infokohustus *ajakulu* *sagedus* *täitja*

- b) Kui tihti tuleb ette, et töötaja taotleb veel lisaks täiendavate kannete tegemist tööraamatusse?

(*Nt töölepingu lõpetamise aluse, tööde ja ametikohtade kirjelduse, kohakaasluse, teise tööandja juures töötatud aja kohta (töötaja nõudmisel tehtavad kanded)*)

Kui suur on ajakulu selliste kannete tegemisele?

infokohustus *ajakulu* *sagedus* *täitja*

Kommentaariid

- c) Tööraamatute, dublikaatide ja vahelehtede hankimine, sh

infokohustus *ajakulu* *sagedus* *täitja*

- d) Taotluse täitmine
e) Maksmine
f) Töötajale volituse vormistamine
tööraamatu väljastamiseks
g) Tööraamatu toomine Tööturuametist

Kommentaariid

9. Töötajate arvestuse pidamine **isikukaartidel**⁸ (§21)

infokohustus *ajakulu* *sagedus* *täitja*

Kommentaariid

10. Kuidas on korraldatud arvestus **isikukaartidel**?

- a) paberandjal
- b) elektroonselt
- c) _____

Kommentaariid

11. Kui kaua võtab töötajatele **õiendite** koostamine, mida seaduse järgi tuleb anda kalendriaasta lõpul või töölepingu lõpetamisel?
(*makstud palga, kinnipeetud üksikisiku tulumaksu ja töötaja kasuks tehtud kindlustusmaksete kohta*) (§22)

infokohustus *ajakulu* *sagedus* *täitja*

Kommentaariid

12. Kui tihti taotlevad töötajad muid **õiendeid**, (nt kellena ja kui kaua töötaja on selle tööandja juures töötanud, töölepingu lõpetamise või kehtetuks tunnistamise aluse formuleering viitega seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile) (§22)

infokohustus *ajakulu* *sagedus* *täitja*

Kommentaariid

13. Töötajatele kirjalike **iseloomustuste** andmine (nt uuele tööle asudes) (§22)

⁸ Sotsministri määrus „Töötajate arvestuse kord ja isikukaardile kantavate andmete loetelu” ütleb järgmist:

„Isikukaarti võib pidada paberandjal või digitaalselt. Digitaalselt peetav isikukaart vormistatakse töölepingu lõpetamisel, arhiiviasutusele või õigusjärglasele üleandmisel paberandjale. Kui on tagatud kõigi isikukaardil olevate andmete säilimine ja kasutatavus ning digitaalne asjaajamise jätkumine, võib isikukaardi õigusjärglasele üle anda digitaaldokumendina.”

infokohustus

ajakulu

sagedus

täitja

Kommentaariid

14. Millist ajalisk kulu toob endaga kaasa töölepingute **säilitamise** kohustus (seaduse järgi 50 aastat) (§21)?

infokohustus

ajakulu

sagedus

täitja

Kuidas toimub töölepingute säilitamine?

- a. ettevõttes
- b. sisseostetud arhiveerimisteenus
- c. _____

Kommentaariid

15. Millist ajalisk kulu toob endaga kaasa isikukaartide **säilitamise** kohustus (§21)?

infokohustus

ajakulu

sagedus

täitja

Kuidas toimub isikukaartide säilitamine?

- a. paberkaandjal
- b. elektroonselt
- c. sisseostetud arhiveerimisteenus
- d. _____

Kommentaariid

16. Millist ajalisk kulu toob endaga kaasa väljavõtmata tööraamatute **säilitamise** kohustus (§21)?

infokohustus

ajakulu

sagedus

täitja

Kuidas toimub väljavõtmata tööraamatute säilitamine?

- a. ettevõttes
- b. sisseostetud arhiveerimisteenus
- c. _____

Kommentaariid

Kui palju võtab aega (min):

17. Töösisekorraeeskirjade **koostamine** (§ 41, §43)

infokohustus

ajakulu

täitja

Millele tuginetakse töösisekorraeeskirjade koostamisel?

- a) varasem/olemasolev töösisekorraeeskiri
- b) kohendatakse ostetud standardset põhja
- c) õigusaktid (töölepingu seadus)
- d) muu tööõiguse alane kirjandus
- e) koolitus
- f) _____

Kommentaariid

18. Töösisekorraeeskirjade **kooskõlastamine** oma asukoha (elukoha) tööinspektoriga (§40)

infokohustus

ajakulu

täitja

Kokku:

- a) Seadusandluse uurimine
- b) Dokumendi koostamine
- c) Dokumendi edastamine tööinspektorile
- d) Diskussioon tööinspektoriga
- e) Tööinspektori paranduste ja soovitude sisseviimine
- f) Muu

Kuidas edastati sisekorraeeskirjade projekt tööinspektorile?

- a) Posti teel
- b) Viidi isiklikult kohale
- c) _____

Kommentaariid

19. Kas olete **tutvustanud** töösisekorra eeskirja projekti (koostatud, aga Tööinspeksioonis kinnitamata) töötajatele ja töötajate esindajatele/esindusorganitele? (§42)

- a) Jah

b) Ei → jätkata 20

Kui jah, kui kaua aega sellele kulus? (min)

infokohustus

ajakulu

täitja

Kuidas tutvustati?

- a) e-maili teel
- b) jagati laiali paber kandjal
- c) koosolek/arutelu
- d) muu, _____

Kommentaariid

20. Kohustus **tutvustada** töölevõtmisel ning töötamise ajal töötajale töösisekorra, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid (§49)

infokohustus

ajakulu

sagedus

täitja

21. Kas Teie ettevõttes on tagatud töötajatele võimalus igal ajal **tutvuda** töösisekorra eeskirjaga? (§45)

Kui jah, siis millist ajakulu see endaga kaasa toob (min)?

infokohustus

ajakulu

sagedus

täitja

Kommentaariid

Kuidas tutvustatakse?

- a) töötajale võimaldatakse juurdepääs eeskirjadele paber kandjal/elektronkujul
- b) esitlus personaalselt/koosolekul
- c) muu, _____

Kommentaariid

III TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

Kui palju võtab aega (min):

22. Töölepingu **koostamine**? (§26), sh

a) tingimuste ja andmete sisestamine:

Ajakulu

Täitja

- 1) poolte andmed (nimi, isikukood/registreerimisnumber, elu- või asukoht);
- 2) töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg;
- 3) tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus;
- 4) ameti- või kutsenimetus või kvalifikatsiooninõuded ja tööülesannete kirjeldus;
- 5) töö tegemise koht või piirkond;
- 6) palgatingimused;
- 7) tööajanorm;
- 8) töötaja põhi- ja lisapuhkuse kestus, samuti alused lisapuhkuse andmiseks;
- 9) töölepingu lõpetamise etteteatamistähtajad või nende tähtaegade määramise alused;
- 10) viide kollektiivlepingu rakendatavuse kohta töölepingule,

b) Muu: _____

Kommentaariid

23. Kas olete tööle võtnud **alaealisi töötajaid**?

- a) Jah
- b) Ei → jätkata 25

Kui jah, kas olete hankinud alaealise töötaja seadusliku **esindaja kirjalikku nõusolekut**? (§2)

Milline oli sellega seonduv ajaline kulu, sh

infokohustus

ajakulu

sagedus

täitja

- a) Dokumendi koostamisele
- b) Nõusoleku hankimisele
- c) _____

Kes koostas dokumendi?

- c) Alaealise esindaja
- d) Tööandja

Kommentaariid

24. Kas olete **alaealise töötajaga** (13-14 a) töölepingu sõlmimisel taotlenud tööinspektori nõusolekut? (§2)

Kui jah, kui kaua võttis see aega (min), sh

infokohustus

ajakulu

täitja

Kokku:

- a) Seadusandluse uurimine

- b) Dokumendi koostamine
- c) Dokumendi allkirjastamine
- d) Dokumendi edastamine tööinspektorile
- e) Diskussioon tööinspektoriga
- f) Tööinspektori paranduste ja soovituste sisseviimine
- g) Muu

Kas võtsite antud taotluse koostamisel aluseks

- a) varem ettevõtte poolt kasutatud taotlusi
- b) Tööinspektsiooni poolt etteantud taotlusvormi
- c) taotlus kirjutati ise
- d) Muu, _____

ei puuduta ettevõtet

Kommentaariid

V TÖÖLEPINGU MUUTMINE

25. Kas Teie ettevõttes on tulnud ette tööinspektori nõusoleku taotlemist **töötaja vabastamiseks töölt haiguse puhul**, kui tööandjal ei ole võimalik töötingimusi ajutiselt kergendada või töötajat tervises seisundile vastavale tööle ajutiselt üle viia (§62)?

- a) Jah
- b) Ei → jätkake 26

Kui palju võtab see aega (min), sh:

infokohustus

ajakulu

täitja

Kokku

- a) Seadusandluse uurimine
- b) Dokumendi koostamine
- c) Dokumendi allkirjastamine
- d) Dokumendi edastamine tööinspektorile
- e) Diskussioon tööinspektoriga
- f) Tööinspektori paranduste ja soovituste sisseviimine
- g) Muu, _____

Kas võtsite antud taotluse koostamisel aluseks

- a) varem enda ettevõtte poolt kasutatud taotlusi
- b) Tööinspektsiooni poolt etteantud taotlusvormi
- c) taotlus kirjutati ise
- d) Muu, _____

Kuidas edastati taotlus tööinspektorile?

- a) Posti teel
- b) Viidi isiklikult kohale
- c) _____

ei puuduta ettevõtet

Kommentaariid

26. Kas olete taotlenud tööinspektori nõusolekut **raseda töölt vabastamiseks**, kui töötingimusi ei ole võimalik ajutiselt kergendada või töötajat ajutiselt teisele tööle üle viia?

- a. Jah
- b. Ei → **jätkake**

Kui kaua võtab aega (min):

Tööinspektori nõusoleku taotlemine **raseda töölt vabastamiseks**, kui töötingimusi ei ole võimalik ajutiselt kergendada või töötajat ajutiselt teisele tööle üle viia (§63) , sh

<i>infokohustus</i>	<i>ajakulu</i>	<i>täitja</i>
---------------------	----------------	---------------

Kokku

- a) Seadusandluse uurimine
- b) Dokumendi koostamine
- c) Dokumendi allkirjastamine
- d) Dokumendi edastamine tööinspektorile
- e) Diskussioon tööinspektoriga
- f) Tööinspektori paranduste ja soovitude sisseviimine
- g) Muu, _____

Kas võtsite antud taotluse koostamisel aluseks

- a) varem enda ettevõtte poolt kasutatud taotlusi
- b) Tööinspektsiooni poolt etteantud taotlusvormi
- c) taotlus kirjutati ise
- d) Muu, _____

Kuidas edastati taotlus tööinspektorile?

- a) Posti teel
- b) Viidi isiklikult kohale
- c) _____

ei puuduta ettevõtet

Kommentaariid

27. Kas Teie ettevõttes on tulnud ette töötajale teatamist **töötasustamise aluste ja töörežiimi muutustest** tootmise või töö ümberkorraldamise muutudes (§64)

- a) Jah
- b) Ei → **jätkata**

Kui kaua võtab see aega (min):

<i>infokohustus</i>	<i>ajakulu</i>	<i>sagedus</i>	<i>täitja</i>
---------------------	----------------	----------------	---------------

Kuidas teavitatakse?

- 1) personaalselt
- 2) kirjalikult
- 3) e-maili teel
- 4) _____

ei puuduta ettevõtet

Kommentaariid

28. Kas teie ettevõttes on esinenud töölepingute tingimuste muutmist?

- a) Jah
- b) Ei → jätkata

Kui kaua võtab aega (min):

Töölepingu tingimuste muutmise kirjalikult töölepingus vormistamine (§70)

infokohustus *ajakulu* *sagedus* *täitja*

Kommentaariid

29. Kas teie ettevõttes on tulnud ette tööinspektori nõusoleku taotlemist töötaja osalisele tööajale või puhkusele viimiseks **töömahu vähenemisel** (§68)?

- a) Jah
- b) Ei → jätkata **30**

Kui kaua võtab aega (min):

infokohustus *ajakulu* *täitja*

Kokku

- a) Seadusandluse uurimine
- b) Dokumendi koostamine
- c) Dokumendi allkirjastamine
- d) Dokumendi edastamine tööinspektorile
- e) Diskussioon tööinspektoriga
- f) Tööinspektori paranduste ja soovitude sisseviimine
- g) Muu, _____

Kas võtsite antud taotluse koostamisel aluseks

- a) varem ettevõtte poolt kasutatud taotlusi
- b) Tööinspektsiooni poolt etteantud taotlusvormi
- c) taotlus kirjutati ise
- d) Muu, _____

Kuidas edastati taotlus tööinspektorile?

- a) Posti teel

- b) Viidi isiklikult kohale
- c) _____

ei puuduta ettevõtet

Kommentaariid

VI TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE

30. Kas teie ettevõttes on koondatud töötajaid? (*Nii kollektiivsed kui üksikud koondamisjuhud*)

- a. Jah
- b. Ei → jätkata

Kui palju võtab aega (min):

Tööturuametile lepingu lõpetamisest teatamine **töötajate koondamise tõttu** (§88), sh

infokohustus *ajakulu* *sagedus* *täitja*

- a) Info kogumine koondatavate töötajate kohta
- b) Info sisestamine
- c) Dokumendi koostamine
- d) Dokumendi allkirjastamine
- e) Dokumendi esitamine
- f) Muu, _____

Kommentaariid

31. Kas teie ettevõttes on toimunud kollektiivseid koondamisi?⁹

- a) Jah
- b) Ei → jätkata

Kas olete informeerinud töötajate esindajaid **töölepingute kollektiivse lõpetamise** korral (§89)?

- c) Jah
- d) Ei

Kui jah, milline oli ajakulu (min?)

infokohustus *ajakulu* *sagedus* *täitja*

Kas teie ettevõttes on töötajate usaldusisik?

⁹ Kollektiivseks koondamiseks nimetatakse seda, kui 30 päeva jooksul lõpetatakse tööleping vähemalt:

- 1) 5 töötajaga tööandja juures, kes annab tööd kuni 19 töötajale;
- 2) 10 töötajaga tööandja juures, kes annab tööd 20–99 töötajale;
- 3) 10%-ga töötajatest tööandja juures, kes annab tööd 100–299 töötajale;
- 4) 30 töötajaga tööandja juures, kes annab tööd vähemalt 300 töötajale.

- a. Jah
- b. Ei

Kas olete töötajate esindajaga (usaldusisikuga) konsulteerinud kollektiivse koondamise vajaduse põhjuste ning olukorra lahendusvõimaluste teemal (nt kuidas lepingute lõpetamist ära hoida, vähendada koondamiste arvu või mõju töötajatele?)

- a. Jah
- b. Ei

Kui jah, milline oli ajakulu (min?)

<i>infokohustus</i>	<i>ajakulu</i>	<i>sagedus</i>	<i>täitja</i>
---------------------	----------------	----------------	---------------

Kommentaariid

32. Tööinspektsiooni kooskõlastuse taotlemine **töölepingute kollektiivse lõpetamise** korral (§89), sh

<i>infokohustus</i>	<i>ajakulu</i>	<i>täitja</i>
---------------------	----------------	---------------

Kokku

- a) Seadusandluse uurimine
- b) Dokumendi koostamine
- c) Dokumendi allkirjastamine
- d) Dokumendi edastamine tööinspektorile
- e) Diskussioon tööinspektoriga
- f) Tööinspektori paranduste ja soovitude sisseviimine
- g) Muu, _____

Kas võtsite antud taotluse koostamisel aluseks

- a) varem ettevõtte poolt kasutatud taotlusi
- b) Tööinspektsiooni poolt etteantud taotlusvormi
- c) taotlus kirjutati ise
- d) Muu, _____

Kuidas edastati taotlus tööinspektorile?

- a) Posti teel
- b) Viidi isiklikult kohale
- c) _____

Kommentaariid

33. Kas olete lõpetanud töölepingut **raseda või alla 3a last kasvatava isikuga?**¹⁰ (v.a. tähtajalise töölepingu tähtaja möödumisel)

- a) Jah
- b) Ei → **jätkata**

Kui jah, kas olete taotlenud selleks tööinspektori nõusolekut (§92)?

Kui kaua võttis see aega (min), sh

infokohustus *ajakulu* *täitja*

Kokku

- a) Seadusandluse uurimine
- b) Dokumendi koostamine
- c) Dokumendi allkirjastamine
- d) Dokumendi edastamine tööinspektorile
- e) Diskussioon tööinspektoriga
- f) Tööinspektori paranduste ja soovitude sisseviimine
- g) Muu, _____

Kas võtsite antud taotluse koostamisel aluseks

- a) varem ettevõtte poolt kasutatud taotlusi
- b) Tööinspeksiooni poolt etteantud taotlusvormi
- c) taotlus kirjutati ise
- d) Muu, _____

Kommentaariid

34. Kas olete lõpetanud töölepingut **alaealisega** kas koondamisel või töötaja mittevastavusel oma ametikohale või tehtavale tööle töösuse või tervise tõttu? (arvesse ei lähe tähtajalise töölepingu tähtaja möödumine)

- a) Jah
- b) Ei → **jätkata**

Kui jah, kas olete taotlenud selleks tööinspektori nõusolekut? (§93)

Kui kaua võttis see aega (min), sh

infokohustus *ajakulu* *täitja*

Kokku

- a) Seadusandluse uurimine

¹⁰ Raseda ja väikelapse vanemaga saab tööandja lõpetada töölepingut ainult järgmistel juhtudel:

- ettevõtte likvideerimine või pankrot (*ei puuduta ettevõtteid valimis*)
- katseaja ebarahuldavate tulemuste tõttu;
- töötajapoolsel töökohustuste rikkumisel;
- töötaja suhtes usalduse kaotamisel;
- töötaja vääritud teo tõttu

Kõik need juhud eeldavad tööinspektori kooskõlastust.

Lisaks lubab seadus veel raseda või väikelapse vanemaga töölepingu lõpetamist „*põhikohaga töötaja töölevõtmisel*”, sellel puhul pole inspektori kooskõlastust vaja. (Aga juristide hinnangul sisutühi säte, kuna põhikohaga töötaja mõiste on kaotatud).

- b) Dokumendi koostamine
- c) Dokumendi allkirjastamine
- d) Dokumendi edastamine tööinspektorile
- e) Diskussioon tööinspektoriga
- f) Tööinspektori paranduste ja soovituste sisseviimine
- g) Muu, _____

Kas võtsite antud taotluse koostamisel aluseks

- a) varem ettevõtte poolt kasutatud taotlusi
- b) Tööinspeksiooni poolt etteantud taotlusvormi
- c) taotlus kirjutati ise
- d) Muu, _____

Kuidas edastati taotlus tööinspektorile?

- a) Posti teel
- b) Viidi isiklikult kohale
- c) _____

Kommentaariid

35. Kas olete lõpetanud töölepingut **töötajate esindajaga**?

- a) Jah
- b) Ei → jätkata 36

Kui jah, kas olete taotlenud selleks tööinspektori nõusolekut? (§94)

Kui kaua võttis see aega (min), sh

infokohustus

ajakulu

täitja

Kokku

- a) Seadusandluse uurimine
- b) Dokumendi koostamine
- c) Dokumendi allkirjastamine
- d) Dokumendi edastamine tööinspektorile
- e) Diskussioon tööinspektoriga
- f) Tööinspektori paranduste ja soovituste sisseviimine
- g) Muu, _____

Kas võtsite antud taotluse koostamisel aluseks

- a) varem ettevõtte poolt kasutatud taotlusi
- b) Tööinspeksiooni poolt etteantud taotlusvormi
- c) taotlus kirjutati ise
- d) Muu, _____

Kuidas edastati taotlus tööinspektorile?

- a) Posti teel
- b) Viidi isiklikult kohale
- c) _____

Kommentaariid

36. Mis on teie arvates peamised probleemid seoses töölepingu seadusest tulenevate kohustuste täitmisega?

37. Mida Teie arvates saaks muuta või teha paremini, et vähendada seaduse täitmisega seotud bürokraatiat?

Lisa 2. Küsimustik tööinspektor-juristidele

Uuring: Töölepingu seadusest tulenevate kohustuste täitmisega seonduv halduskoormus
Tööinspeksioonile

Küsimustik

A. Töösisekorraeskirja kooskõlastused

Kui kaua võtab aega (min):

1. Töösisekorraeskirja projekti kompleksuse kontrollimine (kas esitatud kahes eksemplaris);
2. Kontrollimine, kas töösisekorraeskiri reguleerib ainult ühe äriühingu töösisekorda;
3. Töösisekorraeskirja projekti TLS § 41 lg 1 nõutavate sätete olemasolu kontrollimine;
4. Töösisekorraeskirja sätete sisu vastavuse kontrollimine TLS, TPS, PalS, PuhkS, TDVS jt õigusaktides sätestatuga;
5. Tööandja teavitamine puudustest töösisekorraeskirja projektis;

Kuidas informeeritakse tööandjat? (hinnanguline sagedus, nt mitme %-ga tööandjatest suheldakse telefoni teel, kui paljudega e-kirja teel, jne)

sagedus (% kordadest) *ajakulu (min)*

- Telefoni teel
- E-kirja teel
- Paber kandjal
- Muu: _____

6. Kooskõlastusotsuse vormistamine;
7. Kooskõlastusotsuse edastamine tööandjale;
8. Tööandja informeerimine kooskõlastamata jätmise põhjustest telefoni või e-kirja teel

Kuidas informeeritakse tööandjat? (hinnanguline sagedus, nt mitme %-ga tööandjatest suheldakse telefoni teel, kui paljudega e-kirja teel, jne)

sagedus (% juhtudest) *ajakulu (min)*

- Telefoni teel
- E-kirja teel
- Paber kandjal
- Muu: _____

9. Muud tegevused:

sagedus (korda aastas)

ajakulu (min)

10. Ligikaudu mitu % ettevõtetest saab töösisekorraeeskirja kooskõlastuse esimese korruga, ilma täiendavate paranduste vajaduseta?

Kommentaariid

B. Töötingimuste tuvastamise otsused TLS § 62 lg 3 alusel tervisliku seisundi tõttu

1. Taotluses nõutavate andmete olemasolu kontrollimine (taotluse arusaadavus, isiku nimi ja isikukood, ametikoht ja tööülesanded);
2. Taotlusega kaasnevate nõutavate dokumentide (arsti otsus, vajadusel ka töövõimetusleht) olemasolu kontroll;
3. Taotluse sisu arsti otsusega vastavuse kontrollimine (kas arsti otsuses on kirjeldatud asjaolud, mis töös esineda ei tohi või soovitusel edaspidiseks töö jätkamiseks töötaja poolt);
4. Ettevõttes kohal käimine

sagedus (korda aastas) *ajakulu (min)*

5. Tööandja informeerimine puudustest taotluses või puuduvatest dokumentidest

sagedus (% kõigist juhtudest) *ajakulu (min)*

Kuidas informeeritakse tööandjat? (hinnanguline sagedus, nt mitme %-ga tööandjatest suheldakse telefoni teel, kui paljudega e-kirja teel, jne)

sagedus *ajakulu (min)*

- Telefoni teel
- E-kirja teel
- Paberkanalil
- Muu: _____

6. Otsuse vormistamine töötingimuste tuvastamise kohta
7. Otsuse vormistamine keeldumise kohta või asja läbivaatamata jätmise kohta

8. Otsuse edastamine tööandjale

9. Muud tegevused:

sagedus (korda aastas)

ajakulu (min)

Kommentaariid

C. Töötingimuste tuvastamise otsused TLS § 63 lg 2 alusel raseduse tõttu

1. Taotluses nõutavate andmete olemasolu kontrollimine (taotluse arusaadavus, isiku nimi ja isikukood, ametikoht ja tööülesanded, kas töötaja soovitakse vabastada tervisliku seisundi tõttu või raseduse tõttu);
2. Taotlusega kaasnevate nõutavate dokumentide (arsti otsus, vajadusel ka töövõimetusleht) olemasolu kontroll;
3. Taotluse sisu arsti otsusega vastavuse kontrollimine (kas arsti otsuses on kirjeldatud asjaolud, mis töös esineda ei tohi või soovitusel edaspidiseks töö jätkamiseks töötaja poolt);
4. Ettevõttes kohal käimine

sagedus (korda aastas)

ajakulu (min)

5. Tööandja informeerimine puudustest taotluses või puuduvatest dokumentidest

sagedus (% kõigist juhtudest)

ajakulu (min)

Kuidas informeeritakse tööandjat? (hinnanguline sagedus, nt mitme %-ga tööandjatest suheldakse telefoni teel, kui paljudega e-kirja teel, jne)

sagedus

ajakulu (min)

- Telefoni teel
- E-kirja teel
- Paberandjal
- Muu: _____

6. Otsuse vormistamine töötingimuste tuvastamise kohta
7. Otsuse vormistamine keeldumise kohta või asja läbivaatamata jätmise kohta
8. Otsuse edastamine tööandjale
9. Muud tegevused:

sagedus (korda aastas)

ajakulu (min)

Kommentaarisid

D. Töölepingu lõpetamine raseda või isikuga, kes kasvatab alla kolmeaastast last TLS § 92 lg 2 alusel

5. Taotluses nõutavate andmete olemasolu kontrollimine (töötaja nimi, tööle asumise aeg, ametikoht, kas töötaja on rase või kasvatab alla kolmeaastast last, töölepingu lõpetamise alus viitega TLS vastavale §-le ja töölepingu lõpetamise põhjus ning asjaolud);
6. Tööandja informeerimine puudustest taotluses

sagedus (% kõigist juhtudest)

ajakulu (min)

Kuidas informeeritakse tööandjat? (hinnanguline sagedus, nt mitme %-ga tööandjatest suheldakse telefoni teel, kui paljudega e-kirja teel, jne)

sagedus

ajakulu (min)

- Telefoni teel
- E-kirja teel
- Paber kandjal
- Muu: _____

3. Töötajaga suhtlemine asjaolude väljaselgitamiseks

Kuidas töötajaga kontakteerutakse?

sagedus (% juhtudest)

ajakulu (min)

- Inspektor läheb ettevõttesse kohale
- Telefoni teel
- Muu: _____

4. Otsuse vormistamine nõusoleku kohta, sh järgmiste osade sisestamine dokumenti:

- taotluse sisu ja tööandja põhjendused
- töötaja arvamus
- otsuse põhjendus

5. Otsuse vormistamine keeldumise kohta

6. Otsuse edastamine tööandjale

7. Muud tegevused:

sagedus (korda aastas)

ajakulu (min)

Kommentaariid

E. Töölepingu lõpetamine töötajate esindajatega TLS § 94 lg 2 alusel

1. Taotluses nõutavate andmete olemasolu kontrollimine (töötaja nimi, tööle asumise aeg, ametikoht, kas töötaja on antud hetkel töötajate esindaja või on seda olnud viimase aasta jooksul, millal on tema volitused lõppenud, töölepingu lõpetamise alus viitega TLS vastavale §-le ja töölepingu lõpetamise põhjus ning asjaolud);
2. Tööandja informeerimine puudustest taotluses

Kuidas informeeritakse tööandjat? (hinnanguliselt sagedus, nt mitme %-ga tööandjatest suheldakse telefoni, e-kirja vms teel)

sagedus

ajakulu (min)

- Telefoni teel
- E-kirja teel
- Paberkandjal
- Muu: _____

3. Töötajaga suhtlemine asjaolude väljaselgitamiseks

Kuidas töötajaga kontakteerutakse?

sagedus

ajakulu (min)

- Inspektor läheb ettevõttesse kohale
- Telefoni teel
- Muu: _____

4. Töötajaid esindavalt organisatsioonilt arvamuse saamine

5. *sagedus* *ajakulu (min)*

6. Otsuse vormistamine nõusoleku kohta

7. Otsuse vormistamine keeldumise kohta või asja läbivaatamata jätmise kohta

8. Otsuse edastamine tööandjale

9. Muud tegevused:

sagedus (korda aastas)

ajakulu (min)

Kommentaariid

F. Töölepingute kollektiivse lõpetamise kooskõlastamine TLS § 89³ lg 4 alusel

1. TLS § 89¹ esitatud nõuete täidetuse kontrollimine (kas on tegemist kollektiivse lõpetamisega)
 2. TLS § 89³ lg-s 1 esitatud nõuete täidetuse kontrollimine (kas taotluses on toodud töölepingute kollektiivse lõpetamise põhjused, koondatavate töötajate nimed ja arv, töötajate arv ettevõttes, planeeritav koondamiste ajavahemik, töötajate esindajatega toimunud konsultatsiooni tulemused);
 3. Tööandja kinnituse olemasolu kontrollimine rasedate, alla 3a laste vanemate ning töötajate esindajate puudumise kohta koondatavate nimekirjast;
 4. Töötajate esindusorgani olemasolu tuvastamine;
 5. Tööandjalt täiendava kinnituse küsimine rasedate, alla 3a laste vanemate ning töötajate esindajate puudumise kohta koondatavate nimekirjast;
 6. Töötajate esindusorgani hinnangu küsimine tööandjalt, kui seda pole taotlusele lisatud;
- Tööandja informeerimine (muudest) puudustest taotluses

sagedus (% kõigist juhtudest) *ajakulu (min)*

Kuidas informeeritakse tööandjat? (hinnanguline sagedus, nt mitme %-ga töötajatest suheldakse telefoni teel, kui paljudega e-kirja teel, jne)

sagedus *ajakulu (min)*

- Telefoni teel
- E-kirja teel
- Paberkandjal

7. Muu: _____
8. Koondamise kooskõlastamise korral Tööinspektsiooni juristile koondamiste kohta info edastamine
9. Otsuse vormistamine nõusoleku kohta
10. Otsuse vormistamine keeldumise kohta või asja läbivaatamata jätmise kohta
11. Otsuse edastamine tööandjale
12. Muud tegevused:

sagedus (korda aastas) *ajakulu (min)*

G. Kooskõlastus alaealisega töölepingu sõlmimiseks TLS § 2 alusel

1. Taotluses nõutavate andmete olemasolu kontrollimine (isikuandmed, TL sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg; töölepingu kestus ja alus, ameti- või kutsenimetus või kvalifikatsiooninõuded ja tööülesannete kirjeldus, töö tegemise koht, palgatingimused, tööajanorm)
2. Taotlusega kaasnevate nõutavate dokumentide (seadusliku esindaja kirjalik nõusolek) kontroll;
3. Tööandja informeerimine puudustest taotluses või puudevatest dokumentidest

Kuidas informeeritakse tööandjat? (hinnanguline sagedus, nt mitme %-ga tööandjatest suheldakse telefoni teel, kui paljudega e-kirja teel, jne)

sagedus

ajakulu (min)

- Telefoni teel
- E-kirja teel
- Paber kandjal
- Muu: _____

4. Otsuse vormistamine töötingimuste sobivuse kohta
5. Otsuse vormistamine keeldumise kohta või asja läbivaatamata jätmise kohta
6. Otsuse edastamine tööandjale
7. Muud tegevused:

sagedus (korda aastas)

ajakulu (min)

Kommentaariid

H. Füüsilisest isikust tööandjate töölepingute sõlmimise ja lõpetamise registreerimine

1. Taotluses nõutavate andmete olemasolu kontrollimine;
2. Tööandja informeerimine puudustest taotluses või puuduvatest dokumentidest

Kuidas informeeritakse tööandjat? (hinnanguline sagedus, nt mitme %-ga tööandjatest suheldakse telefoni teel, kui paljudega e-kirja teel, jne)

sagedus

ajakulu (min)

- Telefoni teel
- E-kirja teel
- Paber kandjal
- Muu: _____

3. Otsuse vormistamine registreerimise kohta;
4. Otsuse vormistamine keeldumise kohta või asja läbivaatamata jätmise kohta;
5. Otsuse edastamine tööandjale
6. Muud tegevused:

sagedus (korda aastas)

ajakulu (min)

Kommentaariid

I. Osalise tööaja rakendamine või osaliselt tasustatava puhkuse andmine töömahu või tellimuste ajutisel vähenemisel TLS § 68 alusel

1. Taotluses nõutavate andmete olemasolu kontrollimine;
2. Tööandja informeerimine puudustest taotluses

sagedus (% kõigist juhtudest) ajakulu (min)

Kuidas informeeritakse tööandjat? (hinnanguline sagedus, nt mitme %-ga tööandjatest suheldakse telefoni teel, kui paljudega e-kirja teel, jne)

sagedus ajakulu (min)

- Telefoni teel
- E-kirja teel
- Paberkanalil
- Muu: _____

4. Töötajaga suhtlemine asjaolude väljaselgitamiseks

Kuidas töötajaga kontakteerutakse?

sagedus (% juhtudest) ajakulu (min)

- Inspektor läheb ettevõttesse kohale
- Telefoni teel
- Muu: _____

8. Otsuse vormistamine nõusoleku kohta

9. Otsuse vormistamine keeldumise kohta

10. Otsuse edastamine tööandjale

11. Muud tegevused:

sagedus (korda aastas) ajakulu (min)

Kommentaariid

Lisa 3. Tööinspektsiooni koostööstustega kaasnev aja- ja rahakulu

Infokohustus	Järva- maa			Lääne- Viru			Tartu			Tallinn			Ülejäänud maakonnad			Kokku
	Taotlusi	Ajakulu	Rahakulu	Taotlusi	Ajakulu	Rahakulu	Taotlusi	Ajakulu	Rahakulu	Taotlusi	Ajakulu	Rahakulu	Taotlusi	Ajakulu	Rahakulu	Rahakulu
A. TSKE koostööstused	129	130	23,449	87	96	11,722	215	106	32,001	1136	44	70,557	721	102	102,499	240,228
B,C. § 62 lg 3, § 63 lg 2	27	102	3,860	126	58	10,195	74	45	4,626	584	14	11,244	701	55	53,560	83,484
D. § 92 lg 2	2	161	451	8	234	2,624	11	121	1,860	55	85	6,525	23	150	4,836	16,296
E. § 94 lg 2	3	198	830	1	300	420	9	176	2,217	20	104	2,925	31	194	8,442	14,835
F. § 89 ³ lg 4	6	363	3,051	8	270	3,026	16	181	4,056	54	83	6,306	49	224	15,399	31,839
G. TL § 2	10	301	4,218	24	123	4,139	24	55	1,839	45	80	5,341	73	140	14,276	29,814
H. FI tööandjad	23	43	1,393	66	38	3,550	69	53	5,083	296	42	17,408	812	47	53,661	81,094
I. § 68	7	154	1,505	9	117	1,471	1	80	111	50	177	13,195	167	132	30,781	47,063
J. FI tööandjad (lõpet.)	14	36	711	23	18	593	46	46	2,938	126	35	6,175	530	40	29,830	40,246

Lisa 4. Palgaandmed

Infokohustuste täitjate tööjõukulu arvestamisel võeti aluseks Statistikaameti 2005, aasta tunnipalgastatistika (2005 oktoobrikuu seis). Andmed ametialade keskmise tunnipalga kohta esitatakse statistikas nais- ja meestöötajate kohta eraldi, siinkohal on kasutatud nende keskmist, mis on kaalutud vastavalt nais- ja meestöötajate arvuga antud ametialal.

Tööjõukulude leidmiseks lisati sotsiaalmaks ning töötuskindlustusmaksed. Samuti lisati puhkusereserv 8,7% koos sellelt arvestatavate maksudega, sest see ei sisaldu tunnipalgastatistikas, kuid lisandub tööandja tööjõukuludele reaalselt tehtava töötunni kohta. Püsikuluks arvestati välisriikide uuringute eeskujul 25%.

Halduskoormuse arvutustes kasutati tööjõukuluna valimis antud infokohustust täitnud isikute tööjõukulude kaalutud keskmist. Näiteks kui infokohustust X täitis kokku viis ettevõtet, neist kolmes personalijuht tööjõukuluga 155 kr/h ning kahes juhiabi tööjõukuluga 81 kr/h, siis keskmine tööjõukulu arvutati valemiga $(3 \cdot 155 + 2 \cdot 81) / (3 + 2) = 125,4$.

Palgamäärad

Ametiala	Kood	Tunnipalk 2005	Sotsiaalmaks	Töötuskindl ustusmaks	Puhkuserese rv (maksudega)	Püsikulu 25%	Tööjõuk ulu tunnis
Pearaamatupidaja	1231	93	30,83	0,47	10,85	33,89	169
Raamatupidaja	2411	71	23,27	0,35	8,19	25,58	128
Jurist	2421	110	36,19	0,55	12,74	39,79	199
Personalijuht	1232	86	28,23	0,43	9,94	31,04	155
Personalitöötaja	2412	62	20,61	0,31	7,25	22,65	113
Tegevjuht	1220	84	27,86	0,42	9,81	30,63	153
Tegevjuht (väikeettevõte)	1310	58	19	0,29	6,69	20,89	104
Assistent/juhiabi	3431	45	14,73	0,22	5,18	16,19	81
Osakonnajuht	1230	94	31,09	0,47	10,94	34,18	171
Turvajuht	1239	85	28,15	0,43	9,91	30,95	155
Administratsiooni juht	1230	58	19	0,29	6,69	20,89	104
Teenindusjuht	1239	85	28,15	0,43	9,91	30,95	155
Autojuht	8322	34	11,16	0,17	3,93	12,27	61
Ressursijuht	1235	90	29,54	0,45	10,4	32,47	162
Meister	3000	53	17,65	0,27	6,21	19,4	97
Keskmine töötaja		48	15,82	0,24	5,57	17,39	87
Tööinspektor-jurist***		46	15,28	0,14	5,37	16,78	84
Tehniline inspektor***		49	16,30	0,15	5,73	17,89	89

*** Palgaandmed 2006 oktoober