

TÖÖLEPING NR 2.2-7/18/032

Lisa 3

Statistikaamet, registrikood 70000332, aadress Tatari 51, 10134 Tallinn, mida esindab asutuse põhimääruse alusel peadirektor Urmet Lee (edaspidi tööandja) ja Kadri Naumanis, isikukood 48111220014, elukoht Endla tn 90-15, Kristiine linnaosa, Tallinn 10614, Harju maakond (edaspidi töötaja), edaspidi ühiselt pooled, leppisid kokku muuta töölepingut (edaspidi leping) ning sõlmida see ja lepingu lisa 1 alates 01.08.2023 tervikuna uues redaktsioonis:

1. LEPINGU TÄHTAEG

1.1. Töötaja töötab Statistikaametis alates 15.01.2010.

1.2. Leping on sõlmitud tähtajatuna.

2. TÖÖ SISU

2.1. Töötaja töökoha nimetus on: Statistikaamet, statistika levi osakond, avaldamise tiim, juhtivspetsialist.

2.2. Töö tegemise asukoht on Tallinn.

2.3. Töötaja peamised tööülesanded on:

2.3.1. avaldamiskalendri koostamine;

2.3.2. statistika andmebaasi haldamine;

2.3.3. statistika andmebaasi arendamine;

2.3.4. statistika andmebaasi testimine;

2.3.5. statistikatoodete valmistamine;

2.3.6. statistika andmebaasi koolituste korraldamine;

2.3.7. tagasiside kogumine statistika andmebaasi kohta;

2.3.8. ameti esindamine oma valdkonnas;

2.3.9. koondada ja säilitada oma teenistuskoha teenistusülesannete täitmisega seotud olulist teavet;

2.3.10. olla kursis osakonna ülesannete täitmise olukorraga, teavitada tõrgetest töös, abistada kiiretel tööperioodidel või ameti töös ootamatute tõrgete ilmnemisel ameti teisi teenistujaid;

2.3.11. muude vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antud töökoha ülesannetega seotud ühekordsete tööülesannete ja ilma erikorralduseta ülesannete, mis

tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ning ülesannete, mida tavaliselt täidab isik, kellel on samalaadne töö, täitmine.

2.4. Töötaja vastutab enda arendamise eest, aastavestlustel ja vahevestlustel kokkulepitud eesmärkide saavutamise eest, tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt kokkulepitud protsessidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele, organisatsiooni väärtuste kandmise eest.

2.5. Töötaja asendab vajadusel vahetu juhi poolt määratud ning samalaadsete tööülesannetega töötajat kokkulepitud ulatuses.

2.6. Tööülesandeid annab ja nende täitmist kontrollib tiimijuht.

2.7. Vajadusel on tööandjal õigus saata töötaja tööülesannete täitmiseks töölähetusse.

2.8. Töötaja suhtes ei kohaldu kollektiivleping.

3. TÖÖAEG

3.1. Töötaja töötab täistööajaga, st töötaja töötab 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

3.2. Tööaja algus ja lõpp, samuti lõunavaheaeg ning võimaliku muude vaheaegade algus ja lõpp määratakse ära töökorralduse reeglites.

3.3. Erandjuhul võib tööandja nõuda töötajalt hea usu põhimõtte alusel ületunnitöö tegemist tööandja tegevusega seotud ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Ületunnitöös lepitakse igal korral eraldi kokku. Ületunnitöö hüvitatakse töötajale üldjuhul vaba aja andmisega töölepingu seaduses sätestatud korras.

4. TÖÖTASU

4.1. Töötaja töötasu täistööajaga töötamise korral on 1900 eurot (bruto) kuus.

4.2. Tööandja peab väljamakstavalt töötasult kinni üksikisiku tulumaksu ja töötuskindlustusmakse ning kogumispensioni makse. Lisaks maksab tööandja töötaja eest sotsiaalmaksu ning töötuskindlustusmakse. Tulu- ja sotsiaalmaksu ning töötuskindlustuse ja kohustusliku kogumispensioni makse saajaks on Maksu- ja tolliamet. Tulumaksust rahastatakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust, sotsiaalmaksust rahastatakse riiklikku ravikindlustust ning I ja II samba pensioni. Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel hüvitiste, toetuste ja teenuste abil töötajale kaitse töötuks jäämise korral. Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni.

4.3. Tööandja kohustub maksma töötajale töötasu üks kord kuus Statistikaameti töökorralduse reeglites ettenähtud kuupäeval. Töötasu maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega töötaja poolt kirjalikult määratud pangaarvele.

4.4. Töötajate töö tasustamise korraldus, tingimused ja tasu maksmise põhimõtted, sh eritingimustes töötamise lisatasu maksmise tingimused ja kord on reguleeritud palgajuhendiga.

5. PUHKUS

5.1. Töötaja iga-aastase põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva.

5.2. Töötajale võimaldatakse muud lisapuhkust seaduses ettenähtud alustel ja kestuses. Tööandja hüvitab töötajale puhkused töölepingu seaduses sätestatud korras, hüvitades töötajale põhipuhkuse, õppepuhkuse ja täisealise sügava puudega isiku hooldamiseks mõeldud puhkuse.

5.3. Töötaja iga-aastase puhkuse aeg määratakse kindlaks puhkuste ajakava alusel. Ajakavavälise puhkuse kasutamise taotluse peab töötaja esitama hiljemalt 5 kalendripäeva enne puhkuse algust.

5.4. Kui töötaja kuulub puhkuse aega valima õigustatud isikute hulka, on ta kohustatud sellest tööandjat teavitama enne puhkuste ajakava koostamist.

5.5. Töötajal on õigus kasutada tervislikel ja isiklikel põhjustel vabu päevi töötasu säilitamisega töökorralduse reeglites ettenähtud juhtudel ja korras.

5.6. Töötajale puhkuse andmise kord on reguleeritud töökorralduse reeglitega.

6. POOLTE KOHUSTUSED

6.1. Töötaja kohustub:

6.1.1. tegutsema tööülesannete täitmisel tööandja huvides ning tööandjale lojaalselt;

6.1.2. täitma tööülesandeid kooskõlas aastavestlustel ja vahevestlustel kokkulepitud eesmärkidega ning vastavalt oma parimatele teadmistele ja võimetele, töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega ja majanduslikult kõige otstarbekamal viisil;

6.1.3. järgima tööandja väärtusi, sealhulgas tegema tööülesannete täitmisel koostööd teiste töötajate, ametnike, klientide ja koostööpartneritega ning suhtlema viisakalt;

6.1.4. arendama end tööalaselt ja osalema tööalaselt vajalikel koolitustel;

6.1.5. järgima tööülesannete täitmisel kehtivaid õigusakte;

6.1.6. kinni pidama tööohutuse, töotervishoiu, tuleohutuse nõuetest;

6.1.7. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel oma kohustusi täita või kahjustavad kolmandate isikute elu, tervist, au, väarikust või vara;

6.1.8. kasutama ja hoidma tööandja vara ning töövahendeid heaperemehelikult, mitte andma neid kolmandale isikule ilma tööandja loata;

6.1.9. teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;

- 6.1.10. teatama viivitamata tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 6.1.11. teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 6.1.12. hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet;
- 6.1.13. kinni pidama tööandja töökorralduse reeglitest, kokkulepitud protsessidest ning muudest tööandja poolt kehtestatud eeskirjadest;
- 6.1.14. lepingu lõppemisel, sõltumata lõppemise alusest, hiljemalt töötamise viimasel päeval tagastama kõik temale tööandja poolt usaldatud vara ja andma üle asjaajamise;
- 6.1.15. järgima lepingu lisaga võetud „Konfidentsiaalsuskohustuse kokkulepet“ (Lisa 1);
- 6.1.16. eelnevalt kirjalikult informeerima tööandjat, kui ta soovib osaleda äriühingute juhtimises, töötada teiste tööandjate juures, osutada teenuseid teistele juriidilistele isikutele või riigiasutustele või tegutseda füüsilisest isikust ettevõtjana.

6.2. Tööandja kohustub:

- 6.2.1. kindlustama töötaja lepingus ettenähtud tööga ja maksma töötajale töötasu vastavalt lepingu punktile 4;
- 6.2.2. tagama käesolevas lepingus fikseeritud ülesannete täitmiseks vajalikud töövahendid;
- 6.2.3. tagama töötaja tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajaliku tööalase koolituse (koolitusel osalemise korraldust reguleerib tööandja koolituse kord);
- 6.2.4. andma töötajale ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 6.2.5. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
- 6.2.6. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 6.2.7. tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid.

7. AUTORIÕIGUS

- 7.1. Töötaja tööülesannete täitmise korras loodud teose varalised õigused lähevad üle tööandjale. Tööandja poolt töötajale tasutav autoritasu sisaldub lepingu punktis 4.1. sätestatud tasus.

8. MUUD TINGIMUSED

- 8.1. Lisaks käesolevale lepingule tulenevad poolte kohustused seadustest, määrustest, tööandja kehtestatud reeglitest ja eeskirjadest. Pooled on kokku leppinud, et töötajal on kohustus nendega tutvuda ning oma tegevuses nendest lähtuda.
- 8.2. Lepingu muudatused ja lõppemine vormistatakse kirjalikult ja need jõustuvad mõlema poole allakirjutamisel või poolte määratud tähtajal.
- 8.3. Tööandja võib ühepoolset suurendada töötasu (lepingu punkt 4.1, maksta tulemuspalka või preemiat ning muuta töökoha nimetust (lepingu punkt 2.1) ja alluvust (lepingu punkt 2.6), kui ei muutu tööülesanded või muud töölepingu olulised tingimused.
- 8.4. Ühepoolset muudetavate lepingu andmete (sh lepingu punktis 8.3 nimetatud andmed, kontaktandmed) muutmisest teavitavad pooled teineteist viivitamatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 8.5. Töötaja annab tööandjale loa oma isikuandmete töötlemiseks mahuks, mis on vajalik lepinguga ettenähtud vastastikuste õiguste ja kohustuste täitmiseks. Sealjuures on tööandjal õigus kasutada volitatud töötajaid.
- 8.6. Pooltel on õigus leping üles öelda töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras. Töölepingu ülesütlemisavaldus tuleb esitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, näiteks e-kirja või kirja teel. Tööandja on kohustatud töölepingu ülesütlemist põhjendama, Töötaja on kohustatud põhjendama töölepingu erakorralist ülesütlemist. Ülesütlemist peab põhjendama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Pool on kohustatud Lepingu ülesütlemisest ette teatama töölepingu seaduse §-des 37, 96, 97, 98 või 103 ettenähtud aja võrra. Etteteatamistähtaja mittejärgimisel on teisel poolel õigus saada hüvitist ulatuses, mida tal oleks olnud õigus saada etteteatamistähtaja järgimisel.
- 8.7. Töölepingu ülesütlemisel juhinduvad pooled TLS § 96-98 sätestatud tähtaegadest. Etteteatamistähtaja mittejärgimisel on teisel poolel õigus saada hüvitist ulatuses, mida tal oleks olnud õigus saada etteteatamistähtaja järgimisel.
- 8.8. Lepingust tulenevad vaidlused lahendavad pooled läbirääkimiste teel. Juhul, kui kokkulepet ei ole võimalik saavutada, lahendatakse vaidlused Eesti Vabariigi seadustega ettenähtud korras.

Tööandja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Urmet Lee

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Kadri Naumanis

KONFIDENTSIAALSUSKOHUSTUSE KOKKULEPE

Töölepingu nr 2.2-7/18/032

Lisa 1

Tööandja, Statistikaamet mida esindab asutuse põhimääruse alusel
peadirektor Urmet Lee
ja

Töötaja, Kadri Naumanis, isikukood 48111220014

leppisid kokku:

1. Töötaja ei tohi nii lepingu kehtivuse ajal kui ka pärast lepingu kehtivuse lõppemist avaldada talle teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet (konfidentsiaalsuskohustus).
2. Konfidentsiaalsuskohustus hõlmab muuhulgas:
 - 2.1. andmeid (sh riikliku statistika andmed), millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud;
 - 2.2. Statistikaameti ja kolmandate isikute vaheliste kokkulepete tingimused;
 - 2.3. Statistikaameti ja kolmandate isikute sisedokumentatsioon, sh kirjavahetus;
 - 2.4. muu informatsioon, mille avalikustamine on mistahes õigusaktidega piiratud.
3. Punktides 1 ja 2 nimetatud teavet loetakse konfidentsiaalseks teabeks niikaua, kuni Statistikaamet ei ole teavet õiguspäraselt avalikustanud või selle avalikustamist lubanud.
4. Punktides 1 ja 2 sätestatud teavet võib töötaja teatavaks teha Eesti Vabariigi õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
5. Riikliku statistika tegemisel kogutud andmete ebaseadusliku levitamise või andmeesitaja tuvastamist võimaldavate andmete ebaseadusliku levitamise või andmete muul kui statistilisel eesmärgil kasutamise eest alustatakse väärteomenetlus vastavalt riikliku statistika seaduse §-le 40-41.

Tööandja:

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Urmet Lee

/allkirjastatud digitaalselt/

Kadri Naumanis