

# EESTI SIDETÖÖTAJATE AMETIÜHINGUTE LIIDU

## PÕHIKIRI

### I ÜLDSÄTTED

#### § 1. Ametiühingu nimi ja üldsätted

(1) Ametiühingu nimi on:

Eesti Sidetöötajate Ametiühingute Liit (edaspidi lühend ESAL), inglise keeles Estonian Communication Workers' Trade Union on iseseisev omaalgatuslik ja vabatahtlik ametiühingute koostöö- ja esindusorganisatsioon, kellel on oma vara, pangaarve, pitsat.

(2) Ametiühingu asukoht on:

Eesti Vabariik, Tallinn.

(3) ESAL on asutatud 20. novembril 1990.a. Eesti Sidetöötajate Ametiühingute Liidu Kongressil. ESAL on Eesti Posti-, Telegraafi- ja Telefoniteenijate Kutseühingu (aastatel 1919-1940) ja Sidetöötajate Ametiühingute Eesti Vabariikliku Komitee (aastatel 1940-1990) õigusjärglane.

(4) ESAL juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi Põhiseadusest, ametiühingute seadusest, teistest õigusaktidest, ratifitseeritud konventsioonidest ja käesolevast põhikirjast ning tegevuskavast.

### II TEGEVUSE EESMÄRGID

#### § 2. ESAL eesmärgid

(1) ESAL tegevuse eesmärgiks on ühendada kommunikatsiooni ja teeninduse valdkonna töötajate ametiühinguid ühisesse liitu, et tegutseda koos oma töö- ja palgatingimuste, sotsiaalse olukorra parandamise ning hariduse-, erialase ettevalmistuse, ümberõppe ja kultuuritaseme tõstmise nimel, järgides võrdõiguslikkuse, seaduslikkuse ja solidaarsuse põhimõtteid.

(2) Eesmärkide saavutamiseks ESAL:

- 1) töötab välja liidu ühistegevuse ideoloogia, juhib ja suunab liidu tegevust;
- 2) propageerib töötajate ühinemist ametiühingutesse, töötajate sotsiaaldialoogis osalemise vajalikkust;
- 3) peab läbirääkimisi valitsusasutuste, tööandjate ja teiste institutsioonidega töötajate sotsiaalse ja majandusliku heaolu tagamiseks, töösuhete, palkade ja töökeskkonna valdkonnas, sõlmib kollektiiv- ning muid töö- ja sotsiaalvaldkonda puudutavaid lepinguid;
- 4) jälgib kollektiiv- ning muude töö- ja sotsiaalvaldkonda puudutavate lepingute täitmist;
- 5) annab oma liikmetele õigusabi ja nõustab oma liikmeid sotsiaal- ja muudes küsimustes;
- 6) esindab töötajate õigusi ja huve;
- 7) esindab ja kaitseb oma liikmeid töövaidlustes;
- 8) moodustab sihtsuunitlusega fonde;
- 9) teeb seaduseelnõudes ettepanekuid töötajate õigusi ja huve puudutavates küsimustes;
- 10) korraldab ametiühingulaseid koolituskursusi, loenguid ja seminare;
- 11) organiseerib ja juhib töövõitlust;
- 12) annab välja ametiühingulast teabematerjali;
- 13) korraldab korjandusi, loteriisid ja näitusmüüke ning arendab muud tegevust oma põhikirjaliste eesmärkide teostamiseks;
- 14) loob ja arendab sidemeid vabariigi, teiste riikide ja rahvusvaheliste ametiühingutega.

### **III ESAL LIIKMED**

#### **§ 3 ESAL liige**

ESAL liikmeks on kommunikatsiooni ja teeninduse valdkonna töötajate poolt moodustatud ametiühing, kes tunnistab ESAL põhikirja, tegevuskava ja ESAL juhtorganite otsuseid.

#### **§ 4 ESAL liikmeks vastuvõtmine, väljaastumine ja väljaarvamine**

- (1) ESALi liikmeks astumiseks esitab ametiühing avalduse, juhatuse poolt nõutavad dokumendid ning tasub volikogu poolt kindlaks määratud sisseastumise maksu.
- (2) ESAL liikmeks vastuvõtmise küsimuse otsustab ESAL juhatuse.
- (3) ESAL juhatuse keeldumisel liikmeks vastuvõtmisest võib taotleja avaldusega pöörduda ESAL volikogu poole, kelle otsus on lõplik.
- (4) ESAL-st väljaastumiseks esitab ametiühing pädeva organi vastavasisulise otsuse ESAL juhatusele, kes teeb otsuse 1 kuu jooksul.
- (5) Põhikirjaliste nõuete rikkumisel või ESALi maine kahjustamise eest võib ametiühingu ESAL liikmest välja arvata vastavalt volikogu poolt kindlaks määratud korrale.
- (6) Väljaarvamise otsustab juhatuse, näidates ära väljaarvamise põhjuse ja kuupäeva. Ametiühingul on õigus ESAL juhatuse otsuse peale edasi kaevata volikogule, kelle otsus on lõplik.
- (7) Ametiühingule tuleb kirjalikult teatada tema väljaarvamise otsusest 5 päeva jooksul.
- (8) Väljaastunud või väljaarvatud ametiühing kaotab kõik ESALi liikme õigused.
- (9) ESALst väljaarvatud või väljaastunud ametiühing võib uuesti taotleda liikmeks vastuvõtmist vastavalt ESAL volikogu poolt kindlaks määratud korrale.

### **IV LIIKMETE ÕIGUSED, KOHUSTUSED JA VASTUTUS**

#### **§ 5. ESAL liikme õigused**

ESAL liikmel on õigus:

- 1) esitada oma kandidaate ESALi juhtorganitesse ning osaleda oma esindajate kaudu juhtorganite, komisjonide ja gruppide töös;
- 2) saada informatsiooni ESAL juhtorganite tegevuse kohta;
- 3) olla esindatud ja kaitstud tööandjate juures ning töövaidlusorganites;
- 4) saada õigusabi ja solidaarsustoetust majanduspoliitilises võitluses;
- 5) saata oma liikmeid ESALi poolt organiseeritud koolituskursustel;
- 6) osaleda ESAL varade kasutamisel ja käsutamise otsustamisel;
- 7) olla iseseisev oma otsuste vastuvõtmisel ja ellurakendamisel, kui see ei ole vastuolus ESAL põhikirjaga, tegevuskavaga ja ESAL juhtorganite otsustega;
- 8) pöörduda ESAL juhtorganite ja ametiisikute poole arupärimisega ning teha ettepanekuid ESAL tegevuse ja otsuste täitmise käigu kohta;
- 9) astuda ESAL koosseisust välja.

#### **§ 6. ESAL liikmete kohustused**

ESAL liige on kohustatud:

- 1) täitma ESAL põhikirja ja järgima tegevuskava;
- 2) tasuma liikmemaksu;
- 3) võtma oma tegevuse aluseks ESAL juhtorganite otsused, mis puudutavad ESAL liikmete ühistegevust,;
- 4) pidama ühte arvestusvormi alusel ametiühinguliikmete registrit ning esitama ESALle aruandeid liikmelisuse kohta;

- 5) esitama enda käsutuses olevat teavet tööturu ja ametiühinguliikmete sotsiaal-majandusliku olukorra kohta;

#### **§ 7. ESAL liikme vastutus**

ESAL liige, kes ei täida oma liikmekohustusi 3 kuu jooksul, kaotab ESAL juhatuse otsuse alusel hääletamisõiguse ESAL juhtorganites või arvatakse ESAL liikmest välja vastavalt volikogu poolt kindlaksmääratud korrale.

#### **§ 8. Liikmemaks**

ESAL liige maksab liikmemaksu ESAL volikogu poolt kindlaks määratud korras, tähtajal ja suurusel. Liikmemaksu maksmise tähtaja pikendamise või ajutiselt vabastamise korra otsustab ESAL volikogu.

### **V ESAL STRUKTUUR**

#### **§ 9. ESALi büroo**

- (1) Büroo on alaliselt tegutsev ESAL täitevorgan, mille tööülesanded ja tööjaotuse määrab kindlaks ESAL juhatus.

#### **§ 10. ESAL piirkondlikud koostööosakonnad**

- (1) Liidu volikogu võib ESAL juhatuse või liikmete ettepanekul moodustada piirkondades osakondi. Osakonnad ei ole juriidilised isikud. Osakonna piirkonna ja tööreglemendi määrab kindlaks volikogu.
- (2) Osakonna eesmärgiks on :
  - 1) edendada piirkonna ametiühingute koostööd;
  - 2) värvata uusi liikmeid ja aidata kaasa uute ametiühingute loomisele;
  - 3) esindada ja kaitsta ametiühinguliikmete huve tööandjate ees ning kohaliku omavalitsuse asutustes tööhõive ja sotsiaalvaldkonnas;
  - 4) vahendada infot ESALi liikmete, juhtorganite ja büroo vahel ning viivad piirkonnas ellu ESALi eesmärgid ja juhtorganite otsused.

### **VI ESAL JUHTIMINE**

#### **§ 11. ESALi juhtorganid**

- (1) ESALi kõrgeimaks juhtorganiks on kongress.
- (2) Kongresside vahelisel ajal on ESALi juhtorganiks volikogu.
- (3) ESALi alaliselt tegutsevaks juhtorganiks on juhatus.
- (4) ESALi büroo on alaliselt tegutsev ESALi täitevorgan, mille tööülesanded ja tööjaotuse määrab kindlaks ESAL juhatus.
- (5) ESALi esimees on volikogu liige ja juhatuse esimees (eesistuja) ning juhivad ESALi büroo tööd.

#### **§ 12. Kongress**

ESALi liikmed valivad oma koosolekutel kongressi delegaadid vastavalt esindusnormile. Esindusnormi kinnitab volikogu.

### **§ 13. Kongressi pädevus**

ESAL kongress:

- 1) otsustab kongressil läbiviidavate valimiste ja hääletamise korra;
- 2) kuulab ära ESAL esimehe ja juhatuse aruande tehtud tööst, annab hinnangu eelmise kongressi otsuste ning tegevuskava täitmise kohta;
- 3) arutab ESAL finantsmajandusliku tegevuse revideerimise tulemusi ja annab hinnangu finantsmajandusliku olukorrale;
- 4) võtab vastu ja muudab põhikirja;
- 5) võtab vastu ESAL tegevuskava;
- 6) määrab kindlaks ühistegevuse finantseerimise põhimõtted;
- 7) moodustab ESAL volikogu;
- 8) valib ESAL esimehe ja revisjonikomisjoni kongresside vaheliseks perioodiks;
- 9) valib kongressidevaheliseks perioodiks valimiskomisjoni.
- 10) otsustab ESAL ühinemise (uue liidu asutamisega või põhikirja muutmisega), jagunemise ja lõpetamise;
- 11) võtab vastu otsuseid muudes küsimustes.

### **§ 14. Kongressi kokkukutsumine, läbiviimine ja otsus**

- (1) Kongressi kutsub kokku volikogu. Volikogu määrab kindlaks kongressi toimumise aja, koha ja päevakorra ning teatab sellest liikmetele vähemalt kolm kuud enne kongressi toimumist.
- (2) Korraline kongress toimub üks kord viie aasta jooksul ning on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 50% valitud esindajatest. .
- (3) Põhikirja muutmise, ESALi ühinemise, jagunemise ja tegevuse lõpetamise otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle 2/3 kongressil osalenud esindajatest. Muud otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt hääletab üle 50% kohal olnud esindajatest.
- (4) Kui kongress ei olnud otsustusvõimeline kvoorumi puudumise tõttu, kutsub volikogu kongressi ühe kuu jooksul uuesti kokku sama päevakorraga. Sel juhul on kongress pädev vastu võtma otsuseid, sõltumata kongressi osavõtjate arvust.
- (5) Volikogu kutsub kokku erakorralise kongressi omal algatusel või kui seda nõuab kirjalikult ja põhjust ära näidates vähemalt 1/10 ESAL liikmetest. Erakorralise kongressi toimumisest peab ette teatama vähemalt üks kuu..
- (6) Kongressi tegevus protokollitakse ja protokoll ning otsused saadetakse kõigile liikmetele. Protokollid allkirjastavad kongressi juhatajad ja protokollijad.

### **§ 15. Valimiskomisjon**

- (1) Valimiskomisjon on kongressi poolt valitud alaliselt tegutsev sõltumatu komisjon.
- (2) Valimiskomisjoni pädevusse kuulub ESAL juhtorganite valimiste ettevalmistamine ja kandidaatide sõelumine. Valimiskomisjon esitab oma kandidaadid juhtorganitesse, komisjonidesse.
- (3) Valimiskomisjon töötab välja oma tööreglemendi.

### **§ 16. ESAL volikogu**

- (1) ESAL volikogu moodustatakse kongressil arvestusega, et igast ametiühingust on üks esindaja ja vähemalt üks asendusesindaja. Ametiühingul, mis hõlmab mitut maakonda on esindaja igast maakonnast.

### **§ 17. Volikogu pädevus**

ESALi volikogu:

- 1) valib volikogu liikmete hulgast volikogu juhataja ja asejuhataja, kes juhivad istungeid ning kirjutavad alla volikogu protokollidele ja otsustele;
- 2) võtab vastu volikogu töökorralduse ja teeb sinna muudatusi;

- 3) määrab kindlaks juhatuse arvulise suuruse, valib juhatuse liikmed;
- 4) kinnitab ESAL eelarve ja liikmete poolt makstava liikmemaksu suuruse, maksmise korra ja tähtajad.
- 5) kinnitab ESALi majandusaasta aruande;
- 6) moodustab vajadusel töö paremaks korraldamiseks alalisi ja ajutisi komisjone, töögrupe, piirkondlikke koostöösakondi;
- 7) teeb vajadusel muudatusi volikogu koosseisus uute liikmete vastuvõtmisel, liikmete esindajate ja asendusesindajate lahkumisel või volikogu liikme osutumisel valitaks ESALi juhatusse ;
- 8) juhul, kui kongresside vahelisel ajal ESAL esimees lahkub ametist või valitakse teisele ametikohale, täidab kuni kongressini esimehe kohuseid volikogu esimees;
- 9) otsustab ESALi ühinemise (ESAL on ühendav liit) teiste liitudega, kui see ei too kaasa põhikirja muutmist;
- 10) kinnitab ESAL büroo palgaliste ametikohtade loendi;
- 11) valib esindajad Eesti Ametiühingute Keskliidu kongressile ja volikogusse;
- 12) otsustab muid volikogule otsustamiseks antud küsimusi.

### **§ 18. Volikogu kokkukutsumine, läbiviimine ja otsus**

- (1) Volikogu kutsub kokku juhatus vähemalt kaks korda aastas.
- (2) Volikogu istungid viiakse läbi volikogu poolt vastu võetud töökorralduse alusel.
- (3) Volikogu on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 50% volinikest. Volikogu otsused loetakse vastu võetuks, kui nende poolt hääletab üle 50% kohal olnud volinikest. Ühinemisotsus loetakse vastu võetuks, kui selle poolt hääletab 2/3 volikogu liikmetest.
- (4) Kongressil moodustatud volikogu esimest istungit kuni volikogu juhatajate valimiseni juhatavad kongressi juhatajad.

### **§ 19. Juhatus**

- (1) Juhatusse kuulub minimaalselt seitse ja maksimaalselt kolmteist liiget, nende hulgas ESALi esimees ametikoha järgi. Juhatusel ei saa olla volikogu liige välja arvatud ESALi esimees.
- (2) Juhatusel eesistujaks on ESAL esimees (juhatusel esimees). Tema äraolekul valivad juhatuse liikmed endi hulgas ase-eesistuja.
- (3) ESAL juhatusel koosolekud on üldjuhul avatud ja toimuvad vähemalt kord kuus.
- (4) Juhatusel esimees esindab ESALi õigustoimingutes ainuisikuliselt ja kolm juhatusel liiget koos.

### **§ 20. Juhatusel pädevus**

ESALi juhatusel:

- 1) kutsub kokku volikogu ning esitab selle istungitel arutusele tulevate küsimuste materjalid ja jälgib volikogus vastuvõetud otsuste täitmist;
- 2) korraldab ESAL finants-majanduslikku tegevust vastavalt volikogu poolt kinnitatud eelarvele;
- 3) võtab ESAL esimehe ettepanekul tööle ja vabastab töölt ESAL palgalisi töötajaid;
- 4) otsustab ESAL kinnisasjade või registrisse kantud vallasasjade võõrandamise või asjaõigusega koormamise küsimusi;
- 5) moodustab komisjone ja töögrupe;
- 6) peab läbirääkimisi ja sõlmib ESAL nimel lepinguid tööandjatega, kontrollib nende täitmist;
- 7) sõlmib esimehega lepingu
- 8) täidab muid ülesandeid, mis on vajalikud liikmete õiguste ja huvide realiseerimiseks

### **§ 21. Juhatusel kokkukutsumine, läbiviimine ja otsus**

- (1) Juhatusel kutsub kokku ESAL esimees.
- (2) Juhatusel istungid toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kuus.
- (3) Juhatusel töö toimub vastavalt juhatusel töökorraldusele.

- (4) Juhatus on otsustusvõimeline kui istungist võtab osa vähemalt 50% liikmetest.
- (5) Juhatus otsus loetakse vastu võetuks, kui selle poolt hääletab vähemalt 50% juhatusel osalenud liikmetest. Häälte võrdsuse korral otsustab küsimuse ESAL esimehe hääl.

## **§ 22. ESAL esimees**

- (1) Esimees esindab ESAL kõigis küsimustes nii kodu- kui välismaal ilma täiendava volikirjata ning võib iseseisvalt võtta vastu otsuseid, mis ei kuulu ESAL teiste juhtorganite pädevusse ega nõua ühisotsust.
- (2) ESAL esimees on volikogu liige ja juhatuse esimees.
- (3) Esimees juhib ESAL büroo tööd.
- (4) Esimees sõlmib ESAL nimel lepinguid, s.h. töö- ja kollektiivlepinguid büroo töötajatega.
- (5) Esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid üks juhatuse liikmetest

## **§ 23. ESAL juhatuse liikme õigused ja kohustused**

- (1) Juhatusel on õigus saada teavet koostöö korraldamiseks ESALi büroolt, ESALi liikmete juhtorganitelt ja usaldusisikutelt.
- (2) Juhatusel on õigus osaleda aktiivselt juhatuse töös, teeb koostööd teiste juhatuse liikmetega ja ESALi liikmetega ning edastab neile töösse puutuvat teavet.
- (3) Juhatusel on õigus avaldada talle teada olevat ametisaladust.
- (4) Juhatusel on õigus konsulteerida ESALi liikmetega ja informeerida neid regulaarselt juhatuse tööst.

## **§ 24. ESALi juhatuse liikme vastutus.**

- (1) Kui juhatuse liige ei täida oma kohustusi, on juhatusel õigus teha ESALi volikogule ettepaneku tema tagasikutsumiseks.
- (2) ESALi volikogul on õigus omal algatusel ESALi juhatuse liige tagasi kutsuda.
- (3) ESALi juhatuse liikmed vastutavad solidaarselt kahju eest, mida nad süüliselt tekitasid ESALile seaduse või käesoleva põhikirja nõuete rikkumisega, oma kohustuste täitmata jätmisega või mittenouetekohase täitmisega.

## **§ 25. Sotsiaalsed tagatised**

Tähtajaliselt ESALi palgalisel ametikohal töötanud isikule, kes osutub mittevõimalikuks järgmiseks valimisperioodiks, makstakse teenistuslepingu lõpetamise hüvist käsunduslepingus ettenähtud korras ja suuruses.

## **§ 26. Revisjonikomisjon**

- (1) Revisjonikomisjon valitakse ESAL kongressi poolt viieks aastaks. Revisjonikomisjoni kuulub vähemalt kolm liiget. Revidendiks ei saa valida ESALi büroo töötajat.
- (2) Revisjonikomisjon võtab vastu oma töökorralduse.
- (3) Revisjonikomisjon teostab kontrolli ESAL finantsmajandusliku tegevuse, asjaajamise ja dokumentatsiooni üle vähemalt iga eelarveaasta lõppedes ning teavitavad kontrolli tulemustest ESALi volikogu.
- (4) Revidentidel on õigus saada teavet ESAL finantsmajandusliku tegevuse kontrollimiseks ESALi büroo töötajatelt, juhatuse liikmetelt ja ESALi liikmetelt.

## **VI ESAL VARA**

### **§ 27. ESAL rahalised vahendid moodustamise ja kasutamise kord**

- (1) ESAL rahalised vahendid moodustuvad igakuistest liikmemaksudest, sisseastumismaksust, ESALi vara haldamise tuludest ning muudest allikatest laekunud tuludest, millest võib moodustada heategevuslikke ja muid fonde, arendada organisatsiooni edendamiseks majandustegevust, korraldada loteriisid, osta aktsiaid ja anda laenu.
- (2) ESAL rahalisi vahendeid kasutatakse põhikirjaliseks tegevuseks vastavalt kinnitatud eelarvele juhatuse poolt kehtestatud korras. ESAL ei vastuta liikmete rahaliste ning varaliste kohustuste eest.
- (3) ESALi majandusaasta algab 01. Jaanuariga ja lõpeb 31. Detsembriga.
- (4) Liikmed, kes on ESAL-st väljaastunud või väljaarvatud, ei oma õigust ESALi ühisvarale ning tasutud liikmemakse ei tagastata.

## **VII ESALi ÜHINEMINE, JAGUNEMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

### **§ 28. ESAL ühinemine, jagunemine ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) ESAL ühinemise (uue liidu asutamisega või põhikirja muutmise), jagunemise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab kongress
- (2) ESALi tegevus lõpetatakse, kui liidu koosseisu on jäänud vähem kui viis liiget või muudel kongressi poolt kindlaksmääratud juhtudel.
- (3) Kongress valib likvideerimiskomisjoni, kes korraldab olemasolevate varade ja rahaliste vahendite kasutamise vastavalt seadusele ning kongressi otsustele.
- (4) Tegevuse lõpetamisel antakse dokumendid ja vara üle Eesti Ametiühingute Keskliidule.

24. november

2000.a.