

# Tallinna Haridustöötajate Ametühingu Liidu

## põhikiri

### 1. Üldsätted

1.1.Tallinna Haridustöötajate Ametühingu Liit (edaspidi THAÜL) on iseseisev omaalgatuslik ja vabariiklik ametühing, mille tegevus rajaneb demokraatial, vabatahtlikkusel, sõltumatusel ning iseseisval otsustamisel, juhtimise kollegiaalsusel ja tegevuse avalikustamisel.

1.2.THAÜL-i asukoht on Tallinnas, tema postiaadress on Raekoja plats 14, 10146 Tallinn.

1.3.THAÜL-i tegevuse põhieesmärk on oma liikmete töö- ja kutsealasete, majanduslike ning sotsiaalsete õiguste ja huvide esindamine ning kaitsmine.

1.4.THAÜL on vabatahtlik isikute ühendus, kes võtab vastu oma põhikirja ja tegevuskava.

1.5.THAÜL võib ühishuvide tekkimisel moodustada ametühingute liidu.

1.6.THAÜL juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi Põhiseadusest, ametühingute seadusest ja muudest seadustest, teistest õigusaktidest, rahvusvahelistest konventsioonidest, Eesti Haridustöötajate Liidu arengu- ja tegevuskavadest ning käesolevast põhikirjast.

1.7.THAÜL on eraõiguslik juriidiline isik, tal on vara, iseseisev eelarve, oma nimega pitsat, sümboolika.

1.8.THAÜL valdab, kasutab ja käsutab iseseisvalt talle kuuluvat vara.

1.9.THAÜL-is peetakse ühtset liikmete arvestust ning liikmetele väljastatakse ametühingu liikmekaardid.

### 2. THAÜL-i pädevus ja õigused

#### 2.1. Töötajate esindamise põhimõtted

2.1.1. Kollektiivsetes töösuhetes on THAÜL-il oma pädevuse piires õigus esindada ja kaitsta töötajate õigusi ja huve

2.1.2. Individuaalsetes töösuhetes esindab ja kaitseb THAÜL oma liikmete õigusi ja huve liikmete volituse alusel, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

#### 2.2. THAÜL-i pädevus

2.2.1. Töötajate õiguste ja huvide esindamiseks, toetamiseks ja kaitsmiseks kuulub THAÜL –i pädevusse:

- Kollektiiv- või muude töö-, palga-, teenistus- või sotsiaalvaldkonda puudutavate lepingute sõlmimine tööandjate, riigiasutuste ning kohalike omavalitsusüksustega,
- Õigusaktide eelnõudesse ettepanekute esitamine, töötajate töö-, palga-, teenistus- ja kutsealaseid ning majanduslikke ja sotsiaalseid õigusi ja huve puudutavates küsimustes;
- Riigi- ja kohalike omavalitsuste asutustele ettepanekute esitamine töö-, palga, ja sotsiaalküsimusi reguleerivate õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks;
- Tööohutuse ja tervishoiu olukorra parandamiseks koostöö tegemine vastavate riigi- ja valitsusasutuste ning tööandjatega;
- Riigi tööturuasutuste ja kohalike omavalitsustega koostöö tegemine tööga hõlmatuse väljaõppe, täiendkoolituse, kutseoskuste ja erialase ettevalmistuse parandamisküsimustes;
- Osalemine töötajate konsulteerimisel, informeerimisel ja otsuste tegemisel ulatuses, mis on reguleeritud ametühingute seaduse, muude õigusaktide ja kokkulepetega;
- Oma liikmete esindamine ja kaitsmine töövaidlusorganites, suhetes riigi- ja kohalike omavalitsusasutuste ja tööandjatega.

### 2.3. THAÜL-i õigused

#### 2.3.1. Pädevuse teostamiseks on THAÜL-il õigus:

- Saada tööandjalt, riigiasutustelt ja kohaliku omavalitsuse üksustelt takistamatult töö- ja sotsiaalalast informatsiooni ning muud teavet töötajate huve puudutavates küsimustes;
- Pidada töö-, palga-, teenistus- ja sotsiaalküsimustes läbirääkimisi tööandjatega riigiasutuste ja kohalike omavalitsuste üksustega kollektiiv- ja muude lepingute sõlmimiseks;
- Esitada ettepanekuid õigusakti eelnõu kohta, mis puudutab THAÜL-i liikmete töö-, palga, teenistus- ja kutsealaseid ning majanduslikke ja sotsiaalseid õigusi ja huve;
- Saada THAÜL-i valitud esindaja kaudu teavet riigi tööturuasutustelt tööturu olukorrast, vabade töökohtadest ja tööturukoolituse võimalustest;
- Avaldada oma seisukohti massimeedia kaudu
- Oma eesmärkide saavutamiseks korraldada seadustes ettenähtud korras koosolekuid, miitinguid, tänavarongkäike, pikette ja streike;

- Vabalt arendada põhikirjaliste eesmärkide elluviimiseks mistahes välissuhteid;
- Koolitada ja nõustada oma liikmeid töö- sotsiaal- ja muude töötajate huve puudutavates küsimustes.

2.3.2 THAÜL –il on õigus teostada ka muid seadustes või lepingutes ettenähtud õigusi.

### **3. THAÜL –i liikmeks vastuvõtmise ja väljaarvamise kord ja tingimused**

3.1. THAÜL-i liikmeks võib olla iga Tallinna haridusasutuse töötaja, kes tunnistab THAÜL-i põhikirja ja maksab ametühingu liikmemaksu.

3.2. THAÜL- liikmeks võib astuda kirjaliku avalduse alusel.

3.3. THAÜL –i liikmeks vastuvõtmise avalduse vaatab juhatus läbi ühe kuu jooksul avalduse saabumise päevast arvates. Päevast, millal liikmeks astuja loetakse THAÜL- liikmeks, tekivad tal ametühingu liikme õigused ja kohustused.

3.4. Kui juhatus keeldub taotlejat liikmeks vastu võtmast, võib taotleja nõuda, et tema liikmeks vastuvõtmise otsuse otsustab volikogu, kelle otsus on lõplik.

3.5. THAÜL-i liige võib THAÜL-ist välja astuda juhatusele esitatud kirjaliku avalduse alusel. Väljaastumisest tuleb juhatusele kirjalikult teatada vähemalt kolm kuud ette. Pärast 1.3.6. THAÜL-ist väljaastumise päevaks loetakse juhatuse vastava otsuse tegemise päev.

3.6. THAÜL-i liige arvatakse THAÜL-ist välja juhatuse otsusega:

- Kui ta ei täida liikme kohustusi või ei täida neid nõuetekohaselt
- THAÜL-i olulisel määral kahjustamise tõttu

3.7. Liikme väljaastumise kohta tehtud ära kiri saadetakse THAÜL-ist väljaarvatud liikmele kolme päeva jooksul otsuse tegemise päevast arvates.

3.8. THAÜL-i liige, kes ei nõustu väljaarvamise kohta tehtud otsusega, võib pöörduda avaldusega volikogu poole ühe kuu jooksul otsuse teadasaamise päevast arvates. Volikogu otsus liikme väljaarvamise või sellest keeldumise kohta on lõplik.

3.9. Pensionäridel – ametühingu liikmetel ning laste kasvatamise tõttu ajutiselt töötamise katkestanud isikutel säilib õigus kuuluda THAÜL-i. Ajutine teenistus kaitsejõududes ning edasiõppimine õppeasutuses peatab kuuluvuse THAÜL-is.

### **4. THAÜL-i liikme õigused, kohustused ja varaline vastutus**

4.1. Liikmel on õigus:

- Saada THAÜL-i juhtimisorganitelt igakülgset abi oma tegevuses (materiaalset, organisatsioonilist ning õiguslast abi, mis tuleneb töösuhetest);
- Saada THAÜL-i tegevuse kohta vajalikku informatsiooni;
- Valida ja olla valitud THAÜL-i juhtimisorganitesse ning muul viisil osaleda THAÜL-i tegevuses;
- Esitada THAÜL-i juhtimisorganitele arupärimisi ja juhendeid, teha ettepanekuid;
- Võtta osa THAÜL-i ühisvara käsutamisest ja kasutamisest;
- Astuda THAÜL-ist välja;
- Olla eelisosaleja kõigil THAÜL-i poolt korraldatud üritusel ja saada selleks soodustusi.

4.2. Liige on kohustatud:

- Osalema THAÜL-i tegevuses ja solidaarse tegevuse kaudu kaitsma ühingukaaslaste õigusi;
- Tasuma liikmemaksu kokkulepitud suuruses ja tähtaegadel;
- Täitma THAÜL-i üldkoosoleku, volikogu ja juhatuse otsuseid;
- Täitma kollektiivlepingutest ja muudest THAÜL-i poolt sõlmitud lepingutest tulenevaid kohustusi.

4.3. Liikmel, kes on THAÜL-ist välja astunud või välja arvatud, ei ole õigust THAÜL-i ühisvarale ega rahalistele vahenditele.

## **5. THAÜL-i haridusasutustes osakondade moodustamine, volituste tähtaeg, pädevus ja lõpetamine**

5.1. THAÜL-il on osakonnad Tallinna haridusasutustes. Osakonnad ei ole juriidilised isikud.

5.2. Osakonnad moodustatakse THAÜL-i juhatuse otsusega nendes haridusasutustes, kus on vähemalt viis THAÜL-i liiget.

5.3. Haridusasutustes võib moodustada mitu THAÜL-i osakonda, mis ühendavad kas pedagoogilisi töötajaid ja eraldi teisi sama asutuse töötajaid või pedagoogilisi töötajaid koos teiste sama asutuse töötajatega.

### **5.4. Osakonna üldkoosolek**

5.4.1. Osakonna kõrgemaks juhtimisorganiks on üldkoosolek

5.4.2. Üldkoosolek on korraline ja erakorraline

5.4.3. Korraline üldkoosolek toimub vähemalt kord aastas. Korralise üldkoosoleku kutsub kokku juhatus, teatades koosoleku aja, koha ja päevakorra vähemalt kümme päeva enne üldkoosolekut.

5.4.4. Erakorraline üldkoosolek tuleb kokku osakonna juhatuse, juhatuse esimehe või vähemalt ühe kümnendiku liikmete nõudmisel. Erakorralise üldkoosoleku kutsub kokku juhatus, teatades üldkoosoleku aja, koha ja päevakorra vähemalt seitse päeva enne üldkoosolekut. Kui juhatus ei kutsu erakorralist üldkoosolekut kokku, võivad taotlejad üldkoosoleku ise kokku kutsuda samas korras juhatusega. Erakorralisel üldkoosolekul arutatakse neid küsimusi, milleks erakorraline üldkoosolek kokku kutsuti.

5.4.5. Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb üle poolte osakonna liikmete arvust.

5.4.6. üldkoosolek lähtub otsustamisel käesolevast põhikirjast ja THAÜL-i üldkoosoleku, volikogu ja juhatuse otsusest.

5.4.7. Üldkoosolek võtab otsuseid vastu lihthäälte enamusega.

5.4.8. Üldkoosoleku otsused on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul osalenud liikmetest. Igal liikmel on üks hääl.

5.4.9. Osakonna üldkoosoleku pädevusse kuulub:

- Esindajate valimine volikogusse;
- Juhatuse, juhatuse esimehe valimine, tema ennetähtaegne tagasikutsumine;
- Osakonna tegevuskava kinnitamine;
- Juhatuse tegevusele hinnangu andmine;
- Juhatuste volituste tähtaja kehtestamine;
- Usaldusisiku valimine ja volituste kestuse määramine;
- Revidendi valimine ja volituste kestuse ning pädevuse määramine.

## 5.5. Osakonna juhatus

- 5.5.1. Osakonna juhatus on alaliselt tegutsev juhtimisorgan, kes osakonna üldkoosolekul valitakse vähemalt üheks aastaks. Osakonna juhatuse liikmete alammääraks on üks ning ülemmääraks kolm liiget.
- 5.5.2. Juhatus valib ja korraldab osakonna tööd üldkoosolekute vahelisel ajal.
- 5.5.3. Osakonnas, kus on alla kümne liikme, valib üldkoosolek kolmeliikmelise juhatuse. Kui osakonnas on alla kümne liikme, valib üldkoosolek üheliikmelise juhatuse, kelle ülesandeid täidab osakonna juhatuse esimees.
- 5.5.4. Juhatuse koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, üldjuhul kord kuus.
- 5.5.5. Juhatuse kutsub kokku juhatuse esimees, kes juhatab ka juhatuse koosolekut.
- 5.5.6. Juhatus on otsustusvõimeline, vähemalt poolte liikmete kohalolekul.
- 5.5.7. Juhatus võtab vastu otsuseid hääletamise teel lihthäälte enamusega.
- 5.5.8. Juhatuse otsused on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul osalenud liikmetest.
- 5.5.9. Osakonna juhatus on juhtimisorgan, kes:
  - Esindab osakonna liikmeid
  - Kutsub kokku osakonna üldkoosoleku, esitab arutusele tulevate küsimuste kohta materjalid, kindlustab vastuvõetud otsuste täitmise,
  - lahendab THAÜL-i põhikirjast ja tegevuskavast, volikogu ja juhatuse otsustest tulenevaid küsimusi;
  - korraldab ja kontrollib ametühingu liikmemaksude tasumist;
  - peab THAÜL-i juhatuse nimel ja volitusel läbirääkimisi ning sõlmib tööandjaga lepinguid ja tagab nende täitmise;
  - käsutab osakonna vara ja vahendeid THAÜL-ilt saadud volituse piires;
  - peab ametühingu liikmete arvestust;
  - annab üldkoosolekul aru osakonna tööst;
  - täidab muid THAÜL-i põhikirjaga talle pandud ülesandeid.

## 5.6. Osakonna juhatuse esimees

5.6.1. Osakonna juhatuse esimees valitakse haridusametühingu liikmete poolt osakonna üldkoosolekul ja esindab ametühingu liikmeid osakonna tasandil ja nimel.

5.6.2. Osakonna juhatuse esimehe volituste tähtaeg kehtestatakse osakonna koosoleku otsusega.

5.6.3. Osakonna juhatuse esimees:

- On osakonna juhatuse liige;
- Esindab osakonda juhatusele saadud volituste piires;
- Annab tegevusest aru juhatusele;
- Täidab osakonna juhatuse ülesandeid, kui osakonnas on valitud üheliikmeline juhatuse;
- Täidab muid käesoleva põhikirja, osakonna üldkoosoleku ja THAÜL-i juhtimisorganite otsusega talle pandud ülesandeid.

## 5.7. Osakonna tegevuse lõpetamine

Osakonna tegevus lõpetatakse THAÜL-i juhatuse otsusega:

- Kui osakonna asutamine ja tegevus on vastuolus ametühingu põhikirjaliste eesmärkidega;
- Osakonna liikmete arvu vähenemisel alla viie liikme;
- Osakonna üldkoosoleku võimetuse korral määrata käesoleva põhikirjaga ettenähtud organite liikmeid,
- Muul seadusega ette nähtud alusel.

## 5.8. Osakonna usaldusisik

5.8.1. Osakonna usaldusisik valitakse haridusametühingu liikmete poolt osakonna üldkoosolekul.

5.8.2. Usaldusisik loetakse valituks, kui tema poolt hääletab üle poole osakonna üldkoosolekul osalenud THAÜL-i liikmetest

5.8.3. Usaldusisiku volituste aeg on viis aastat.

5.8.4. Üldkoosoleku otsusel võib usaldusisik samaaegselt olla valitud osakonna juhatuse esimeheks ning täita tema ülesandeid.

## **6. THAÜL-i juhtorganid, nende pädevus ja otsustusvõimelisus**

### **6.1. THAÜL-i üldkoosolek**

6.1.1. THAÜL-i kõrgeimaks organiks on üldkoosolek, mis toimub üks kord viie aasta jooksul.

6.1.2. THAÜL-i liikmed nimetavad oma esindajad üldkoosolekule vähemalt kaks kuud enne üldkoosoleku algust.

6.1.3. Korralise üldkoosoleku toimumise aeg ja päevakord tehakse teatavaks hiljemalt kuus kuud enne selle toimumist.

6.1.4. Üldkoosolek valib üldkoosoleku esindajate hulgast üldkoosoleku juhataja, kes juhib üldkoosoleku tööd.

6.1.5. Üldkoosolek kutsutakse erakorraliselt kokku volikogu, juhatuse või vähemalt ühe kümnendiku THAÜL-i liikmete kirjalikul nõudmisel, milleks näidatakse ära üldkoosoleku kokkukutsumise põhjus.

6.1.6. Erakorralise üldkoosoleku toimumise aeg ja päevakord tehakse teatavaks vähemalt üks kuu enne selle toimumist.

6.1.7. Erakorralisele üldkoosolekule nimetavad THAÜL-i liikmed oma esindajad vähemalt kaks nädalat enne üldkoosoleku algust.

6.1.8. Kui volikogu või juhatus ei kutsu kokku THAÜL-i erakorralist üldkoosolekut, on THAÜL-i liikmetel õigus seda teha käesoleva põhikirja punktides 6.1.6 ja 6.1.7. sätestatud korras.

6.1.9. THAÜL-i üldkoosoleku pädevusse kuulub:

- THAÜL-i põhikirja vastuvõtmine ja muutmine;
- THAÜL-i eesmärkide muutmine;
- THAÜL-i vabatahtlik lõpetamine,



- THAÜL-i volikogu moodustamine,
- THAÜL-i arengukava kinnitamine.

6.1.10. Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on 50% pluss üks tema liikmete esindajatest. Igal tema liikmeks oleval esindajal on üks hääl.

6.1.11. Üldkoosoleku otsused on vastu võetud, kui otsuse poolt hääletab vähemalt 2/3 üldkoosolekul osalenud THAÜL-i liikmete esindajatest.

## 6.2. THAÜL-i volikogu

6.2.1. THAÜL-i volikogu on juhtimis- ja esindusorgan, kes tegutseb üldkoosolekute vahelisel ajal.

6.2.2. Volikogu moodustatakse viieks aastaks.

6.2.3. Volikogusse kuulub igast osakonnast volitatud esindaja ning THAÜL-i juhatuse esimees ja tema asetäitja (edaspidi liikmed).

6.2.4. Volikogu tegutseb kinnitatud töökorralduse alusel. Volikogu koosolekud toimuvad mitte harvem kui kolm korda aastas. Koosoleku toimumise aeg ja päevakord tehakse volikogu liikmetele teatavaks vähemalt üks kuu enne volikogu koosolekut.

6.2.5. Volikogu erakorralise koosoleku kutsub kokku THAÜL-i juhatus või vähemalt üks kümnendik THAÜL-i liikmetest, näiteks kirjalikus kutses ära erakorralise koosoleku korraldamise põhjuse. Erakorralise koosoleku toimumise aeg ja päevakord tehakse volikogu liikmetele teatavaks vähemalt nädal enne volikogu erakorralist koosolekut.

6.2.6. Kui THAÜL-i juhatus ei kutsu kokku volikogu erakorralist koosolekut, teevad seda erakorralise koosoleku kokkukutsumist taotlenud THAÜL-i liikmed, käesoleva põhikirja punktis 6.2.5. sätestatud korras.

6.2.7. THAÜL-i volikogu pädevusse kuulub:

- THAÜL-i üldkoosoleku kokkukutsumine, üldkoosoleku esindajate arvu ja valimiste korra kinnitamine lähtudes ametühingu liikmete arvust;
- Eelarve ja majandusaasta aruande kinnitamine;
- Revisjoni aruande kinnitamine
- Juhatuse tegevusele hinnangu andmine

- Tegevuskava kinnitamine
- Juhatus liikmete arvu, juhatuse ja revisjonikomisjoni volituste tähtaja ja pädevuse kehtestamine
- Juhatus esimehe, esimehe asetäitja ja liikmete määramine ning revisjonikomisjoni valimine, nende ennetähtaegne tagakiusamine
- THAÜL-i palgaliste töötajate arvu määramine ja ametinimetuste loendi kinnitamine;
- Sisseastumismaksu ja sihtotstarbeliste maksete suuruse ja tasumise korra kindlaks määramine,
- Fondide moodustamine oma liikmete toetamiseks,
- Käesolevast põhikirjast tulenevate kaebuste lahendamine
- Muude THAÜL-i tegevusega seotud küsimuste otsustamine.

6.2.8. Volikogu on otsustusvõimeline kui kohal on 50% pluss üks tema liikmetest. Igal volikogu liikmel on üks hääl.

6.2.9. Volikogu otsused on vastu võetud kui otsuse poolt hääletab üle poole koosolekul osalenud volikogu liikmetest.

## **7. THAÜL-i juhatus**

7.1. THAÜL-i juhatus on alaliselt tegutsev 9-liikmeline juhtorgan, kes valitakse üldkoosoleku poolt viieks aastaks.

THAÜL-i juhatus:

- Esindab THAÜL-i ning juhib tema tegevust volikogu vahelisel perioodil, juhatust võivad esindada kõigis õigustoimingutes juhatuse esimees ja tema asetäitja eraldi ning ülejäänud juhatuse liikmed üheskoos;
- Kutsub kokku volikogu koosoleku, esitab koosolekule arutlusele tulevate küsimuste kohta materjalid, kindlustab vastuvõetud otsuste täitmise;
- Lahendab oma koosolekul põhikirjast ning arengu ja tegevuskavast tulenevaid küsimusi;

- Korraldab finantsmajanduslikku tegevust, tagab THAÜL-i tegevuseks vajaliku materiaalse baasi väljaarendamise;
- Võtab THAÜL-i juhatuse esimehe ettepanekul tööle ja vabastab töölt palgalisi töötajaid, kinnitab nende palga- ja puhkusemäärad ning lisatasud;
- Peab THAÜL-i nimel läbirääkimisi, sõlmib riigi- ja kohalike omavalitsusorganitega lepinguid, tagab nende täitmise.

7.2. THAÜL juhatuse võib vastu võtta otsuseid, kui selle koosolekul osaleb üle poole juhatuse liikmetest; juhatuse otsuse vastuvõtmiseks on nõutav juhatuse koosolekul osalenud juhatuse liikmete poolt häälteenamus. Juhatuse liige ei või osaleda hääletamisel, kui otsustatakse temaga või temaga võrdset majanduslikku huvi omava isikuga tehingu tegemist või temaga kohtuvaidluse alustamist või lõpetamist THAÜL-i poolt.

### 7.3. THAÜL-i juhatuse esimees.

- On volikogu liige
- Juhatab volikogu juhatuse koosolekuid
- Tegutseb THAÜL-i nimel ilma volituseta, esindab THAÜL-i riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites ja teistes asutustes ning annab volitusi;
- Annab THAÜL-i nimel allkirju
- Käsitab kooskõlas põhikirjaga THAÜL-i vara ja vahendeid;
- Osaleb ekspertkomisjoni töös;
- Sõlmib THAÜL-i nimel lepinguid;
- Annab tegevusest aru volikogule ja juhatusele;
- Annab välja korraldusi tööalastes küsimustes.

### 7.4. THAÜL-i juhatuse esimehe asetäitja:

- On volikogu liige

- Asendab juhatuse esimeest tema äraolekul

#### 7.5. Juhatusel liikme õigused ja vastutus:

- Juhatusel liikmel on õigus saada teavet koostöö korraldamiseks THAÜL-i juhtorganitelt ja esindajatelt,
- Juhatusel liige ei avalda talle teada olevat ametisaladust
- Juhatusel liige osaleb aktiivselt juhatuse töös, teeb koostööd teiste juhatuse liikmetega ning edastab neile töösse puutuvat teavet;
- Kui THAÜL- i juhatuse liige ei täida oma kohustusi, on juhatusel õigus teha THAÜL-i volikogule ettepanek tema tagasikutsumiseks,
- THAÜL-i volikogul on õigus oma algatusel THAÜL-i juhatusel liige tagasi kutsuda;

### **8. THAÜL-i revisjonikomisjoni moodustamise kord ja pädevus**

8.1. THAÜL-i asjaajamise ning finantsmajandusliku tegevuse üle teostab kontrolli volikogu koosolekul valitud revisjonikomisjon (revidendid).

8.2. Revisjonikomisjon juhendub oma töös THAÜL-i põhikirjast.

8.3. Revisjonikomisjon valitakse vähemalt kolmeliikmelisena. Revisjonikomisjoni liikmel (revidendil) puudub õigus olla valitud THAÜL-i juhatusse.

8.4. Revisjonikomisjonil on õigus:

- Tutvuda kõigi THAÜL-i asjaajamist ja finantsmajanduslikku tegevust kajastavate dokumentidega;
- Teha avastatud puuduste kõrvaldamiseks ettekirjutusi.

8.5. Revisjonikomisjon on kord aastas aruandekohustuslik volikogu ees, esitades vastavasisulise aruande. Aruannet kinnitab volikogu.

## **9. THAÜL-i vara ja rahaliste vahendite kasutamine**

9.1. THAÜL-i vara ja rahalised vahendid moodustuvad liikmete liikmemaksudest, annetustest ja eraldistest, mis on vajalikud THAÜL-i põhikirjalise tegevuse arendamiseks.

9.2. THAÜL-i rahalisi vahendeid ja vara kasutatakse tema liikmete vajadusteks, juhtimisorganite tegevuse finantseerimiseks ning muuks otstarbeks vastavalt kinnitatud eelarvele. THAÜL-i tegevuse eesmärk ei ole tulu saamine, ta ei jaota kasumit oma liikmete vahel.

9.3. THAÜL-i liikmemaksude tasumise kord:

- Igakuine liikmemaks on 1 (üks) protsent THAÜL-i liikme töötasust;
- Liikmemaks arvestatakse liikme töötasust tema töökohal ning kantakse THAÜL-i arveldusarvele;
- Pensionärid ametühinguliikmed ning laste kasvatamise tõttu ajutiselt töötamise katkestanud isikud on vabastatud liikmemaksu tasumisest;
- Liikmemaksu protsentuaalse jaotamise põhimõtted THAÜL-i ja tema osakonna vahel, samuti THAÜL-i ja Eesti Haridustöötajate Liidu vahel kinnitatakse volikogu poolt.

9.4. THAÜL vastutab oma kohustuste täitmise eest kogu temale kuuluva varaga. RHAÜL ei vastuta oma liikmete varaliste kohustuste täitmise või täitmata jätmise eest. Liikmed ei kannu varalist vastutust THAÜL-i varaliste kohustuste ees.

9.5. THAÜL hoiab oma raha enda poolt valitud pankades.

9.6. Finantsmajanduslikus tegevuses ei allu THAÜL riigiorganite kontrollile, välja arvatud seadusega ettenähtud juhud.

## **10. THAÜL-i põhikirja muutmise kord**

10.1. Põhikirja muutmiseks võivad teha ettepanekuid kõik THAÜL-i liikmed ning juhatus.

10.2. Põhikirja muudatusettepanekud vaatab läbi ning esitab üldkoosolekule kinnitamiseks volikogu.

## 11. THAÜL-i jagunemine, tegevuse lõpetamise alused ja kord

11.1 THAÜL-i ühinemine, jagunemine või tegevuse vabatahtlik lõpetamine toimub üldkoosoleku otsuse alusel.

11.2. Ühinemise või jagunemise otsuses nimetatakse THAÜL-i õigusjärglane(sed), kellele lähevad üle THAÜL-i õigused ja kohustused ning tehakse vastavad muudatused põhikirjas.

11.3. THAÜL-i tegevuse lõpetab või peatab üldkoosolek vastavasisulise otsuse alusel, moodustades selleks likvideerimiskomisjoni. Üldkoosoleku otsusega kinnitatakse ka likvideerimiskomisjoni lõppakt.

11.4. THAÜL-i tegevuse otsuse vastuvõtmisel valitakse üldkoosolekul likvideerimiskomisjon ja määratakse THAÜL-i selleks volitusi omava juhatuse viimase koosoleku toimumise aeg. Likvideerimiskomisjoni valimisel määratakse komisjoni volituste tähtaeg, milleks on vähemalt kaks kuud ning võimalusel komisjoni liikmete töötasustamise kord.

11.5. Likvideerimiskomisjon

- Avaldab teate THAÜL-i likvideerimismenetlusest ametlikus väljaandes ametlikud teadaanded;
- Kutsub välja võlausaldajad ja rahuldab nende varalised nõuded;
- Jagab nõuete rahuldamisest ülejäänud vara ja rahalised vahendid THAÜL-i liikmete vahel võrdselt;
- Likvideerijad võivad teha ainult neid tehinguid, mis on vajalikud THAÜL-i likvideerimiseks.

11.6. Kui üldkoosolek näitab otsuses ära õigusjärglase, antakse vara ja rahalised vahendid üle õigusjärglasele.

11.7. Likvideerimiskulud kaetakse THAÜL-i vara arvelt.

11.8. Likvideerimiskomisjoni tegevuse tulemused vormistatakse lõppkirjaga.

11.9. THAÜL-i juhatusele saadab avalduse tegevuse lõpetamise kohta kolme päeva jooksul lõppakti kinnitamisest riikliku registri pidajale THAÜL-i registrist kustutamiseks.

**Põhikiri on kinnitatud Tallinna Haridustöötajate Ametühingu liidu üldkogu koosolekul  
21. septembril 2010. a.**

Tallinna Haridustöötajate Ametühingu liidu esimees E. Veesaar .....

Juhatuse liige E. Karjamaa .....