

EESTI AMETIÜHINGUTE KESKLIIDU PÕHIKIRI

I ÜLDSÄTTED

1. Organisatsiooni nimi ja asukoht

Eesti Ametiühingute Keskliit on iseseisvate omaalgatuslike Eesti ametiühinguühenduste koostöö- ja esindusorganisatsioon. Organisatsiooni nime võib lühendada EAKL ning tõlkida inglise keelde *Estonian Trade Union Confederation*. Eesti Ametiühingute Keskliidu asukoht on Tallinn.

2. Asutamise aeg

EAKL on asutatud 12. aprillil 1990.a Tallinnas Eesti ametiühingute kongressil. EAKL on Eesti Töölisühingute Keskliidu (1919–1940) tegevuse jätkaja ja põhieesmärkide kandja ning aastatel 1940–1990 Eestis tegutsenud ametiühingute keskorganisatsiooni õigusjärglane.

3. EAKLi tegevuse alusdokumendid

EAKLi tegevuse aluseks on Eesti Vabariigi Põhiseadus, Eestile siduvad välislepingud ja teised töötajate põhiõigusi käsitlevad dokumendid, muud õigusaktid, EAKLi põhikiri ja tegevuskava.

4. EAKLi suhted teiste organisatsioonidega

EAKL teeb koostööd mittetulundusühingute, ettevõtete, asutuste ja organisatsioonidega, kelle eesmärk on edendada riigi sotsiaal- ja majanduspoliitikat, samuti Rahvusvahelise Tööorganisatsiooni, rahvusvaheliste ja välisriikide ametiühingutega. EAKL esindab Eesti töötajate huve Euroopa Liidu institutsioonides. EAKL võib kuuluda rahvusvahelistesse ametiühinguorganisatsioonidesse ja teistesse ühingutesse.

II EAKLi EESMÄRGID JA NENDE SAAVUTAMISE ABINÕUD

5. EAKLi eesmärgid

EAKLi eesmärgid on:

- 1) töötajate tööalaste ja sotsiaalmajanduslike huvide esindamine ja õiguste kaitse Vabariigi Valitsuse, tööandjate ja nende ühenduste ees, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes, kohtus, töövaidlusorganites;
- 2) ühiskonna tasakaalustatud arengu ning sotsiaalse õigluse tagamine;
- 3) sotsiaaldialoogi, osalusdemokraatia ja ametiühinguõiguste edendamine ning kaitse;
- 4) töötajate sotsiaalmajandusliku olukorra, tööohutuse ja tervishoiu tingimuste parandamisele ning kutseharidus- ja kvalifikatsioonitaseme tõstmisele kaasaaitamine;
- 5) demokraatlike ja esinduslike ametiühingute loomine, nende läbirääkimisjõu suurendamine, liikmete ühtsustunde tugevdamine;
- 6) oma liikmete ühendamise, koostöö ja esindamise korraldamine ühiste huvide kaitseks.

6. EAKLi eesmärkide saavutamise abinõud

Eesmärkide saavutamiseks EAKL:

- 1) kujundab organisatsiooni ideoloogiat, juhib ja suunab organisatsiooni tegevust;
- 2) propageerib töötajate ühinemist ametiühingutesse ning töötajate sotsiaaldialoogis osalemise vajalikkust;

- 3) peab läbirääkimisi valitsusasutuste, tööandjate ühenduste ja teiste institutsioonidega ühiskonna sotsiaalse ja majandusliku arengu tagamiseks, sõlmib nendega kokkuleppeid ja jälgib nende täitmist;
- 4) taotleb sotsiaalse kindlustatuse, kollektiivläbirääkimiste ja osalusdemokraatia edendamist kõigil tasanditel;
- 5) osaleb seadusloomes, nõuab õigusaktide täitmist;
- 6) aitab kaasa ametiühingustruktuuride ühtlustamisele ja tugevdamisele, ametiühingute ühinemisele;
- 7) koordineerib liikmete koostööd ühtsustunde ja üksteise austamise põhimõttel;
- 8) annab nõu õigusalastes, töö-, palga- ja sotsiaalküsimustes, osaleb töötulide ja vaidluste lahendamises;
- 9) organiseerib ja juhib töövõitlust;
- 10) korraldab ametiühingukoolitust, avalikke üritusi ja koosolekuid;
- 11) annab välja teabematerjale, korraldab vajadusel loteriisid, näitusmüüke, korjandusi ja arendab muud tegevust;
- 12) osaleb rahvusvahelises ametiühingutöös;
- 13) soetab, haldab ja võõrandab vara.

III EAKLi LIIKMED

7. EAKLi liikmelisus

7.1. EAKLi liikmeks võib olla Eestis üleriigiliselt tegutsev tegevus- või kutseala ametiühing või ametiühingute liit, kes täidab EAKLi põhikirja ning tegevuskava.

7.2. EAKLi liikmeks vastuvõtmise otsustab EAKLi juhatus kooskõlas käesoleva põhikirja punktiga 20.7.

7.3. EAKLi liikmestaatuse taotleja esitab EAKLi juhatusale avalduse, oma põhikirja, ametiühingute registri kandeotsuse ja majandusaasta aruande ning täidab EAKLi "Teabe esitamise korra".

7.4. EAKLi juhatus keeldumisel liikmeks vastuvõtmisest võib taotleja pöörduda avaldusega EAKLi volikogu poole, kelle otsus on lõplik.

7.5. Tegevus- või kutseala ametiühingute liit, kes ei tegutse üleriigiliselt, võib taotleda vastuvõtmist EAKLi liikmeks erandkorras.

8. EAKLi liikmelisuse lõppemine

8.1. EAKLi liikmelisus lõpeb:

- 1) EAKList väljaastumisega;
- 2) EAKList väljaarvamiseega;
- 3) ametiühingute registrist kustutamisega.

8.2. EAKLi liige võib EAKLi koosseisust välja astuda EAKLi juhatusale esitatud kirjaliku avalduse alusel. EAKList väljaastumisest tuleb EAKLi juhatusale kirjalikult teatada vähemalt kolm kuud ette. Pärast väljaastumist EAKLi koosseisust majandusaasta kestel ei maksa endine EAKLi liige enam liikmemaksu.

9. EAKLi liikme õigused

9.1. EAKLi liikmel on ühistegevuse ja oma esindajate kaudu õigus:

- 1) olla esindatud EAKLi juhtorganites põhikirjas sätestatud korras;
- 2) võtta osa EAKLi juhtorganite ja töörühmade tööst;

- 3) saada õigusabi ning nõustamist töö- ja sotsiaalküsimustes;
- 4) saada solidaarsustoetust töövõitluses;
- 5) osaleda EAKLi korraldatavas koolituses;
- 6) osaleda EAKLi juhtorganite kaudu varakasutamise ja käsutamise otsustamises;
- 7) tutvuda EAKLi vara ja rahaliste vahendite kasutamise dokumentatsiooniga;
- 8) pöörduda EAKLi juhtorganite ja struktuuriüksuste poole arupärimistega ning teha ettepanekuid EAKLi tegevuse, otsuste täitmise ja muutmise kohta, saada regulaarselt teavet EAKLi tegevusest;

9.2. EAKLi liikmel on õigus astuda välja EAKLi liikmeskonnast.

10. EAKLi liikme kohustused

EAKLi liige on kohustatud:

- 1) rakendama ametiühingu ülesehitusel ning igapäevases tegevuses demokraatia ja avatuse põhimõtteid, arendama üleriigilist tegevust ja piirkondlikku koostööd;
- 2) täitma EAKLi juhtorganite otsuseid, olema EAKLi liikmetega solidaarne töövõitluses;
- 3) tasuma EAKLi liikmemaksu juhtorganite kehtestatud tingimustel ja korras;
- 4) osalema EAKLi tegevuses ja tegema EAKLi liikmetega koostööd oma esindajate ja juhtorganite kaudu;
- 5) pidama ametiühinguliikmete registrit;
- 6) teavitama EAKLi oma liikmete arvust, koosseisust, sõlmitud kollektiivlepingutest ja esitama muud vajalikku informatsiooni vastavalt käesoleva põhikirja punktile 20.9.

11. EAKLi liikme vastutus

11.1. EAKLi liige, kes ei täida EAKLi põhikirja, EAKLi juhtorganite otsuseid või liikmekohustust või kes ei vasta EAKLi liikmele esitatud nõuetele, jäetakse EAKLi volikogu otsusega hääleõiguseta EAKLi juhtorganites või arvatakse välja EAKLi koosseisust. EAKLi volikogu otsus on lõplik.

11.2. Punktis 11.1. nimetatud otsusest teatatakse EAKLi liikmele hiljemalt kolme päeva jooksul, arvates otsuse tegemisest.

11.3. EAKLi liikme hääleõigus EAKLi juhtorganites taastatakse volikogu otsusega pärast seda, kui hääleõiguse äravõtmise aluseks olevad asjaolud on ära langenud.

IV EAKLi JUHTIMINE JA JÄRELEVALVE

12. EAKLi juhtorganite otsustusvõime ja otsuste vastuvõtmise kord

12.1. EAKLi juhtorganid on:

- 1) Kongress;
- 2) Volikogu;
- 3) Juhatus;
- 4) Esimees.

12.2. EAKLi juhtorgan on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa rohkem kui 50% tema liikmetest. Kandidaadiks EAKLi organi liikme kohale saab EAKLi liige esitada ametiühingu liikme tema kirjalikul nõusolekul.

12.3. Juhtorgani töö edasilükkamisel kvoorumi puudumise tõttu kutsutakse organ sama päeva-korra arutamiseks kokku teistkordselt. Teistkordselt kutsutakse organ kokku mitte varem kui nädala pärast, arvates esimesest kokkukutsumisest. Teistkordsel kogunemisel on organ

otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt viis organi liiget. Käesolevat sätet ei kohaldata kongressile.

12.4. Kõik EAKLi juhtorganid võtavad otsuseid vastu kohalolijate lihthäälteenamusega, kui põhikirjas ei ole ette nähtud teisiti. Häälte võrdsel jagunemisel langetab otsuse koosoleku juhataja. EAKLi juhtorgani otsusele kirjutab alla organi koosoleku juhataja(d).

12.5. EAKLi põhikirja muudatused võetakse vastu kongressil osalevate delegaatide vähemalt 2/3 häälteenamusega.

12.6. Erakorraliselt kokku kutsutud EAKLi juhtorgan võtab vastu otsuseid nendes päevakordrapunktides, mille arutamiseks juhtorgan kokku kutsuti.

12.7. EAKLi volikogu ja juhatuse otsuste vastuvõtmise ja hääletamise protseduur määratakse kindlaks nende töökorraldusega.

13. EAKLi kongress

13.1. EAKLi kõrgeim juhtorgan (üldkoosolek) on kongress, mis toimub üks kord nelja aasta jooksul.

13.2. Kongressi toimumise aeg ja päevakord tehakse teatavaks hiljemalt kuus kuud enne selle toimumist.

13.3. EAKLi liikmed nimetavad oma delegaadid kongressile vähemalt üks kuu enne kongressi algust.

13.4. Kongress kehtestab oma töökorra. Kuni kongressi töökorra kehtestamiseni juhatab kongressi tööd EAKLi esimees.

14. EAKLi kongressi erakorraline kokkukutsumine

14.1. EAKLi kongress kutsutakse erakorraliselt kokku volikogu algatusel või vähemalt 1/3 EAKLi liikmete kirjalikul nõudmisel, milles näidatakse ära kongressi kokkukutsumise põhjus.

14.2. Erakorralise kongressi toimumise aeg ja päevakord tehakse teatavaks vähemalt üks kuu enne selle toimumist.

14.3. Erakorralisele kongressile nimetavad EAKLi liikmed oma esindajad vähemalt kaks nädalat enne kongressi algust.

14.4. Kui volikogu ei kutsu kokku EAKLi erakorralist kongressi, on taotlejatel õigus seda teha punktides 14.2. ja 14.3. sätestatud korras.

15. EAKLi kongressi pädevus

EAKLi kongress:

- 1) võtab vastu, täiendab ning muudab EAKLi põhikirja;
- 2) võtab vastu EAKLi tegevuskava;
- 3) annab hinnangu eelmise kongressi otsuste ning tegevuskava täitmise kohta;
- 4) arutab läbi EAKLi finantsmajandusliku tegevuse revideerimise tulemused ja annab hinnangu finantsmajandusliku olukorra kohta;
- 5) määrab kindlaks EAKLi ühistevvuse finantseerimise põhimõtted ja EAKLi liikme-maksu miinimumsuuruse kongressidevaheliseks perioodiks;
- 6) määrab kindlaks EAKLi volikogu moodustamise korra ja esindusnormi, lähtudes ametiühingu liikmete arvust.
- 7) valib EAKLi esimehe ja revidendid;
- 8) otsustab EAKLi ühinemise, jagunemise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise;
- 9) käsitleb muid kongressi päevakorda võetud küsimusi.

16. EAKLi volikogu

16.1 Volikogu juhib EAKLi kongressidevahelisel ajal. Volikogu täidab üldkoosoleku ülesandeid põhikirjas sätestatud pädevuse piires.

16.2. Volikogu moodustatakse EAKLi liikmete esindajatest neljaks aastaks. Volikogu koosseisu korrigeeritakse liikmetelt saadud teabe alusel volikogu töökorralduses sätestatud korras.

16.3. EAKLi liikmed nimetavad oma esindajad volikogu moodustamiseks vastavalt EAKLi kongressi otsusele vähemalt üks nädal enne kongressijärgse volikogu esimese istungi toimumist. Iga EAKLi liige nimetab lisaks vähemalt kaks asendusesindajat.

16.4. Volikogu liikmed valivad endi hulgast volikogu esimehe ja aseesimehe(d), kes juhib(vad) volikogu tööd. Kuni volikogu esimehe ja aseesimehe valimiseni juhatab volikogu esimest istungit kongressi juhatus (juhatajad).

16.5. Volikogu tegutseb kinnitatud töökorralduse alusel. Volikogu istungid toimuvad mitte harvemini kui kolm korda aastas. Istungi toimumise aeg ja päevakord tehakse volikogu liikmetele teatavaks vähemalt üks kuu enne volikogu istungit.

16.6. Volikogu erakorralise istungi kutsub kokku EAKLi juhatus või vähemalt 1/3 EAKLi liikmetest, näidates kirjalikus kutses ära erakorralise istungi korraldamise põhjuse. Volikogu erakorralisest istungist teatatakse volikogu liikmetele ette vähemalt kaks nädalat. Erakorralise istungi toimumise aeg ja päevakord tehakse volikogu liikmetele teatavaks vähemalt nädal enne volikogu erakorralist istungit.

16.7. Kui EAKLi juhatus ei kutsu kokku volikogu erakorralist istungit, teevad seda erakorralise istungi kokkukutsumist taotlenud EAKLi liikmed.

17. EAKLi volikogu pädevus

EAKLi volikogu:

17.1. Lahendab organisatsiooni tegevuse strateegilisi küsimusi. Moodustab struktuuriüksusi ja likvideerib neid. Kinnitab EAKLi piirkondlike osakondade põhimääruse.

17.2. Kutsub kokku EAKLi kongressi, valmistab ette kongressi päevakorra ning määrab EAKLi liikmete delegaatide arvu kongressil, lähtudes ametiühinguliikmete arvust.

17.3. Kaitseb EAKLi liikmete ühishuve ning edendab liikmete koostööd, lähtudes EAKLi kongressi otsustest ning tegevuskavast.

17.4. Kinnitab ja esitab kongressile juhatuse poolt ette valmistatud kongressi materjalid ja EAKLi esimehe kandidaatide nimekirja.

17.5. EAKLi esimehe volituste ennetähtaegsel lõppemisel valib uue esimehe kooskõlas punktis 23.7. sätestatuga. Valitud esimees täidab oma ülesandeid kuni EAKLi kongressini.

17.6. Määrab kindlaks EAKLi juhatuse suuruse ning moodustab juhatuse.

17.7. Algatab vajadusel EAKLi juhatuse liikme tagasikutsumise.

17.8. Otsustab liikmekohustust mittetäitva EAKLi liikme väljaarvamise EAKLi liikmeskonnast või hääleõiguse taastamise EAKLi organites ning tema hääleõiguse taastamise EAKLi organites.

17.9. Kinnitab volikogu töökorralduse.

17.10. Annab eelneva nõusoleku tehingute tegemiseks, millega kaasneb EAKLi kinnisasjade ja registrisse kantud vallasajade võõrandamine ja koormamine.

17.11. Kinnitab EAKLi eelarve ja majandusaasta aruande.

17.12. Määrab kindlaks liikmemaksu suuruse, maksmise korra ning tähtajad igaks majandusaastaks.

17.13. Moodustab töörühmi ja komisjone ning määrab kindlaks nende ülesanded.

17.14. Sõlmib lepingu EAKLi esimehega.

17.15. Valib EAKLi esimehe asetäitja, kes täidab juhatuse eesistuja ülesandeid esimehe äraolekul.

17.16. Lahendab muid organisatsiooni tegevuse küsimusi, mis tulenevad EAKLi põhikirjast, tegevuskavast ja EAKLi organite otsustest ning mis ei kuulu kongressi ainupädevusse.

18. EAKLi juhatuse moodustamine

18.1. Volikogu moodustab juhatuse EAKLi liikmete poolt delegeeritud esindajatest valimise teel. EAKLi esimees on juhatuse liige.

18.2. EAKLi liikmel on õigus esitada volikogule üks EAKLi juhatuse liikmekandidaat vähemalt nädal enne EAKLi volikogu istungi toimumist. Liikmekandidaadid osalevad volikogu istungil valimise ajal.

18.3. Juhatuse liikmeks osutuvad valituks enim hääli saanud kandidaadid, kuid mitte rohkem, kui üks isik ühe EAKLi liikme kohta.

18.4. Kui juhatuse liikmeks valitakse volikogu liige, saab tema asemel volikogu liikmeks vastava EAKLi liikme nimetatud asendusesindaja.

18.5. Volikogu võib juhatuse liiget (välja arvatud EAKLi esimees) juhatusest tagasi kutsuda enne volituste tähtaja lõppu järgmistel juhtudel:

- 1) juhatuse liikme kohustuste rikkumine;
- 2) juhatuse liikme kirjalik avaldus;
- 3) EAKLi liikme algatus;
- 4) muu mõjuv põhjus.

18.6. Tagasikutsutud juhatuse liikme asemele või juhatuse liikmete arvu suurendamise korral valitakse vajadusel uus juhatuse liige, järgides punktides 18.2, 18.3 ja 18.7 sätestatud.

18.7. Uue juhatuse liikme võib erandina kinnitada volikogu lihthälteenamusega ilma valimisi korraldamata, kui kandidaatide arv ei ületa täitmata juhatuse liikme kohtade arvu.

19. EAKLi juhatus

19.1. Juhatus on EAKLi alaliselt tegutsev juhtorgan. Juhatus valitakse neljaks aastaks.

19.2. Juhatusse kuulub minimaalselt seitse ja maksimaalselt kolmteist liiget, nende hulgas EAKLi esimees. Juhatuse liige ei saa olla samaaegselt EAKLi volikogu liige.

19.3. Juhatuse tööd juhib eesistujana EAKLi esimees, tema äraolekul esimehe asetäitja.

19.4. EAKLi juhatuse koosolekud on avalikud, kui juhatus ei otsusta teisiti.

19.5. Juhatuse koosolekud toimuvad vähemalt kord kuus. Koosoleku toimumise aeg ja päevakord tehakse EAKLi liikmetele teatavaks vähemalt üks nädal enne juhatuse koosolekut.

19.6. Juhatuse erakorralise koosoleku kutsub kokku EAKLi esimees või vähemalt 1/3 EAKLi liikmetest, teatades sellest kirjalikult vähemalt kolm päeva ette.

19.7. EAKLi võivad esindada EAKLi juhatuse liikmed ühiselt ja EAKLi esimees üksinda.

20. EAKLi juhatuse pädevus

EAKLi juhatus:

20.1. Juhib ja esindab EAKLi, moodustab tegevuse korraldamiseks töörühmi, määrab kindlaks EAKLi struktuuriüksuste pädevuse, töökorralduse ja töötajate arvu.

20.2. Käsutab EAKLi vara ja rahalisi vahendeid vastavalt kinnitatud eelarvele. Tehingute tegemiseks, millega kaasneb kinnisasjade ja registrisse kantud vallasasjade võõrandamine ja koormamine, on vajalik eelnev volikogu nõusolek.

20.3. Kinnitab juhatuse töökorralduse.

20.4. Korraldab raamatupidamist ning koostab pärast majandusaasta lõppu majandusaasta aruande, millele kirjutavad alla kõik juhatuse liikmed.

20.5. Määrab esindajaid ning moodustab delegatsioone EAKLi ühekordseks või regulaarseks esindamiseks, läbirääkimisteks ja lepingute sõlmimiseks, määrab kindlaks nende ülesanded ja volitused.

20.6. Jälgib ja kontrollib EAKLi põhikirja, tegevuskava, juhtorganite otsuste ning EAKLiga sõlmitud lepingute täitmist ning volikogu ja juhatuse poolt moodustatud komisjonide ja töörühmade tööd. Hindab EAKLi struktuuriüksuste töötajate tegevust ja aruandeid EAKLi juhtorganite otsuste täitmisel.

20.7. Otsustab uue liikme vastuvõtmise või vastuvõtmisest keeldumise taotleja esitatud dokumentide alusel.

20.8. Kutsub kokku EAKLi volikogu, valmistab ette volikogu ja kongressi materjalid.

20.9. Kinnitab EAKLi liikmete arvu ja struktuuri, kollektiivlepingute sõlmimist, fondide moodustamist ja muud vajalikku teavet käsitleva informatsiooni esitamise korra ja tähtajad.

20.10. Lahendab muid ametiühinguliikumise arendamise, EAKLi põhikirja ja tegevuskava täitmise ning liikmete õiguste ja huvide kaitsmisega seotud küsimusi.

21. Otsuse vastuvõtmine koosolekut kokku kutsumata

21.1. Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata (elektroonilise hääletamise korraldamiseks) saadab EAKLi esimees juhatuse liikmetele, EAKLi liikmesorganisatsioonidele ja struktuuriüksustele otsuse projekti ja määrab kirjaliku vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kolm päeva ja pikem kui seitse päeva. Otsuse projektile peab olema lisatud seletuskiri ja põhjendus, miks on otstarbekas otsuse vastuvõtmine koosolekut kokku kutsumata.

21.2. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse eelnõu poolt hääletab vähemalt 2/3 juhatuse liikmetest. Juhatuse liikmed, kes ei saada määratud tähtajaks kirjalikku vastust, loetakse otsuse eelnõule vastu hääletanuks.

21.3. Hääletamistulemused koos vastuvõetud otsusega teeb EAKLi esimees teatavaks juhatuse liikmetele, EAKLi liikmesorganisatsioonidele ja struktuuriüksustele hiljemalt järgmisel päeval pärast määratud kirjaliku vastamise tähtaja möödumist.

22. EAKLi esimees

EAKLi esimees on EAKLi tegevjuht, juhatuse liige ning eesistuja, kes:

- 1) juhib ja koordineerib EAKLi kui esindus- ja koostööorganisatsiooni ning tema organite ja EAKLi struktuuriüksuste tööd;
- 2) esindab EAKLi suhtlemisel Vabariigi Valitsuse, tööandjate ühenduste, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustega jt institutsioonidega;
- 3) sõlmib töö- ja kollektiivlepinguid EAKLi struktuuriüksuste töötajatega;

4) täidab muid EAKLi tegevusega seotud ülesandeid.

23. EAKLi esimehe valimine

23.1. EAKLi esimehe kandidaadil peab olema vähemalt kolme EAKLi liikme kirjalik toetus. Kandidaadid esitatakse EAKLi volikogule vastavalt protseduurile, mis sätestatakse EAKLi volikogu töökorralduses.

23.2. Volikogu esitab kongressile EAKLi esimehe kandidaatide nimekirja.

23.3. Kongress valib esitatud kandidaatide hulgast EAKLi esimehe üldjuhul salajasel hääletusel. Valituks osutub kandidaat, kes saab rohkem kui poolte hääletamises osalenute toetuse (vähemalt 50% pluss 1 hääl).

23.4. Kui esimeses valimisvoorus ei osutu valituks ükski kandidaat, korraldatakse valimiste teine voor, kuhu pääsevad kaks esimeses voorus enim häáli saanud kandidaati. Valituks osutub kandidaat, kelle poolt antakse enim häáli.

23.5. Kui teises valimisvoorus jagunevad hääled võrdselt, korraldatakse kordushääletus. Kui hääled jagunevad ka siis võrdselt, määratakse esimees liisuheitmisega.

23.6. EAKLi esimehega sõlmib lepingu volikogu esimees. Lepingus nähakse muuhulgas ette esimehe sotsiaalsed tagatised volituste lõppemise korral.

23.7. Esimehe volituste ennetähtaegsel lõppemisel valib volikogu käesolevas punktis fikseeritud sätetest lähtudes uue esimehe, kes täidab oma ülesandeid kuni kongressini.

24. EAKLi esimehe volituste lõppemine

24.1. EAKLi esimehe volitused lõpevad tähtaja saabumisel.

24.2. Ennetähtaegselt lõpevad EAKLi esimehe volitused :

- 1) esimehe avalduse alusel;
- 2) esimehe tagasikutsumisel erakorralisel kongressil tema kohustuste olulisel määral täitmata jätmise või võimetuse korral juhtorganisatsiooni juhtida;
- 3) esimehe pikaajalise suutmatuse korral täita oma ülesandeid või surma korral.

25. EAKLi juhatuse liikme õigused ja kohustused

25.1. Juhatusel on õigus saada teavet koostöö korraldamiseks EAKLi struktuuriüksuste töötajatelt, EAKLi liikmete juhtorganitelt ja esindajatelt.

25.2. Juhatusel on õigus osaleb aktiivselt juhatuse töös, teeb koostööd teiste juhatuse liikmetega ja EAKLi liikmetega ning edastab neile töösse puutuvat teavet.

25.3. Juhatusel on õigus avaldada teavet, mis on talle edastatud selgelt konfidentsiaalsena.

25.4. Juhatusel on õigus konsulteerida EAKLi liikmetega ja informeerida neid regulaarselt juhatuse tööst.

26. EAKLi juhatuse liikme vastutus

26.1. Kui EAKLi juhatuse liige ei täida oma kohustusi, on juhatusel õigus teha EAKLi volikogule ettepanek tema tagasikutsumiseks.

26.2. EAKLi volikogul on õigus omal algatusel EAKLi juhatuse liige tagasi kutsuda.

26.3. EAKLi juhatuse liikmed vastutavad solidaarselt kahju eest, mida nad süüliselt tekitasid EAKLile seaduse või käesoleva põhikirja nõuete rikkumisega, oma kohustuste täitmata jätmisega või mittenõuetekohase täitmisega.

27. EAKLi revidendid

27.1. EAKLi finantsmajanduslikku tegevust kontrollivad revidendid. Revidentide arvu määrab kindlaks kongress, nende volitused kestavad neli aastat.

27.2. Revidendiks ei saa valida EAKLi struktuuriüksuse töötajat. Revidendid valivad endi hulgast pearevidendi.

27.3. EAKLi tegevuse kontrollimiseks ja revidentide töö määratlemiseks võib volikogu kinnitada revidentide töökorralduse.

27.4. EAKLi finantsmajandusliku tegevuse kontrollimiseks on revidentidel õigus tutvuda EAKLi raamatupidamisdokumentatsiooniga ning saada oma tööks vajalikku teavet EAKLi struktuuriüksuste töötajatelt ja juhatuse liikmetelt. Samuti on revidentidel õigus saada vajalikku teavet EAKLi vara haldamist korraldavalt EAKLi esindajatelt.

27.5. Revidendid kontrollivad EAKLi finantsmajanduslikku tegevust vähemalt iga majandusaasta lõppedes ning teavitavad kontrolli tulemustest EAKLi volikogu.

V EAKLi STRUKTUURIÜKSUSED

28. EAKLi sekretariaat

28.1. Sekretariaat on EAKLi alaline tööorgan, mis valmistab ette EAKLi dokumentide ja juhtorganite otsuste eelnõud, korraldab EAKLi liikmete koostööd ning EAKLi põhikirja, tegevuskava ja juhtorganite otsuste täitmist.

28.2. Suhete edendamiseks ja koostöö arendamiseks EAKLi liikmete ning EAKLi esimehe ja sekretariaadi vahel võib EAKLi volikogu moodustada EAKLi nõukoja. Nõukoda annab nõu ja arutab igapäevaseid ametiühingupoliitilisi küsimusi.

29. EAKLi osakonnad

29.1. EAKLi osakonnad on ametiühingute piirkondlikud koostööorganid.

29.2. EAKLi osakonnad:

- 1) edendavad piirkonnas tegutsevate ametiühingute koostööd, esindavad ja kaitsevad nende huve tööandjate ja tööandjate ühenduste ees ning kohaliku omavalitsuse asutustes töö-, tööhõive ja sotsiaalküsimustes;
- 2) viivad piirkonnas ellu EAKLi eesmärged; koostöös EAKLi liikmetega värbavad uusi ametiühinguliikmeid ja moodustavad uusi ametiühinguid;
- 3) propageerivad ametiühinguliikumist, korraldavad piirkonna ametiühinguaktiivi koolitust;
- 4) vahendavad teavet EAKLi liikmete, juhtorganite, struktuuriüksuste ja piirkonnas tegutsevate ametiühingorganisatsioonide vahel.

VI EAKLi VARA JA RAHALISED VAHENDID

30. EAKLi sisseastumis- ja liikmemaksud

30.1. EAKLi liikmemaks on fikseeritud rahasumma iga ametiühinguliikme pealt.

30.2. EAKLi liikmemaksu suuruse igaks majandusaastaks kehtestab EAKLi volikogu Kongress võib kehtestada ka EAKLi sisseastumismaksu. Liikmemaksu maksmise täpsema korra ja tingimused kehtestab volikogu.

31. Rahalised vahendid ja nende kasutamise kord

31.1. EAKLi rahalised vahendid moodustuvad sisseastumis- ja liikmemaksudest, EAKLi vara haldamise tuludest ning muudest tuludest, millest võib luua heategevuslikke ja muid фонде, arendada organisatsiooni edendamiseks majandustegevust, korraldada loteriisid, osta väärtpabereid ja anda laenu.

31.2. EAKLi rahalisi vahendeid kasutatakse põhikirjaliseks tegevuseks, EAKLi eesmärkide saavutamiseks ja vara haldamiseks majandusaasta eelarve alusel.

31.3. EAKL ei ole finantsmajanduslikus tegevuses aruandekohustuslik riigi ees ega allu riigiorganite kontrollile, välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel.

31.4. EAKL ei vastuta liikme varaliste ja rahaliste kohustuste eest.

32. EAKLi vara kasutamine ja käsutamine

32.1. Vara kasutatakse EAKLi põhikirjas ja tegevuskavas nimetatud eesmärkide saavutamiseks, ametiühinguliikumise arendamiseks ning ühistegevuse kindlustamiseks.

32.2. Vara kasutatakse ja käsutatakse majandusaasta eelarve alusel EAKLi juhatuse kehtestatud korras, arvestades punktis 17.10. sätestatud erisust.

32.3. EAKList lahkunud või väljaarvatud liikmel ei ole õigust EAKLi varale.

33. Majandusaasta aruanne

33.1. Pärast majandusaasta lõppu koostab juhatus raamatupidamise aastaaruande ja tegevusaruande seaduses sätestatud korras.

33.2. Juhatus esitab aruanded volikogule kuue kuu jooksul arvates majandusaasta lõppemisest. Aruannetele lisatakse revisjonikomisjoni või audiitori arvamus.

33.3. Majandusaasta aruande kinnitamise otsustab volikogu.

33.4. Kinnitatud majandusaasta aruandele kirjutavad alla kõik juhatuse liikmed.

VII LÕPPSÄTTED

34. EAKLi ühinemine, jagunemine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

34.1. EAKLi ühinemise, jagunemise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab kongress.

34.2. EAKLi tegevus lõpetatakse, kui keskliidu koosseisu on jäänud vähem kui viis liiget või muudel kongressi poolt kindlaksmääratud juhtudel.

34.3. Kongress valib likvideerimiskomisjoni, kes korraldab olemasolevate varade ja rahaliste vahendite kasutamise vastavalt seadusele ning kongressi otsustele.

34.4. Tegevuse lõpetamisest teatatakse EAKLi põhikirja registreerijale.