aLGTEKST-TERVIKTEKST

Antud rektori 15.03.2019 käskkirjaga nr 14

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 15.03.2019

**Töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise eeskiri**

Käskkiri antakse tuginedes põhikirja § 11 punktile 9.

1. Üldsätted
   1. Töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise eeskiri (edaspidi *eeskiri*) sätestab töötervishoiu ja tööohutuse korralduse Tallinna Tehnikaülikoolis (edaspidi *ülikool*).
   2. Tööohutuse ja töötervishoiu korraldamisel juhindutakse töötervishoiu ja tööohutuse seadusest (edaspidi *TTOS*), selle alusel välja antud õigusaktidest ning käesolevast eeskirjast.
   3. Tööandja volitatud esindaja töötervishoiu ja tööohutuse korraldamisel on töökeskkonna peaspetsialist.
   4. Töötajate esindajateks töötervishoiu ja tööohutuse korraldamisel on töökeskkonnavolinikud.
   5. Töökeskkonnanõukogu on tööandja ja töötajate esindajatest koosnev koostöökogu, kus lahendatakse ülikooli töötervishoiu ja tööohutusega seotud küsimusi.
   6. Käesoleva eeskirja alusel kehtestab töökeskkonna peaspetsialist täiendavad õigusaktid ja dokumentide tüüpvormid.
2. Töökeskkonnavolinik
   1. Igast ülikooli struktuuriüksusest valitakse üks töökeskkonnavolinik. Töökeskkonnavolinike volitused kehtivad neli aastat alates valimise päevast. Töökeskkonnavoliniku valimised toimuvad struktuuriüksuse juhi poolt korraldatud üldkoosolekul avalikul hääletusel või elektrooniliselt.

2.2 Volinikuks võib kandideerida iga töötaja, välja arvatud struktuuriüksuse juht, kes üksuse tasandil on tööandja esindaja. Kandidaate võivad üles seada kõik töötajad.

2.3 Igal töötajal on üks hääl, volinik valitakse valimistel osalenud töötajate lihthäälteenamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, korraldatakse enim hääli saanud kandidaatide vahel kordushääletus.

* 1. Valimistulemused kajastatakse struktuuriüksuse [töökeskkonnavoliniku valimiste protokollis](https://upload.ttu.ee/show/file/ZX38DR:d66df246fec1bb06f8568f931f20e7d4.docx).
  2. Töökeskkonnavoliniku kohustused ja õigused on sätestatud TTOS § 17 lõigetes 5 ja 6.

2.6 Töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutusalase koolituse ja täiendkoolituse korraldab töökeskkonna peaspetsialist.

1. Töökeskkonnanõukogu
   1. Töötervishoiu ja tööohutuse küsimuste lahendamiseks moodustatakse töökeskkonnanõukogu, kus on võrdselt tööandja määratud esindajaid ja töötajate valitud esindajaid. Töökeskkonnanõukogu liikmeid on neli ja nende volitused kehtivad neli aastat.
   2. Töötajate esindajad valitakse TTOS-s sätestatud korras töökeskkonnavolinike hulgast.
   3. Tööandja esindajad töökeskkonnanõukogus määrab rektor.
   4. Töökeskkonnanõukogu liikmete töötervishoiu- ja tööohutusalase koolituse ja täiendkoolituse korraldab töökeskkonna peaspetsialist.
2. Töökeskkonna sisekontrolli korraldamine
   1. Töökeskkonna sisekontrolli käigus kavandatakse, korraldatakse ja jälgitakse töötervishoiu ja tööohutuse olukorda struktuuriüksuses.
   2. Töökeskkonna sisekontrolli struktuuriüksuses korraldab struktuuriüksuse juht töökeskkonnanõukogu poolt kinnitatud töökeskkonna sisekontrolli ajakava alusel.
   3. Struktuuriüksuse juht viib töökeskkonna sisekontrolli läbi kaasates struktuuriüksuse töökeskkonnavoliniku ja töötajad.
   4. Töökeskkonna sisekontrolli tulemuste kohta vormistatakse [sisekontrolli aruanne](https://upload.ttu.ee/show/file/ZX38DR:544efc85f001bc0810793ad4cf8102ed.docx).
   5. Töökeskkonna sisekontrolli aruanne esitatakse hiljemalt 5 tööpäeva jooksul kinnitamiseks töökeskkonna peaspetsialistile. Juhul, kui töökeskkonnas avastatud puuduste kõrvaldamine pole sisekontrolli käigus kontrollitud üksuse juhi pädevuses, esitab töökeskkonna peaspetsialist sisekontrolli aruande peale kinnitamist hiljemalt 10 tööpäeva jooksul puuduse likvideerimise eest vastutavale isikule.
   6. Kui töökeskkonna sisekontrolli tulemusel selgub, et avastatud puuduse likvideerimiseks on vaja kaasata rohkem isikuid, esitab töökeskkonna peaspetsialist sisekontrolli aruande ka töökeskkonnanõukogule.
   7. Töökeskkonna peaspetsialist vaatab kord aastas läbi sisekontrolli korralduse ja analüüsib selle tulemusi ning vajaduse korral kohandab abinõud muutunud olukorrale.
3. Töökeskkonna riskianalüüsi korraldamine
   1. Töökeskkonna riskianalüüsi korraldab töökeskkonna peaspetsialist koostöös struktuuriüksuse juhi ja töökeskkonnavolinikuga.
   2. Töökeskkonna riskianalüüsi käigus selgitatakse töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse vajadusel nende parameetrid ning hinnatakse ohutegurite võimalikku mõju töötaja tervisele ja ohutusele.
   3. Töökeskkonna riskianalüüsi tulemuste kohta vormistatakse [protokoll](https://upload.ttu.ee/show/file/ZX38DR:7b68fe6a2fbc39df30749f3a5d1c5362.docx), milles nähakse ette ennetusabinõud terviseriski vältimiseks või vähendamiseks, nende ajakava ja teostajad.
   4. Töökeskkonna peaspetsialist esitab töökeskkonna riskianalüüsi tulemuste protokolli hiljemalt 10 tööpäeva jooksul struktuuriüksuse juhile, struktuuriüksuse töökeskkonnavolinikule, töökeskkonnanõukogule.
   5. Töökeskkonna riskianalüüsi tuleb korrata, kui töötingimused on muutunud, töövahendeid või tehnoloogiat on vahetatud või uuendatud, kui on ilmnenud uued andmed ohuteguri mõju kohta töötaja tervisele, kui õnnetuse või ohtliku olukorra tõttu on riskitase esialgse tasemega võrreldes muutunud või kui töötervishoiuarst on tervisekontrolli käigus tuvastanud töötaja tööga seotud haigestumise.
4. Töötajate tervisekontrolli korraldamine
   1. Tervisekontroll viiakse läbi töötajatele, kelle tervist võivad töö käigus mõjutada töökeskkonna ohutegurid või töölaad, mis võivad põhjustada tööga seotud haigestumisi. Tervisekontrolli läbimine on töötajatele kohustuslik.
   2. Töötajate tervisekontrolli korraldab personaliosakond.
   3. Töökeskkonnavolinik kontrollib regulaarselt oma üksuse töötajate tervisekontrollide läbimist, vajadusel selgitab töötajatele tervisekontrolli vajalikkust ning teeb personaliosakonnaga koostööd.
   4. Töötajate tervisekontrolli kulud kaetakse ülikooli eelarves ettenähtud vahenditest ja see viiakse läbi tööajal.
   5. Töötajate tervisekontroll toimub arsti määratud ajavahemiku järel või vähemalt üks kord kolme aasta jooksul.
   6. Töökeskkonna peaspetsialist teavitab struktuuriüksuse juhti ja töökeskkonnavolinikku töötajate tervisekontrolli otsustest.
5. Esmaabiandmise korraldamine
   1. Esmaabiandjate väljaõppe ja täienduskoolituse korraldab töökeskkonna peaspetsialist. Esmaabiandjate väljaõppe ja täienduskoolituse kulud kaetakse ülikooli eelarves ettenähtud vahenditest ja see viiakse läbi tööajal.
   2. Esmaabiandjate väljaõppele suunatakse töötajad struktuuriüksuse juhtide ettepanekul.
   3. Esmaabiandjad määratakse personalikorraldusega peale vastava koolituse läbimist.
   4. Esmaabiandja täidab järgmisi ülesandeid:
      1. annab tervisekahjustuse korral esmaabi töötajale ja üliõpilasele;
      2. kutsub kiirabi;
      3. kontrollib regulaarselt esmaabivahendite olemasolu ja vastavust struktuuriüksuse vajadustele;
      4. tagab, et esmaabivahendite asukoht oleks tähistatud ja sellel oleks märgistatud esmaabiandjate nimed.
   5. Struktuuriüksuse juht tagab struktuuriüksuse kõigile töötajatele ja õppuritele esmaabivahendite kättesaadavuse. Struktuuriüksuse esmaabivahendite soetamise kulud kaetakse struktuuriüksuse eelarves ettenähtud vahenditest.
6. Isikukaitsevahendid
   1. Struktuuriüksuse juht korraldab töötajate ja õppurite varustamise isikukaitsevahendite, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahenditega, kui seda nõuab töö laad.
   2. Kaitsevahendite, sh isikukaitsevahendite, tööriietuse ja vastava märgistuse soetamise kulud kaetakse vastava struktuuriüksuse eelarvest.
      1. Struktuuriüksuse juht korraldab töötajatele ja õppuritele isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe.
   3. Struktuuriüksuse juht väljastab isikukaitsevahendid, nõuab ja kontrollib nende kasutamist.
7. Töötervishoiu- ja tööohutusalase juhendamise, täiendjuhendamise ja väljaõppe korraldamine
   1. Töökeskkonna peaspetsialist:
      1. korraldab töösuhte alustamisel töötervishoiu- ja tööohutusalase sissejuhatava juhendamise, mille käigus tutvustatakse töötajale:
         1. töökorraldust ning töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
         2. üldiseid elektri- ja tuleohutusnõudeid;
         3. juhiseid käitumiseks õnnetusohu või tööõnnetuse korral;
         4. tegutsemist tervisekahjustuse korral, sealhulgas esmaabi andmise juhiseid;
         5. juhiseid keskkonna saastamisest hoidumiseks;
         6. töötaja kohustusi ja õigusi;
         7. ergonoomiliselt õigeid tööasendeid ja –võtteid töötamisel kuvariga;
         8. töökeskkonnavoliniku, esmaabiandja ja Tööinspektsiooni kontaktandmeid.

9.1.2 kooskõlastab ja registreerib dokumendihaldussüsteemis struktuuriüksuse juhi poolt koostatud ja kinnitatud ohutusjuhendid.

* 1. Struktuuriüksuse juht:
     1. korraldab töötervishoiu- ja tööohutusalast juhendamist töökohal, mille käigus tutvustatakse töötajale:
        1. ergonoomiliselt õigeid tööasendeid ja –võtteid;
        2. struktuuriüksuse juhi poolt koostatud ja kinnitatud ohutusjuhendeid tehtava töö või   
           kasutatavate töövahendite kohta;
        3. töökeskkonna ohutegureid ja vajalike isikukaitsevahendite kasutamist;
        4. töötajatele ettenähtud töökorraldust;
        5. tule- ja elektriohutusnõudeid;
        6. hädaabitelefoni, esmaabivahendite ja tulekustutusvahendite asukohta;
        7. töökohal kasutatavaid ohumärguandeid ning evakuatsioonipääsude ja -teede asukohti;

9.2.2 korraldab vajadusel töökohal väljaõppe ohutute ja õigete töövõtete omandamiseks, võttes arvesse töötaja töö eripära ja ohtlikkust.

9.2.3 korraldab õppuritele töötervishoiu- ja tööohutusalaste juhendite tutvustamist.

* 1. Töötaja töötervishoiu- ja tööohutusalast sissejuhatavat juhendamist korratakse vajalikus mahus:
     1. kui töötaja on viibinud vähemalt aasta töölt eemal;
     2. kui on töötaja on rikkunud tööohutusnõudeid;
     3. kui tööandja, tööinspektor või töötaja ise peab seda vajalikuks.
  2. Töötaja töötervishoiu- ja tööohutusalast juhendamist ja väljaõpet struktuuriüksuses korratakse:
     1. töötaja tööülesannete muutumisel või kui töötaja kasutusse antakse uus töövahend või tehnoloogia;
     2. kui struktuuriüksuses kinnitatakse uued juhendid või uuendatakse töötervishoiu ja tööohutuse dokumente;
     3. kui töötaja on rikkunud tööohutusnõudeid;
     4. kui tööandja, tööinspektor või töötaja ise peab seda vajalikuks.
  3. Töötaja kinnitab töötervishoiu ja tööohutusalast juhendamist ja väljaõpet kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Juhendamise ja väljaõppe toimumise kuupäev ja sisu registreeritakse andmebaasis või sellekohases päevikus.
  4. Töötaja lubatakse tööle, kui tööandja on veendunud, et töötaja tunneb töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ja oskab neid praktikas järgida ja rakendada.

1. Tegutsemine õnnetusohu ja -juhtumi korral

10.1 Töökeskkonna peaspetsialist on kohustatud:

10.1.1 peatama ajutiselt töö ohtlikus töölõigus või keelama ohtliku töövahendi kasutamise, kui on tekkinud otsene oht töötaja elule või tervisele ja kui ohtu ei ole võimalik muul viisil kõrvaldada;

10.1.2 andma tõsise ja vältimatu õnnetusohu tekkimisel töötajatele juhised töö peatamiseks ning ohualalt lahkumiseks;

10.1.3 registreerima ja uurima kõiki tööõnnetusi ning ohuolukordi, mis oleksid võinud lõppeda õnnetusjuhtumiga, teavitama nendest töötajaid ning rakendama abinõusid selliste olukordade kordumise vältimiseks;

10.1.4 koostama ajutise töövõimetusega, raske või surmaga lõppenud tööõnnetuse korral koostöös struktuuriüksuse juhi ja töökeskkonnavolinikuga hiljemalt 10 tööpäeva jooksul õnnetuse toimumise päevast tööõnnetuse uurimistoimiku ning kirjaliku raporti Tööinspektsioonile esitamiseks;

10.1.5 teatama nähtavalt raske vigastusega või surmaga lõppenud tööõnnetusest viivitamata kirjalikult või kliendiportaali kaudu Tööinspektsiooni ning surmaga lõppenud tööõnnetusest telefonitsi ka politseile;

10.1.6 koostama õnnetusjuhtumi akti, kui uurimise käigus selgub, et tegemist ei ole tööõnnetusega ning esitama akti Tööinspektsioonile ja kannatanule kolme tööpäeva jooksul pärast õnnetusjuhtumi uurimise lõpetamist.

10.1.7 kavandama ja rakendama koostöös töökeskkonnanõukoguga abinõud samalaadsete tööõnnetuste ja ohuolukordade kordumise vältimiseks;

10.1.8 vajadusel korraldama töötajatele täiendava tervisekontrolli;

10.1.9 andma töötajatele loa naasta oma töökohtadele juhul, kui õnnetusoht on kõrvaldatud.

10.2 Kinnisvaraosakond on kohustatud:

10.2.1 määrama kindlaks tegevuskava inimeste ohualast väljaviimiseks ja päästetööde tegemiseks;

10.2.2 määrama inimeste ohualast väljaviimise ja päästetööde tegemise eest vastutavad töötajad, korraldama neile väljaõppe ning teavitama nendest töötajaskonda.

10.3 Struktuuriüksuse juht on kohustatud:

10.3.1 teavitama õnnetusohust, terviseohust või tööõnnetusest koheselt töökeskkonna peaspetsialisti;

10.3.2 teatama ohust ja rakendatavatest abinõudest võimalikult kiiresti kõikidele töötajatele, kes on või võivad sattuda tõsisesse ohtu;

10.3.3 osalema koostöös töökeskkonna peaspetsialistiga ohuolukorra uurimises;

10.3.4 korraldama õnnetusjuhtumi korral kannatanule esmaabi andmise ning vajadusel kutsuma kiirabi või korraldama kannatanu toimetamise lähimasse tervishoiuasutusse või koju;

10.3.5 tagama, et raske trauma ja/või õnnetusjuhtumi puhul õnnetuskohal kuni juhtumi uurijate saabumiseni (v.a. juhul, kui see ei kutsu esile täiendavaid ohte) säiliks juhtumi toimumise olukord.

1. Rakendussäte

Töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise eeskiri (kinnitatud rektori 21.01.2011 käskkirjaga nr 31, muudetud rektori 25.09.2012 käskkirjaga nr 285, 17.09.2013 käskkirjaga nr 237 ja 25.05.2016 käskkirjaga nr 83) tunnistatakse kehtetuks.