TERVIKTEKST

Antud rektori 02.05.2018 käskkirjaga nr 22 (jõustunud 01.05.2018)

Muudetud rektori 13.02.2019 käskkirjaga nr 8

Muudetud rektori 05.11.2019 käskkirjaga nr 48

Muudetud rektori 09.06.2020 käskkirjaga nr 28 (jõustunud 09.06.2020; lisa 3 jõustunud 01.01.2020 ja lisa 5 jõustunud 10.02.2020)

Muudetud rektori 18.06.2020 käskkirjaga nr 31

Muudetud rektori 31.03.2021 käskkirjaga nr 15 (jõustunud 01.04.2021)

Muudetud rektori 01.07.2021 käskkirjaga nr 27

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.07.2021

**Töökorralduse eeskiri**

Käskkiri antakse tuginedes põhikirja § 11 punktile 9.

1. **Üldsätted**
   1. Töökorralduse eeskirjaga (edaspidi *eeskiri*) sätestatakse Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi *ülikool*) kui tööandja ja töötajate vahelised käitumisreeglid töösuhetes.
   2. Töösuhteid reguleeritakse eeskirja, kollektiivlepingu, põhikirja ja teiste õigusaktidega. Töötervishoiu ja tööohutuse korraldus sätestatakse eraldi õigusaktides. Lisaks lähtutakse töösuhetes üldistest käitumisreeglitest, ülikooli väärtustest, väljakujunenud praktikast ja headest tavadest.
   3. Töösuhteid ülikoolis koordineerib personaliosakond.
   4. Personaliosakond korraldab eeskirja tutvustamise töötajale enne tema tööle asumist. Töölepingu kehtivuse ajal on töötajal võimalik tutvuda eeskirjaga, teiste ülikooli õigusaktide ja muude juhistega personaliosakonnas ning ülikooli veebilehel.
   5. Eeskirjale on lisatud: [jõustunud 01.07.2021]
      1. huvide konflikti vältimise ja korruptsiooni ennetamise kord;
      2. aastavestluste läbiviimise kord;
      3. akadeemilise personali arvestuslik tööaeg ja auditoorne koormus;
      4. vihje andmise ja kontrollimise kord;
      5. tervise edendamiseks tehtavad kulutused;
      6. kaugtöö korraldus;
      7. töötaja isikuandmete töötlemise põhimõtted.
2. **Mõisted** 
   1. Käesolevas eeskirjas kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
      1. Tööandja esindaja on rektor või rektori volitatud ülikooli töötaja, kellel on õigus anda personalikorraldusi.
      2. Vastutusala juht on prorektor ja vastutusala direktor, kes juhib ja vastutab rektori määratud tegevusvaldkonna ning temale alluvate struktuuriüksuste seisundi ja arengu eest.
      3. Struktuuriüksuse juht on akadeemilise ja haldus-tugistruktuuriüksuse juht.
      4. Vahetu juht on tööandja määratud isik, kes annab vahetult töötajale tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist ning korraldab ja kontrollib töötaja tööaja kasutamist. [jõustunud 01.07.2021]
      5. Tööandja konkurentideks on füüsilisest isikust ettevõtjad ja juriidilised isikud (sealhulgas avalik-õiguslikud juriidilised isikud), kelle tegevus kattub osaliselt või täielikult ülikooli põhikirjalise tegevusega, s.t kus toimub õppe-, teadus- või arendustegevus tehnika, tootmise, ehituse, loodus- või täppisteaduste, sotsiaalteaduste, ärinduse, õiguse, teeninduse või hariduse valdkondades.
      6. Tööandja konfidentsiaalne teave, sealhulgas tootmis- ja ärisaladus (edaspidi *konfidentsiaalne teave*) on teave, mis ei ole avalikkusele kättesaadav ja mille saladuses hoidmiseks on ülikoolil õigustatud huvi. Konfidentsiaalse teabena käsitletakse eelkõige teadus- ja arendustegevuse tulemusel ülikoolis loodava intellektuaalomandialast teavet, ülikooli raamatupidamisalast teavet, mis ei ole avalikustatud majandusaasta aruandega, teavet ülikooli partnerite kohta, isikuandmeid, teavet tööandja infotehnoloogiliste ja turvasüsteemide kohta, sealhulgas ligipääsukoode ning muud teavet, millest on töötajale teatatud või millest peaks mõistlikult aru saama, et tööandja soovib selle teabe saladuses hoidmist või selle avaldamine võib kahjustada tööandja huve.
      7. Pidev tööstaaž on ülikoolis vaheaegadeta töötamine. Töölepingu lõpetamine ja uue sõlmimine samade poolte vahel kuni kahe kuu jooksul ning töölepingu peatumine seaduses ettenähtud juhtudel ei katkesta pidevat tööstaaži ülikoolis.
3. **Töölepingu sõlmimine**
   1. Töölepingu sõlmib, muudab ja lõpetab ülikooli nimel tööandja esindaja.
   2. Akadeemilise personali ametikohad täidetakse vastavalt akadeemilise karjääri korralduse määrusele.
   3. Mitteakadeemilised ametikohad täidetakse üldjuhul avaliku konkursi korras.
   4. Töölepingu sõlmimiseks tuleb töötajal esitada tööandja esindaja nõutud dokumendid.
   5. Töötaja töökirjeldus koos töö tulemuslikkuse näitajatega lepitakse kokku ametijuhendis, mis on töölepingu lisa. [jõustunud 01.07.2021]
4. **Vastutusala juhi ja struktuuriüksuse juhi asendamine** 
   1. Kui vastutusala juhil või struktuuriüksuse juhil ei ole võimalik töölt äraoleku ajal juhtimisotsuseid vastu võtta või dokumente allkirjastada, võib talle määrata asendaja, kellel on kõik asendatava töösuhtest tulenevad õigused ja kohustused, sh õigus teha tehinguid ja toiminguid, mille tegemise õigus tuleneb ametikohast. Asendaja määramisel võib vajadusel tema õigusi ja kohustusi täpsustada.
   2. Vastutusala juhi, dekaani ja haldus-tugistruktuuriüksuse juhi asendamise otsustab rektor või tööandja esindaja ning see vormistatakse personalikorraldusega. Instituudi direktori asendamise otsustab dekaan ning see vormistatakse dekaani korraldusega.
5. **Ajutine töövõimetus**
   1. Töötaja on kohustatud haigestumise päeval või esimesel võimalusel teatama enda ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest ülikooli siseveebis vastava teavitusvormi kaudu või muul moel vahetule juhile.
   2. Tööandja maksab täiendavalt seaduses nõutule haigushüvitist ka haigestumise teisel ja kolmandal päeval 70% töötaja viimase kuue kuu keskmisest töötasust.
6. **Töö- ja puhkeaeg**
   1. Töötaja töötab üldjuhul 40 tundi nädalas ja 8 tundi päevas (täistööaeg).
   2. Üldise tööaja korral on töötajal viiepäevane kahe puhkepäevaga töönädal:
      1. täistööajaga töötajate tööpäev algab kell 8.30 ja lõpeb kell 17.00;
      2. suveperioodil, st tööpäevast pärast võidupüha 23. juunil kuni taasiseseisvumispäevani 20. augustil, algab tööpäev kell 8.00 ja lõpeb esmaspäevast kuni neljapäevani kell 16.00, reedel kell 14.00.
   3. Kooskõlastatult struktuuriüksuse juhiga loetakse töötaja puhkeajaks koos keskmise töötasu säilitamisega:
      1. töötaja haiguse korral kuni kolm tööpäeva kalendriaastas (tervisepäevad);
      2. töötaja või töötaja lapse abiellumisel kuni kolm tööpäeva;
      3. töötaja pereliikme surma korral kuni kolm tööpäeva.
   4. Töötaja puhkeajaks loetakse koos töötasu säilitamisega ajavahemikku 24. detsember kuni 31. detsember langev aeg.
   5. Riigipühale vahetult eelneval tööpäeval lõpeb tööpäev kell 12.00.
   6. Töötaja osalemisel õppekogunemisel kaitseväeteenistuse seaduse § 75 lõike 1 alusel säilitatakse talle ülikooli poolt makstav töötasu, kui struktuuriüksuse juht ei otsusta teisiti. Enda osalemisest õppekogunemisel, selle kestusest ja riigilt saadud toetuse suurusest on töötaja kohustatud teavitama struktuuriüksuse juhti. [jõustunud 13.02.2019]
7. **Tööaja korraldus**
   1. Tulenevalt struktuuriüksuse vajadusest või ametikoha töö iseloomust võib struktuuriüksuse juhi ettepanekul tööpäeva alguse ja lõpu määrata erinevalt ülikooli üldisest tööaja korraldusest. Sellisel juhul sätestatakse tööaeg struktuuriüksuse juhi korraldusega või vahetu juhiga kooskõlastatud individuaalses tööajakavas. [jõustunud 01.07.2021]
   2. Tööpäeva jooksul töölt mõjuvatel põhjustel ärakäimiseks annab töötajale loa vahetu juht või struktuuriüksuse juht. Mõjuvatel põhjustel töölt ärakäimine arvestatakse tööaja hulka.
   3. Tööaja korraldus kaugtöö korral on sätestatud eeskirja lisas 6. [jõustunud 01.07.2021]
   4. Töölähetused on reguleeritud rektori kehtestatud vastavas õigusaktis.
8. **Tööaja arvestus**
   1. Töötajate tööaja arvestust peetakse elektroonselt personaliarvestusprogrammis.
   2. Individuaalse tööajakava korral peetakse tööaja summeeritud arvestust. Arvestusperiood lepitakse kokku töötaja töölepingus.
   3. Tööaja summeeritud arvestuse korral koostab tööajakava ja tutvustab seda töötajale struktuuriüksuse juht. Tööajakava võib väljenduda tunniplaanis, selle võib koostada eraldi kirjaliku dokumendiga, suuliselt või muus struktuuriüksuse juhi valitud vormis. Tööajakava koostatakse kogu arvestusperioodi või vähemalt iga kalendrikuu kohta. Arvestusperioodi pikkus võib olla kuni neli kuud. Töötaja teavitamine uue perioodi tööajakavast toimub hiljemalt viimasel tööpäeval enne uue perioodi algust. [jõustunud 18.06.2020]
9. **Tööpäevasisene puhkeaeg (lõunavaheaeg)**
   1. Ülikooli üldise tööaja korral on töötajale ette nähtud tööpäevasisene vaheaeg (lõunavaheaeg) 30 minutit.
   2. Individuaalse tööajakava korral on töötajale ette nähtud vähemalt 30-minutiline tööpäevasisene vaheaeg (lõunavaheaeg) 6-tunnise töötamise järel.
   3. Lõunavaheajaks ei ole lubatud sulgeda struktuuriüksusi, mis teenindavad üliõpilasi, töötajaid ja külastajaid.
10. Iganädalane puhkeaeg (puhkepäevad)
    1. Viiepäevase töönädala ning ülikooli üldise tööaja korral on töötaja puhkepäevadeks laupäev ja pühapäev.
    2. Individuaalse tööajakava ja summeeritud tööajaarvestuse korral nähakse iganädalased puhkepäevad ette töötaja individuaalses tööajakavas arvestusega, et seitsmepäevase ajavahemiku jooksul jääks töötajale vähemalt 36 tundi järjestikust puhkeaega.
11. **Puhkus**
    1. Puhkuse kestus sätestatakse töötaja töölepingus.
    2. Põhipuhkuse kestus on: [jõustunud 01.07.2021]
       1. prorektoril – 56 kalendripäeva;
       2. vastutusala direktoril – 49 kalendripäeva;
       3. professoril, dotsendil, lektoril, assistendil, õpetajal – 56 kalendripäeva;
       4. teistel akadeemilistel töötajatel – 42 kalendripäeva;
       5. struktuuriüksuse juhil – 42 kalendripäeva;
       6. peaspetsialistil, spetsialistil, tehnilisel töötajal, oskus- ja abitöölisel – 35 kalendripäeva.
    3. Eeldatakse, et töötaja kasutab esmalt järgmisel aastal aeguvat põhipuhkust.
    4. Puhkuse kasutamisel ei katkestata puhkust nädalavahetusteks juhul, kui jääb veel saada kasutamata puhkust.
    5. Puhkus vormistatakse üldjuhul ajakavaga, kuhu märgitakse põhipuhkus ja kasutamata põhipuhkus. Töötaja räägib vahetu juhiga läbi oma põhipuhkuse ja fikseerib selle struktuuriüksuse puhkuse ajakavas. Puhkuse ajakava kooskõlastab struktuuriüksuse juht ja kinnitab tööandja esindaja.
    6. Struktuuriüksuse või struktuuriüksuse allüksuse juht võib töötaja avalduse alusel muuta puhkuse ajakava, samuti lubada töötaja ajakavas sätestamata puhkusele. [jõustunus 01.07.2021]
    7. Töötaja võib saada tasustamata puhkust kooskõlastatult struktuuriüksuse juhiga.
    8. Töötajal on õigus saada õppepuhkust, lapsepuhkust ja isapuhkust seaduses ettenähtud tingimustel ja korras. [jõustunud 01.07.2021]
    9. [kehtetu – jõustunud 01.07.2021]
    10. [kehtetu – jõustunud 01.07.2021]
    11. Kui puhkus lõpetati, katkestati või lükati edasi, antakse töötajale kasutamata jäänud puhkuseosa kokkuleppel. Ülikool katkestab töötaja puhkuse ajutise töövõimetuse korral automaatselt töövõimetuse perioodiks, kui töötaja ei avalda muud soovi. Puhkuse katkestamise korral lõpeb puhkus varem määratud ajal ja see ei pikene automaatselt kasutamata puhkuseosa võrra. Puhkuse lõpetamine või edasilükkamine vormistatakse puhkusekorraldusega. [jõustunud 13.02.2019]
    12. Töötaja asendamise vajaduse töötaja puhkuse ajal otsustab ja asendamise korraldab tema vahetu juht.
12. **Töötasustamine**
    1. Töötaja töö tasustamine on reguleeritud töötasustamise eeskirjas.
    2. Töötasu arvestusperioodiks on kalendrikuu.
    3. Tööandja maksab Töötajale töötasu üks kord kuus. Töötasu makstakse välja jooksva kuu viimaseks kuupäevaks. Töötasu maksmine toimub ülekandega Töötaja poolt määratud pangakontole. Tööandja peab kinni ning maksab töötaja töötasult seaduses ettenähtud maksud ja maksed.
    4. Töötaja on kohustatud oma pangarekvisiitide muutumisest teavitama kirjalikult personaliosakonda hiljemalt kolm päeva enne palgapäeva.
    5. Tööandja võib ilma töötaja nõusolekuta tasaarveldada oma nõudeid töötaja töötasu nõuetega, mis on tekkinud töötaja poolt tööandja arvel tehtavate kulude kokkulepitud limiidi ületamisega.
13. **Saladuse hoidmise kohustus**
    1. Töötaja on kohustatud hoidma töölepingu kehtivusajal ja mõistliku aja jooksul pärast töölepingu lõppemist saladuses talle seoses töösuhtega teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet, mis ei ole avalik, mille avaldamine võiks kahjustada tööandja huve või mille saladuses hoidmiseks on tööandjal muu õigustatud huvi.
    2. Töötaja ei või avaldada konfidentsiaalset teavet kolmandatele isikutele ega kasutada seda iseenda või kolmandate isikute tarbeks. Konfidentsiaalse teabe avaldamine on lubatud ainult seadusest tulenevatel juhtudel või tööandja esindaja loal.
    3. Konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise kohustuse rikkumisel on tööandjal õigus nõuda töötajalt leppetrahvi tasumist summas, mis vastab töötaja kehtiva või viimati kehtinud põhitöötasu 6 kuu määrale.
    4. Konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise kohustuse rikkumist töölepingu kehtivusajal käsitletakse töölepingu olulise rikkumisena ning tööandjal on õigus tööleping erakorraliselt töötajast tuleneval põhjusel üles öelda.
    5. Konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise kohustuse nõude täiendavaks tagamiseks võib ülikool töötajale maksta täiendavat lisatasu – konfidentsiaalsustasu, mille suurus ja tingimused määratakse kindlaks eraldi lepingutega.
14. **Konkurentsipiirang**
    1. Töötaja ei tohi osutada töölepingu kehtivusajal tööandjale konkurentsi (konkurentsipiirang), võttes arvesse, et töötaja puutub töölepingu täitmise käigus kokku tööandja konfidentsiaalse teabega, mille avaldamine või kasutamine võib kahjustada tööandja huve. Töötaja võib osutada konkurentsi ainult struktuuriüksuse juhi ettepanekul tööandja esindaja antud kirjalikul loal.
    2. Tööandjale konkurentsi osutamisena käsitletakse töötamist tööandja konkurendi juures, tööandja konkurendile teenuste osutamist, osalemist tööandja konkurendi juhtimises või muude tööülesannetega sarnase sisuga teenuste osutamist konkurendile.
    3. Konkurentsipiirang ei hõlma väikesemahulist töötamist konkurendi juures või huvides, kui:
       1. see toimub tööandja ja konkurendi koostöö raames;
       2. selle käigus ei edasta töötaja konkurendile konfidentsiaalset teavet ja;
       3. töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti.
    4. Konkurentsipiirang kehtib territooriumil, kus ülikool tegutseb (eelkõige Euroopa Liidu, USA ja Hiina kõrgharidus- ja teadusruumis) kogu töölepingu kehtivusajal kuni töölepingu lõppemise päevani.
    5. Konkurentsipiirangu rikkumise korral töötaja poolt on tööandjal õigus nõuda töötajalt leppetrahvi tasumist summas, mis vastab töötaja kehtiva või viimati kehtinud põhitöötasu 6 kuu määrale.
    6. Konkurentsipiirangu rikkumist käsitletakse töölepingu olulise rikkumisena ning tööandjal on õigus tööleping erakorraliselt üles öelda.
    7. Tööandja nõudel tema poolt kehtestatud korras on töötaja kohustatud töölepingu kehtivuse ajal ja ka pärast töölepingu lõppemist (juhul kui pooled on sõlminud pärast töölepingu lõppemist kohaldatava konkurentsipiirangu kokkuleppe) andma teavet oma tööalase ja majandus- või kutsetegevuse kohta ulatuses, milles see omab tähtsust konkurentsipiirangu kokkuleppest kinnipidamise kontrollimiseks.
15. **Töötaja vastutus**
    1. Töötaja vastutab oma töökohustuste rikkumise eest vastavalt õigusaktidele.
    2. Töötaja vastutab töökohustuste rikkumise eest, kui ta on rikkumises süüdi, v.a varalise vastutuse kokkuleppe sõlmimisel, mille tingimused lepib töötajaga kokku struktuuriüksuse juht. Vastutuse rahalise ülempiiri ja hüvitise suuruse määramisel arvestatakse töötajale usaldatud vara turuväärtust.
    3. Töötaja poolt töökohustuste rikkumisel võib tööandja kasutada koos või eraldi õiguskaitsevahendeid, s.o:
       1. nõuda lepingu täitmist;
       2. oma kohustuse täitmisest keelduda;
       3. nõuda otsese varalise kahju ja saamata jäänud tulu hüvitamist;
       4. teha töötajale hoiatus, millele järgnev töötajapoolne töökohustuse rikkumine võib olla aluseks töölepingu ülesütlemisele;
       5. tööleping üles öelda;
       6. alandada töötasu;
       7. nõuda rahalise kohustuse rikkumise korral viivise tasumist.
    4. Kui töötaja vastutab kolmandale isikule tööülesannete täitmise käigus tekitatud kahju eest, vabastab tööandja töötaja kahju hüvitamise ja vajalike kohtukulude kandmise kohustusest. Tööandja võib nimetatud kahju hüvitamist nõuda omakorda töötajalt. Töötaja vastutus ei ole välistatud ega piiratud kolmandale isikule tahtlikult tekitatud kahju eest.
16. **Vara kasutamine**
    1. Töötaja peab kasutama tööandja vara:
       1. ainult oma tööülesannete täitmisel tööandja huvides;
       2. säästlikult ja heaperemehelikult, vastavuses kasutus- ja ohutusjuhenditega ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
    2. Vara kahjustumise ohu või talitlushäirete ilmnemisel teavitab töötaja sellest viivitamatult vahetut juhti.
    3. Struktuuriüksuse juht määrab struktuuriüksuse valdusse antud vara kasutamise ja säilimise tagamise korra ning tutvustab seda struktuuriüksuse töötajatele.
17. **Töölepingu lõppemine**
    1. Hiljemalt töölepingu lõppemise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed, läbipääsukaardi ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni ning koostama enda pooleliolevate tööde nimekirja.
    2. Töötaja lahkumisel korraldab:
       1. personaliosakond asjaajamise üleandmise tööandjale ja
       2. struktuuriüksuse vara üleandmise tööandjale.
18. **Järelevalve teostamine**

Järelevalvet käesoleva eeskirja täitmise üle teostab personaliosakond ja rektori nimetatud isikud.

1. **Rakendussätted**
   1. Personaliosakonnal viia kehtivad töölepingud käskkirjaga vastavusse hiljemalt 31. detsembriks 2018.
   2. Tunnistan kehtetuks töökorralduse eeskirja (kinnitatud rektori 22.04.2015 käskkirjaga nr 126, muudetud rektori 08.12.2015 käskkirjaga nr 308, 25.05.2016 käskkirjaga nr 83, 15.02.2017 käskkirjaga nr 33, 11.04.2017 käskkirjaga nr 59 ja 13.06.2017 käskkirjaga nr 74).
   3. Käskkiri jõustub 1. mail 201

Lisa 1

Töökorralduse eeskirja juurde

**Huvide konflikti vältimise ja korruptsiooni ennetamise kord**

1. Teadvustades kohustust tegutseda avalikes huvides ja tagada ülikooli usaldusväärsus, on lepitud kokku tegutseda ülikooli majandustegevuses kooskõlas käesoleva huvide konflikti vältimise ja korruptsiooni ennetamise korraga (edaspidi *kord*).
2. Korra eesmärk on tagada ülikooli majandustegevuses tehingute õiguspärasus, töötajate aus käitumine ja korruptsiooniohtlike suhete vältimine.
3. Korra eesmärk ei ole töötajate erahuvide keelamine, vaid huvide konflikti teadvustamine, selle õigel ajal äratundmine ja vältimine. Huvide konflikt on ülikooli töötaja tööülesande ja erahuvi vastuolu, kus erahuvi võib mõjutada tööülesande täitmist.
4. Personaliosakond kuvab siseveebis huvide konflikti näidisjuhtumid ja käitumisreeglid. Töötajad saavad huvide konflikti lahendamiseks küsida ülikooli pädevatelt isikutelt nõu. [jõustunud 01.04.2021]
5. Huvide konflikti vältimise ja korruptsiooni ennetamise põhimõtted:
   1. ausa käitumise alustalaks on tööülesannete täitmine ülikooli huvides ja ülikooli suhtes lojaalselt;
   2. töötaja väldib selliste otsuste ja tehingute tegemist, kus tal endal või temaga seotud isikul on erahuvid;
   3. töötaja annab huvide konfliktist või selle võimalusest oma vahetule juhile teada enne tööülesande täitma asumist;
   4. töötaja väldib ülikooli ressursside kasutamist isiklikul otstarbel ega kasuta ära enda võimupositsiooni isiklikel eesmärkidel;
   5. töötaja hoidub vastu võtmast kingitusi, kui see võib kahtluse alla seada tema tööülesannete täitmise sõltumatuse erahuvidest;
   6. ülikooli otsustuskogus ei osale töötaja teda või temaga seotud isikut puudutava otsuse tegemisel;
   7. töötaja ei osuta ülikoolile konkurentsi;
   8. töötaja ei tööta oma lähisugulase otsealluvuses;
   9. töötaja täidab Eestis ja ülikoolis kehtivaid korruptsiooni vältimisele suunatud reegleid.

Lisa 2

Töökorralduse eeskirja juurde

**Aastavestluste läbiviimise kord** [jõustunud 01.07.2021]

1. Aastavestlus on ülikooli töötaja ja tema juhi (s.o struktuuriüksuse juht või tema poolt nimetatud vahetu juht) vestlus, mille käigus tehakse kokkuvõte töötaja eelneva perioodi töö tulemustest ning kavandatakse töötaja edasist tööalast tegevust. Aastavestlusel vaadatakse üle töötaja ametijuhend, kinnitatakse selle kehtivus muutumatul kujul või viiakse sisse vajalikud muudatused.
2. Aastavestluse eesmärk on:
   1. anda töötajale tagasisidet tema senise tööalase tegevuse osas hinnates ametijuhendis loetletud tööülesannete täitmist;
   2. täpsustada töötaja tööülesandeid ja tegevusprioriteete järgnevaks perioodiks;
   3. vahendada infot töö tulemuslikumaks korraldamiseks;
   4. selgitada välja töötaja arengu- ja koolitusvajadus ning leppida kokku selleks vajalikud tegevused ja vahendid;
   5. saada tagasisidet üksuse toimimisele ja juhtimisele;
   6. tunnustada ja motiveerida töötajat.
3. Aastavestlus valmistatakse ette nii juhi kui ka töötaja poolt ning viiakse läbi vähemalt kord aastas juhi määratud ajal. Esimene aastavestlus uue töötajaga viiakse läbi enne töötaja katseaja lõppu.
4. Aastavestluse kokkuvõte vormistatakse ja kinnitatakse mõlemapoolselt siseveebi aastavestluste keskkonnas.
5. Aastavestluse tulemuste põhjal:
   1. võib muuta töötaja ametijuhendit;
   2. võib vaadata üle töötaja töötasustamise tingimused, sh lähtudes töösoorituse hindamise tulemustest ja määrata tulemustasu vastavalt töötasustamise eeskirjale;
   3. tehakse katseaja läbimise või mitteläbimise otsus;
   4. võib teha muu töölepingu tingimusi puudutava otsuse.

Lisa 3

Töökorralduse eeskirja juurde

**Akadeemilise personali arvestuslik tööaeg ja auditoorne koormus** [jõustunud 1.01.2020]

1. Akadeemiliste töötajate põhiülesanded, sh kontaktõppe ja juhendamise liigid sätestatakse akadeemilise karjääri korralduses. Samuti on selles sätestatud põhimõte, et akadeemilise töötaja tööülesanded ning koormuse jaotuse akadeemilise tegevuse liikide vahel määravad kindlaks töötaja struktuuriüksuse juht ja vahetu juht kokkuleppel töötajaga ametijuhendis, lähtudes töötaja tööhõivest, samuti akadeemilise ametikoha ning struktuuriüksuse eripärast. Suurem tegevuse maht ja tulemuslikkus ühes akadeemilise tegevuse liigis võib kompenseerida väiksemat töömahtu ja tulemuslikkust teistes liikides.
2. Käesoleva lisaga sätestatakse akadeemiliste töötajate arvestuslik tööaja normkoormuse ning kontaktõppe ja juhendamise piirkoormus kalendriaastas täishõivel töötajale akadeemiliste ametikohtade jaotuses. Kontaktõppe ja juhendamise piirkoormused seavad raamistiku, mille ulatuses on tööandjal õigustatud ootus akadeemilise töötaja osalemisele õppetöös. Piirkoormuse ületamine on võimalik kokkuleppel töötajaga.
3. Akadeemilise töötaja õppetegevuse töökoormuse arvestamise aluseks on õppeinfosüsteemi (ÕIS) kantud kontaktõppe tunnid.
4. Lõputööde juhendamise koormuste tunnimäärad erinevatel õppeastmetel on:
   1. bakalaureuseõppe astmel 20 tundi;
   2. magistriõppe astmel 50 tundi;
   3. doktoriõppe astmel 100 tundi.
5. Juhendamise aastane piirkoormus on arvestatud lähtudes soovituslikust juhendatavate arvust erinevatel õppeastmetel ühe juhendaja kohta. Õppejõu aastase juhendamise koormuse hindamisel lähtutakse tunnikoormuse koondtulemusest, mitte eri õppeastmetel juhendatud lõputööde arvust.
6. Õppejõu töökoormus võetakse juhendaja töökoormusena bakalaureuse ja magistri astmel arvesse tudengi eduka lõpetamise alusel. Juhendaja töökoormusena doktoriõppe korral on aluseks doktorandi edukas iga-aastane atesteerimine.
7. Bakalaureuseõppe astmel võetakse arvesse iga lõputöö kohta üks juhendaja. Magistri- ja doktoriõppe astmel on igal lõputöö kohta üks põhijuhendaja, kellel on õigus juhendamise koormus jagada kaasjuhendajaga, arvestades, et vähemalt 50% vastava astme juhendamise koormusest arvestatakse põhijuhendajale.
8. Akadeemiliste töötajate arvestusliku tööaja normkoormus aastas ja kontaktõppe ning lõputööde juhendamise piirkoormus ametikoha liikide lõikes on sätestatud tabelis 1. Enne 1. jaanuari 2017. a täidetud akadeemiliste töötajate arvestuslik tööaja normkoormus aastas ja kontaktõppe ning juhendamise piirkoormus ametikohtade lõikes on sätestatud tabelis 2. Eelmise karjäärikorralduse ametikohtadele, millel on kehtivas akadeemilise karjäärikorralduse määruses olemas sisuline vaste, kehtivad tabelis 1 toodud normid.
9. Kui akadeemilise töötaja kontaktõppe koormus õppeaastas on kontaktõppe piirkoormusest vähemalt veerandi võrra madalam, võib töötaja vahetu juht teha ettepaneku töötaja tööülesannete või töökoormuse muutmiseks.

*Tabel 1. Akadeemilise töötaja arvestusliku tööaja normkoormus, kontaktõppe ja juhendamise piirkoormus aastas.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ametikoht või ametikoha aste** | **Arvestuslik tööaeg aastas astronoomilistes tundides** | **Kontaktõppe piirkoormus akadeemilistes tundides / astronoomilistes tundides** | **Juhendamise piirkoormus astronoomilistes tundides** |
| Professor | 1760 | 256 / 192 | 400 |
| Vanemlektor | 1760 | 512 / 384 | 260 |
| Lektor | 1760 | 576 / 432 | 260 |
| Nooremlektor | 1760 | 640 / 480 | - |
| Vanemteadur | 1850 | 128 / 96 | 270 |
| Teadur | 1850 | 128 / 96 | 90 |
| Doktorant-nooremteadur | 1850 | 128 / 96 | 90 |

*Tabel 2. Akadeemilise töötaja arvestuslik tööaeg, kontaktõppe ja juhendamise piirkoormus aastas ametikohtadele, mis on täidetud enne 1.01.2017*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ametikoht** | **Arvestuslik tööaeg aastas astronoomilistes tundides** | **Kontaktõppe piirkoormus akadeemilistes tundides / astronoomilistes tundides** | **Juhendamise piirkoormus astronoomilistes tundides** |
| Dotsent | 1760 | 384 / 288 | 260 |
| Assistent | 1760 | 640 / 480 | - |
| Õpetaja | 1760 | 640 / 480 | - |

Lisa 4

Töökorralduse eeskirja juurde

**Vihje andmise ja kontrollimise kord** [jõustunud 05.11.2019]

1. **Üldsätted**
   1. Vihje andmise ja kontrollimise korraga kehtestatakse ülikoolis toimepandud süü- või vääritust teost ning ülikooli vara või mainet kahjustada võivatest asjaoludest teavitamise põhimõtted.
   2. Ülikool, järgides vihje andmise põhimõtteid:
      1. julgustab ülikooli liikmeskonda väärkäitumisest teada andma;
      2. garanteerib konfidentsiaalse ja anonüümse teavituse;
      3. tagab tõhusa ja sõltumatu vihje kontrollimise;
      4. kaitseb teavitajat tagakiusamise eest.
   3. Vihjeid võib anda nii teavitajat ennast kui teisi isikuid puudutavatest tegudest ja asjaoludest.
   4. Alusetud, pahatahtlikud või isikliku kasu eesmärgil tehtud vihjed on lubamatud.
   5. Korduvalt ebaõiget teavet esitanud inimesele ei tagata vihjeandja kaitset.
   6. Vihjete kontrollimisel töötleb ülikool isikuandmeid põhjendatud mahus korruptiivsete jt süütegude avastamiseks ja ennetamiseks ning enda seadusest tulenevate õiguste kaitseks.
2. **Vihjete andmise ja kontrollimise mehhanismi kirjeldus**
   1. Eelistatult püüab teavitaja talle teatavaks saanud probleemi lahendada, pöördudes esmalt oma vahetu juhi poole.
   2. Kui kaebus puudutab vahetut juhti või esinevad muud asjaolud, mille tõttu ei ole mõistlik eeldada probleemi lahendamist vahetu juhi poolt, võib vihje anda järgmiselt:
      1. konfidentsiaalselt, teavitades siseaudiitorit või muud isikut, kes edastab vihje siseaudiitorile;
      2. konfidentsiaalselt, kasutades selleks ülikooli veebi loodud vihjeankeeti, jättes teavitusse oma kontaktandmed;
      3. anonüümselt, kasutades selleks ülikooli veebi loodud vihjeankeeti, kontaktandmeid jätmata.
   3. Vihje edastamisel veebiankeedis, saadab süsteem vihje kättesaamise kohta automaatse vastuse.
   4. Vihjed registreeritakse ning käsitletakse kõikide nende kontrollimises osalevate isikute poolt käesoleva korra piires konfidentsiaalselt.
   5. Vihjeid haldab siseaudiitor, kes vajadusel teavitab vihjest personaliosakonna juhatajat ja peajuristi. Siseaudiitori tegevuse kohta tehtud vihjeid ei kontrollita käesoleva korra alusel.
   6. Vihje kontrollimise vajaduse otsustab siseaudiitor. Ei kontrollita:
      1. vihjeid, mis ei sisalda punktis 1.1 nimetatud asjaolusid;
      2. vihjeid, milles sisalduvad andmed ei ole piisavalt täpsed;
      3. vihjeid, milles viidatakse isikule, teole või üksusele umbisikuliselt.
   7. Vihje kontrollikäik:
      1. siseaudiitor tutvub vihje sisuga ning otsustab selle edasise kontrollimise vajaduse;
      2. vihjet kontrollitakse mõistliku aja jooksul vastavalt vihjes sisalduva teabe iseloomule.
   8. Vihjeid kontrollivad siseaudiitor ja:
      1. kui vihje hõlmab isikut – selle isiku vahetu juht (nt osakonna juhataja);
      2. kui vihje hõlmab üksust või üksuse juhti – üksuse juhi vahetu juht (nt dekaan);
      3. rektori kohta tehtud vihjed – nõukogu määratud isik;
      4. muu isik, kellele siseaudiitor on vihje kontrollimise suunanud, kui see on konfidentsiaalsuse tagamise, töörahu hoidmise või muul sarnasel põhjusel vajalik.
   9. Isikut, kelle tegevuse üle kontrolli teostatakse, antakse võimalus endapoolsete selgituste andmiseks.
   10. Süüteo asjaolude ilmnemisel esitab ülikool kuriteo- või väärteo teate politseile või muule menetlejale.
   11. Akadeemilise eetika rikkumisele viitav vihje edastatakse akadeemilise eetika komisjonile.
   12. Konfidentsiaalsele teavitajale antakse tagasisidet vihje kontrollimise kohta. Anonüümsele teavitajale tagasisidet vihje kontrollimise kohta ei anta.
3. **Lõppsätted**
   1. Siseaudiitor teavitab kontrollitavatest vihjetest rektorit, va juhtudel, kui see ei ole vihje sisust tulenevalt asjakohane.
   2. Siseaudiitor annab käesoleva korra täitmisest, st vihjete kontrollimise protsessist regulaarselt aru auditikomiteele.
   3. Vihje andmise ja kontrollimise korra meetmeid hinnatakse ja täiendatakse vastavalt vajadusele.

Lisa 5

Töökorralduse eeskirja juurde

**Tervise edendamiseks tehtavad kulutused** [jõustunud 10.02.2020]

1. Ülikool toetab iga töötaja tervise edendamiseks tehtavaid kulutusi summas kuni 100 eurot kvartalis (400 eurot aastas) järgmiselt:
   1. Tallinnas asuva struktuuriüksuse töötajal on võimalus kasutada soodustingimustel ülikooli ja MTÜ Tallinna Tehnikaülikooli Spordiklubi vahel sõlmitud lepingu alusel ülikooli spordihoonet;
   2. väljaspool Tallinna asuva struktuuriüksuse töötajale hüvitab ülikool terviseedendamiseks tehtud kulusid Sport-ID süsteemi kaudu.
2. Tervise edendamiseks tehtavad kulutused kaetakse töötaja struktuuriüksuse eelarvest.

Lisa 6

Töökorralduse eeskirja juurde

**Kaugtöö korraldus** [jõustunud 01.07.2021]

1. Üldised tingimused
   1. Kaugtöö on tavapäraselt töökohal tehtava töö tegemine väljaspool Tallinna Tehnikaülikooli ruume, sh töötaja kodus. Kaugtöö ei ole töölähetus.
   2. Kaugtöö tegemine on lubatud töötaja ja tema struktuuriüksuse või vahetu juhi eelneval kokkuleppel. Tööandja ei saa kohustada töötajat kaugtööd tegema ja töötajal ei ole kaugtöö tegemise nõudmise õigust.
   3. Kaugtöö tegemise eelduseks on, et struktuuriüksuse juht lepib töötajaga kokku kaugtöö tegemise tingimused, sealhulgas kaardistatakse kaugtöö tegemise koha ohutegurid.
   4. Struktuuriüksuse juht võib lõpetada ühepoolselt kaugtöö tegemise kokkuleppe seaduse ja töökorralduse reeglitest tulenevalt, sh, kui töötaja ei tule kaugtööd tehes toime tööülesannete täitmisega, ta ei ole kokkulepitud ajal kättesaadav, ei täida käesolevas eeskirjas seatud kohustusi või muude tööd segavate asjaolude tõttu.

2. Tööaja korraldus kaugtöö olukorras

2.1 Töötaja tööajaks on kas töökorralduse eeskirjas kehtestatud üldine tööaeg või vastavalt töölepingule individuaalses tööajakavas kokku lepitud tööaeg.

2.2 Töötaja juhindub kaugtööd tehes töölepingu seaduses kehtestatud piirangutest:

2.2.1 töötaja töötab üldisel tööajal ajavahemikus kell 6.00 – 22.00;

2.2.2 töötaja peab pidama vähemalt 30 minutit puhkepausi vähemalt iga 6 tunni järgi, mis ei sisaldu tööajas;

2.2.3 töötaja peab pidama 24-tunnise ajavahemiku jooksul vähemalt kuni 11 tundi järjestikust puhkeaega;

2.2.4 töötaja peab pidama seitsmepäevase ajavahemiku jooksul vähemalt 48 tundi järjestikust puhkeaega.

2.3 Töötamine ööajal, riigipühadel ja ületundide tegemine on lubatud vaid eelneval taasesitamist võimaldavas vormis kokkuleppel tööandjaga.

2.4 Töötaja on kohustatud informeerima taasesitamist võimaldavas vormis oma vahetut juhti olukordadest, mis ei võimalda punktis 2.2 kirjeldatu järgimist.

3. Töötaja tegevus kaugtöö olukorras

3.1 Töötaja peab olema kättesaadav ning osalema tööalastel kohtumistel ja üritustel käesolevas eeskirjas või individuaalse tööajakavaga kokku lepitud tööajal, kasutades struktuuriüksuse või vahetu juhiga kokkulepitud sidevahendeid.

3.2 Töötaja peab ilmuma töökohale struktuuriüksuse või vahetu juhi korralduse alusel hiljemalt järgmise tööpäeva jooksul. Viibimine kaugasukohas, mis sellise reageerimise välistab, tuleb eelnevalt kokku leppida vahetu juhiga.

3.3 Töö tegemist takistavate asjaolude tekkimisel (haigestumine, tööd takistavad isiklikud asjaolud jne), tuleb teatada ajutisest töövõimetusest või esitada vastav puhkuse või tööajanormi vähendamise taotlus.

3.4 Töötaja peab kaugtööl olles järgima ülikooli konfidentsiaalse informatsiooni ja andmekaitse reegleid vastavalt asjaomastele õigusaktidele.

3.5 Töötaja tagab kaugtööd tehes talle kasutamiseks antud ülikooli vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise.

3.6 Töötaja peab täitma ülikoolis kehtestatud kaugtöö ohutusjuhendit ning kaugtöökoha seadistamisel järgima vastavaid ohutus- ja ergonoomika reegleid. Töötaja on kohustatud andma tõest informatsiooni kaugtöö tegemise koha töökeskkonna ning seal esinevate ohutegurite kohta.

3.7 Kui töötajaga toimub tööõnnetus kaugtöö tegemise kohas, kohustub töötaja edastama tööandjale foto- või videomaterjali tööõnnetuse toimumiskohast või võimaldama tööandjale ligipääsu õnnetuskohale tööõnnetuse uurimise teostamiseks.

4. Struktuuriüksuse kohustused

4.1 Struktuuriüksuse juht korraldab üksuse tegevuse nii, et kaugtöö võimaldamine ei kahjusta üksuse tegevust, sh määratleb töö, mida ei saa kaugtöö korras teha.

4.2 Struktuuriüksus:

4.2.1 tagab vajadusel töötajale kaugtöö tegemist võimaldavad vahendid;

4.2.2 toetab võimaluste piires kodukontori sisustamist, kasutades selleks ülikooli olemasolevat või hankides uut vara. Ülikooli vara väljaviimisel ülikooli ruumidest tuleb vormistada töötajaga vastav akt;

4.2.3 korraldab töötaja juhendamise kaugtööle kohalduvate töötervishoiu ja -ohutuse reeglite osas, kaasates vajadusel töökeskkonna peaspetsialisti.

4.3 Kaugtöö tegemisel hüvitab tööandja kodus töötamisega seonduvad täiendavad sidekulud arvestades raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatud sidekulu limiiti. Muid kulusid tööandja ei hüvita, kui selles ei ole eelnevalt kokku lepitud, samuti ei maksa tööandja töötajale kaugtöö tegemise eest täiendavat töötasu.

Lisa 7

Töökorralduse eeskirja juurde

**Töötaja isikuandmete töötlemise põhimõtted**

* 1. Ülikool töötleb töötaja isikuandmeid:
     1. ülikooli juriidilise kohustuse täitmiseks;
     2. ülikooli avalikes huvides oleva ülesande täitmiseks;
     3. töötaja osalusel sõlmitud lepingu täitmiseks;
     4. lepingu sõlmimisele eelnevalt vastavalt andmesubjekti taotlusele;
     5. töötaja nõusolekul.
  2. Ülikool töötleb töötaja eriliigilisi isikuandmeid seoses:
     1. tööõigusest ja sotsiaalkindlustuse õigusest tulenevate kohustustega;
     2. töötaja eluliste huvide kaitsmisega, kui töötaja on füüsiliselt või õiguslikult võimetu nõusolekut andma;
     3. ametiühingu tegevusega;
     4. töötaja nõusolekul.
  3. Töötaja fotot kasutatakse ülikooli läbipääsukaardil ja selle võib töötaja avaldada ülikooli siseveebis.
  4. Töötaja nõusolekul saadud lapse või erivajadusega isiku andmeid töötleb ülikool töötajale pakutavate teenuste osutamisel.
  5. Töötaja nõusolekul saadud isiklikke kontaktandmeid kasutab ülikool hädaolukorra või tööõnnetuse puhul vastava kontaktisikuga ühenduse võtmiseks.
  6. Ülikool rakendab töötaja isikuandmete töötlemisel organisatsioonilisi, tehnilisi ja füüsilisi teabeturbe meetmeid. Ülikool tagab töötaja isikuandmeid töötlevate süsteemide käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse.
  7. Ülikooli töödeldavate töötaja andmetega ja andmete töötlemise ning kaitse põhimõtetega on töötajal võimalik tutvuda ülikooli portaali iseteeninduskeskkonnas.
  8. Ülikooli isikuandmete töötlemise ja kaitse regulatsioonid ning infoturbe poliitika on kättesaadavad ülikooli veebilehel.