ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 21.11.2022 käskkirjaga nr 58

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.01.2023

**Töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise eeskiri**

Käskkiri antakse tuginedes põhikirja § 11 punktile 12

1. **Üldsätted**
	1. Töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise eeskirjaga (edaspidi *eeskiri*) sätestatakse töötervishoiu ja tööohutuse korraldus 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 vähemalt üks töökeskkonnavolinik. Töökeskkonnavoliniku valimised toimuvad struktuuriüksuse juhi poolt korraldatud üldkoosolekul avalikul hääletusel või elektrooniliselt.
	2. Töökeskkonnavolinike volituse kehtivusaeg määratakse töötajate poolt ning kui seda ei ole eraldi määratud, on volituste kehtivusajaks neli aastat. Struktuuriüksuse juht võib teha ettepaneku volituste kehtivusaja suhtes, kuid lõpliku otsuse teevad töötajad.
	3. Volinikuks võib kandideerida iga töötaja, välja arvatud struktuuriüksuse juht, kes üksuse tasandil on tööandja esindaja.
	4. Kandidaadid seavad üles töötajad või struktuuriüksuse juht, kuid lõpliku otsuse teevad töötajad.
	5. Igal töötajal on üks hääl, volinik valitakse valimistel osalenud töötajate lihthäälteenamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, korraldatakse enim hääli saanud kandidaatide vahel kordushääletus.
	6. Töökeskkonnavoliniku valimised loetakse toimunuks, kui neis on osalenud vähemalt 50 protsenti struktuuriüksuse töötajatest.
	7. Juhul, kui töökeskkonnavolinikku ei valita või hääletus ebaõnnestub, tuleb ka see protokollis fikseerida.
	8. Valimistulemused kajastatakse struktuuriüksuse töökeskkonnavoliniku valimiste protokollis, mille tüüpvormi kehtestab töökeskkonna peaspetsialist
	9. Töökeskkonnavoliniku kohustused ja õigused on sätestatud TTOS § 17 lõigetes 5 ja 6.
	10. Töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutusalase koolituse ja täiendkoolituse korraldab töökeskkonna peaspetsialist.
	11. Töökeskkonnavolinikule eraldatud aeg ülesannete täitmiseks otsustakse struktuuriüksuse poolt ja fikseeritakse struktuuriüksuse töökorraldus või muus eeskirjas.
	12. Eraldatud aeg ülesannete täitmiseks tohib olla minimaalselt kaks tundi nädalas.
3. Töökeskkonnanõukogu
	1. Töötervishoiu ja tööohutuse küsimuste lahendamiseks moodustatakse töökeskkonnanõukogu, kus on võrdselt tööandja määratud esindajaid ja töötajate valitud esindajaid.
	2. Töökeskkonnanõukogu liikmeid on kuus.
	3. Töötaja esindajad valitakse kogu töötajaskonna üldkoosolekul või elektroonilise valimiste kaudu.
	4. Töötajate esindajate volituste kehtivusaja otsustab töötajate üldkoosolekul või elektrooniliste valmiste teel.
	5. Tööandja esindajad töökeskkonnanõukogus määrab rektor.
	6. Tööandja esindajate volituste kehtivusaja otsustab rektor.
	7. Töökeskkonnanõukogu liikmele tuleb eraldada ülesannete täitmiseks üks tund nädalas. Kui töökeskkonnanõukogu liige on ka töökeskkonnavolinik, siis kummakski tööks ettenähtud aeg liidetakse.
	8. Töökeskkonnanõukogu liikmete töötervishoiu- ja tööohutusalase koolituse ja täiendkoolituse korraldab töökeskkonna peaspetsialist.
4. Töökeskkonna sisekontrolli korraldamine
	1. Töökeskkonna sisekontrolli käigus kavandatakse, korraldatakse ja jälgitakse töötervishoiu ja tööohutuse olukorda struktuuriüksuses.
	2. Struktuuriüksused, kus tööülesannete täitmisel puudutakse kokku järgnevate ohuteguritega: töö kuvariga; sundasendid ning raskuste käsitsi teisaldamine, peab struktuuriüksuses viima läbi sisekontrolli korra kolme aasta tagant.
	3. Struktuuriüksused, kus lisaks punkt 4.2 toodud ohuteguritele puututakse kokku ka järgnevate ohuteguritega: müra; vibratsioon; elektromagnetväljad; tehislik optiline kiirgus; ioniseeriv kiirgus; ohtlikud kemikaalid ja neid sisaldavad materjalid, sealhulgas kantserogeenid ja mutageenid; teise, kolmanda ja neljanda ohurühma bioloogilised ohutegurid, peab struktuuriüksuses viima läbi sisekontrolli korra kahe aasta tagant.
	4. Sisekontrolli tuleb tähtaja väliselt korraldada, kui töötingimused struktuuriüksuses muutuvad tööohutuse ja töötervishoiuga seoses olulisel määral.
	5. Töökeskkonna sisekontrolli struktuuriüksuses korraldab struktuuriüksuse juht töökeskkonna peaspetsialisti poolt kinnitatud töökeskkonna sisekontrolli ajakava alusel.
	6. Struktuuriüksuse juht viib töökeskkonna sisekontrolli läbi kaasates struktuuriüksuse töökeskkonnavoliniku ja töötajad.
	7. Vajadusel toetab sisekontrollide läbiviimist töökeskkonna peaspetsialist.
	8. Toetuse ja tegevuse määra ning mahu lepivad kokku töökeskkonna peaspetsialist ja struktuuriüksuse juht.
	9. Töökeskkonna sisekontrolli tulemuste kohta vormistatakse sisekontrolli aruanne, mille tüüpvormi kehtestab töökeskkonna peaspetsialist.
	10. 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.
	11. Kui töökeskkonna sisekontrolli tulemusel selgub, et avastatud puuduse likvideerimiseks on vaja kaasata rohkem isikuid, esitab töökeskkonna peaspetsialist sisekontrolli aruande ka töökeskkonnanõukogule.
	12. Töökeskkonna peaspetsialist vaatab kord aastas läbi sisekontrolli korralduse ja analüüsib selle tulemusi ning vajaduse korral kohandab abinõud muutunud olukorrale.
5. Töökeskkonna riskianalüüsi korraldamine
	1. Töökeskkonna riskianalüüsi korraldab struktuuriüksuse juht koostöös töökeskkonna peaspetsialisti ja töökeskkonnavolinikuga.
	2. Töökeskkonna riskianalüüsi käigus selgitatakse töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse vajadusel nende parameetrid ning hinnatakse ohutegurite võimalikku mõju töötaja tervisele ja ohutusele.
	3. Tulemuste alusel vormistatakse riskianalüüs ja selle tegevuskava, milles nähakse ette ennetusabinõusid terviseriskide vältimiseks või vähendamiseks.
	4. Struktuuriüksuse juht peab töötajaid teavitama riskianalüüsi tulemusest ning selle tegevuskavast.
	5. Töökeskkonna peaspetsialist ning struktuuriüksuse juht hindavad iga aastaselt riskianalüüsi uuendamise vajadust.
	6. Töökeskkonna riskianalüüsi ja selle tegevuskava tuleb uuendada, kui töötingimused on muutunud, töövahendeid või tehnoloogiat on vahetatud või uuendatud; on ilmnenud uued andmed ohuteguri mõju kohta töötaja tervisele; õnnetuse või ohtliku olukorra tõttu on riskitase esialgse tasemega võrreldes muutunud või töötervishoiuarst on tervisekontrolli käigus tuvastanud töötaja tööga seotud haigestumise.
6. 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 ning alaealise töötaja puhul vähemalt üks kord aastas
	6. Struktuuriüksuse juhti teavitatakse tervisekontrolli otsuses olevatest ettepanekutest.
	7. Töökeskkonnavoliniku teavitatakse terviskontrolli kehtivuse aegadest.
	8. Kui töötervishoiuarst on tervisekontrolliotsuses toonud välja vajaduse muuta inimese töölaadi või töökeskkonda, siis see on struktuuriüksuse juhile täitmiseks.
7. 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. Esmaabiandjate määramisel tuleb arvesse võtta, et iga 25 töötaja kohta peab olema vähemalt üks esmaabiandja.
	4. Esmaabiandjad tuleb määrata ka struktuuriüksuste osadele, mis asetsevad teistest eraldi ning kus võib olla vähem kui 25 töötajat.
	5. Töötajad, kes töötavad vähemalt poole tööajast üksinda peavad läbima esmaabi koolituse.
	6. Üksi töötamist iseloomustavad eraldi töötamise asukoht, teistest erine tööaeg.
	7. Struktuuriüksuse juht teeb sellise töölaadiga töötajad kindlaks ning töökeskkonna peaspetsialist korraldab neile esmaabi väljaõppe koolituse.
	8. 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 ning nende kontaktid.
	9. Struktuuriüksuse juht tagab struktuuriüksuse kõigile töötajatele ja õppuritele esmaabivahendite kättesaadavuse.
	10. Struktuuriüksuse esmaabivahendite soetamise kulud kaetakse struktuuriüksuse eelarves ettenähtud vahenditest.
8. 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.
	3. Isikukaitsevahendi väljastamise alus on see, kui töökeskkonnas esineb ohutegur, mille mõju ei saa vältida või vähendada teisiti kui isikukaitsevahendit kasutades.
	4. Struktuuriüksuse juht korraldab töötajatele ja õppuritele isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe, mis on fikseeritud kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis.
	5. Struktuuriüksuse juht väljastab isikukaitsevahendid, ning fikseerib kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis, kus on ka välja toodud vahendi kasutusaeg.
	6. Struktuuriüksuse juht nõuab ning kontrollib isikukaitsevahendite kasutamist.
	7. Töötajat, kes keeldub isikukaitsevahendi kasutamisest, ei tohi tööle lubada.
9. 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. töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
			2. üldiseid elektri- ja tuleohutusnõudeid;
			3. juhiseid käitumiseks õnnetusohu või tööõnnetuse korral;
			4. tegutsemine tervisekahjustuse korral, sealhulgas esmaabi andmise juhised;
			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. Töökeskkonna peaspetsialist teeb tehtava töö ja kasutatavate töövahendite ohutusjuhendite osas struktuuriüksuste juhtidele ettepanekuid enne nende kinnitamist.
	2. Tuleohutusspetsialist:
		1. korraldab töösuhte alustamisel tuleohutuse ja evakuatsiooni alase koolitus, mille üks osa on töökoha tulekahju korral tegutsemise plaaniga tutvumine.
	3. 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 ning struktuuriüksuse esmaabiandjate kontaktandmeid
			7. töökohal kasutatavaid ohumärguandeid ning evakuatsioonipääsude ja -teede asukohti;
		2. korraldab vajadusel töökohal väljaõppe ohutute ja õigete töövõtete omandamiseks, võttes arvesse töötaja töö eripära ja ohtlikkust.
		3. korraldab õppuritele töötervishoiu- ja tööohutusalaste juhendite tutvustamist.
	4. 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, Tööinspektsioon või töötaja ise peab seda vajalikuks.
	5. 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 töötaja on viibinud vähemalt aasta töölt eemal;
		5. kui tööandja, Tööinspektsioon või töötaja ise peab seda vajalikuks.
	6. Struktuuriüksuse juht registreerib juhendamise ja väljaõppe toimumise kuupäeva ja sisu kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
	7. Töötaja kinnitab juhendamist ja väljaõpet kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
	8. Töötaja lubatakse tööle, kui struktuuriüksuse juht on veendunud, et töötaja tunneb töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ja oskab neid praktikas järgida ja rakendada.
	9. Struktuuriüksuse juht korraldab ohutusjuhendite koostamise, mis on seotud struktuuriüksuse tööülesannetega.
		1. Kõik ohutusjuhendid kooskõlastatakse enne struktuuriüksuse juhi kinnitamist töökeskkonna peaspetsialistiga.
10. Tegutsemine õnnetusohu ja -juhtumi korral
	1. Töökeskkonna peaspetsialist on kohustatud:
		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;
		2. andma tõsise ja vältimatu õnnetusohu tekkimisel töötajatele juhised töö peatamiseks ning ohualalt lahkumiseks;
		3. registreerima ja uurima kõiki tööõnnetusi ning ohuolukordi, mis oleksid võinud lõppeda õnnetusjuhtumiga, teavitama nendest töötajaid ning rakendama abinõusid selliste olukordade kordumise vältimiseks;
		4. koostama ajutise töövõimetusega, raske kehavigastuse või surmaga lõppenud tööõnnetuse korral koostöös struktuuriüksuse juhi ja töökeskkonnavolinikuga hiljemalt 10 tööpäeva jooksul õnnetuse toimumise päevast tööõnnetuse uurimistoimiku ning kirjaliku raporti Tööinspektsioonile esitamiseks;
		5. teatama nähtavalt raske vigastusega või surmaga lõppenud tööõnnetusest viivitamata Tööinspektsiooni ning surmaga lõppenud tööõnnetusest ka politseid;
		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.
		7. kavandama ja rakendama koostöös töökeskkonnanõukoguga abinõud samalaadsete tööõnnetuste ja ohuolukordade kordumise vältimiseks;
		8. vajadusel korraldama töötajatele täiendava tervisekontrolli;
		9. andma töötajatele loa naasta oma töökohtadele juhul, kui õnnetusoht on kõrvaldatud.
	2. Kinnisvaraosakond on kohustatud:
		1. määrama kindlaks tegevuskava inimeste ohualast väljaviimiseks ja päästetööde tegemiseks;
		2. määrama inimeste ohualast väljaviimise ja päästetööde tegemise eest vastutavad töötajad, korraldama neile väljaõppe ning teavitama nendest töötajaskonda.
	3. Struktuuriüksuse juht on kohustatud:
		1. teavitama õnnetusohust, terviseohust või tööõnnetusest koheselt töökeskkonna peaspetsialisti;
		2. teatama ohust ja rakendatavatest abinõudest võimalikult kiiresti kõikidele töötajatele, kes on või võivad sattuda ohtu;
		3. osalema koostöös töökeskkonna peaspetsialistiga ohuolukorra uurimises;
		4. korraldama õnnetusjuhtumi korral kannatanule esmaabi andmise ning vajadusel kutsuma kiirabi või korraldama kannatanu toimetamise lähimasse tervishoiuasutusse või koju;
		5. tagama, et raske trauma või õnnetusjuhtumi puhul õnnetuskohal kuni juhtumi uurijate saabumiseni (v.a. juhul, kui see ei kutsu esile täiendavaid ohte) säiliks juhtumi toimumise olukord.
11. Prillide ja muude nägemisteravust korrigeerivate vahendite ostu kompenseerimine
	1. Prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate vahendite maksumusest hüvitatakse kuni 75%, aga mitte rohkem kui 100 eurot.
	2. Prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate vahendite ostu kompenseeritakse töötajale üks kord kalendriaasta jooksul.
	3. Prillide ja muude nägemisteravust korrigeerivate vahendite kompenseerimist korraldab personaliosakond.
12. Rakendussäte
	1. Tunnistan kehtetuks töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise eeskirja (kinnitatud rektori 21.10.2021 käskkirjaga nr 46).
	2. Käskkiri jõustub 01. jaanuaril 2023.