ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 27.05.2024 käskkirjaga nr 17

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.06.2024

**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 (edaspidi töökeskkonnaspetsialist).
   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. Töökeskkonnavolinik on töötajate esindaja töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes, kes aitab välja tuua ja tööandjale edastada probleeme töökeskkonnas.
   2. Igast ülikooli struktuuriüksusest valitakse vähemalt üks töökeskkonnavolinik. Töökeskkonnavoliniku valimised toimuvad struktuuriüksuse juhi poolt korraldatud üldkoosolekul avalikul hääletusel või elektrooniliselt.
   3. 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.
   4. Volinikuks võib kandideerida iga töötaja, välja arvatud struktuuriüksuse juht, kes üksuse tasandil on tööandja esindaja.
   5. Kandidaadid seavad üles töötajad või struktuuriüksuse juht, kuid lõpliku otsuse teevad töötajad.
   6. Igal töötajal on üks hääl, volinik valitakse valimistel osalenud töötajate lihthäälteenamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, korraldatakse enim hääli saanud kandidaatide vahel kordushääletus.
   7. Töökeskkonnavoliniku valimised loetakse toimunuks, kui neis on osalenud vähemalt 50 protsenti struktuuriüksuse töötajatest.
   8. Juhul, kui töökeskkonnavolinikku ei valita või hääletus ebaõnnestub, tuleb ka see protokollis fikseerida.
   9. Valimistulemused kajastatakse struktuuriüksuse töökeskkonnavoliniku valimiste protokollis, mille tüüpvormi kehtestab töökeskkonnaspetsialist.
   10. Töökeskkonnavoliniku kontaktandmed tuleb panna struktuuriüksuses nähtavale kohale ning tutvustada töötajatele valimistulemusi.
   11. Kui töötaja ei jätka töökeskkonnavolinikuna, siis tuleb sellest teavitada ka töökeskkonnaspetsialisti ning oma töötajaid.
   12. Töökeskkonnavolinikule eraldatud aeg ülesannete täitmiseks otsustakse valimiste käigus ning fikseeritakse valimiste protokollis. Töökeskkonnavoliniku kohustused ja õigused on sätestatud TTOS § 17 lõigetes 5 ja 6.
   13. Töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutusalase koolituse ja täiendkoolituse korraldab töökeskkonnaspetsialist.
3. **Tööohutuse eest vastutavad isikud struktuuriüksuses**
   1. Struktuuriüksuse juht määrab vähemalt ühe tööohutuse ja -tervishoiu eest vastutava isiku, kes jälgib, et struktuuriüksuses on töötervishoiu ja -ohutuse nõuded täidetud.
   2. Kui struktuuriüksuses on laborid, peab olema määratud igale laborile vastutav isik, kes tagab:
      1. laboritööks vajaliku ohutusjuhendamise ning väljaõppe;
      2. vajalike esmaabi-, isikukaitse- ja muude vahendite kättesaadavuse;
      3. seadmete ja vahendite nõuetekohase korrasoleku ja korralise hoolduse;
      4. laboriruumides takistustest vabad liikumisteed ning kõrvaliste asjadeta tööpinnad ja riiulid.
4. **Töökeskkonnanõukogu** 
   1. Töötervishoiu ja tööohutuse küsimuste lahendamiseks moodustatakse töökeskkonnanõukogu, kus on võrdselt tööandja määratud esindajaid ja töötajate valitud esindajaid.
   2. Töökeskkonnanõukogu liikmeid on neli.
   3. Tööandja esindajad töökeskkonnanõukogus määrab kantsler.
   4. Tööandja esindajate volituste kehtivusaja otsustab kantsler.
   5. Töökeskkonnanõukogu liikmete töötervishoiu- ja tööohutusalase koolituse ja täiendkoolituse korraldab töökeskkonnaspetsialist.
5. **Töökeskkonna sisekontrolli korraldamine**
   1. Töökeskkonna sisekontrolli käigus kavandatakse, korraldatakse ja jälgitakse töötervishoiu ja tööohutuse olukorda struktuuriüksuses.
   2. Struktuuriüksused, kus tööülesannete täitmisel puututakse kokku järgnevate ohuteguritega: töö kuvariga; sundasendid ning raskuste käsitsi teisaldamine, peab struktuuriüksuses viima läbi sisekontrolli kord kolme aasta tagant.
   3. Struktuuriüksused, kus lisaks punktis 5.2 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 kord 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.
   6. Struktuuriüksuse juht viib töökeskkonna sisekontrolli läbi kaasates struktuuriüksuse töökeskkonnavoliniku ja töötajad.
   7. Vajadusel toetab sisekontrollide läbiviimist töökeskkonnaspetsialist.
   8. Toetuse ja tegevuse määra ning mahu lepivad kokku töökeskkonnaspetsialist ja struktuuriüksuse juht.
   9. Töökeskkonna sisekontrolli tulemuste kohta vormistatakse sisekontrolli aruanne, mille tüüpvormi kehtestab töökeskkonnaspetsialist.
   10. Töökeskkonna sisekontrolli aruanne esitatakse hiljemalt 5 tööpäeva jooksul töökeskkonnaspetsialistile teadmiseks.
   11. Kui töökeskkonna sisekontrolli tulemusel selgub, et avastatud puuduse likvideerimiseks on vaja kaasata rohkem isikuid, kaasab töökeskkonnaspetsialist probleemi lahendamiseks teisi üksusi.
6. **Töökeskkonna riskianalüüsi korraldamine**
   1. Töökeskkonna riskianalüüsi käigus selgitatakse töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse vajadusel nende parameetrid ning hinnatakse ohutegurite võimalikku mõju töötaja tervisele ja ohutusele.
   2. Töökeskkonna riskianalüüsi korraldab struktuuriüksuse juht koostöös töökeskkonnaspetsialisti ja töökeskkonnavolinikuga.
   3. Tulemuste alusel vormistatakse riskianalüüs ja riskide maandamise tegevuskava, milles nähakse ette ennetusabinõusid terviseriskide vältimiseks või vähendamiseks.
   4. Struktuuriüksuse juht peab töötajaid teavitama riskianalüüsi tulemusest ning tegevuskavast.
   5. 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.
7. **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, kui otsusest selguvad töötajate korduvad samatüübilised ettekirjutused.
   7. Kui töötervishoiuarst on tervisekontrolli otsuses toonud välja vajaduse muuta inimese töölaadi või töökeskkonda, siis see on struktuuriüksuse juhile täitmiseks.
8. **Esmaabiandmise korraldamine**
   1. Esmaabiandjate väljaõppe ja täienduskoolituse korraldab töökeskkonnaspetsialist.
   2. Esmaabiandjate väljaõppe ja täienduskoolituse kulud kaetakse ülikooli eelarves ettenähtud vahenditest ja see viiakse läbi tööajal.
   3. Esmaabiandjate väljaõppele suunatakse töötajad struktuuriüksuse juhtide ettepanekul.
   4. Esmaabiandjate määramisel tuleb arvesse võtta, et iga 30 töötaja kohta peab olema vähemalt üks esmaabiandja.
   5. Esmaabiandjad tuleb määrata ka struktuuriüksuste osadele, mis asetsevad teistest eraldi ning kus võib olla vähem kui 30 töötajat.
   6. Töötajad, kes töötavad vähemalt poole tööajast üksinda peavad läbima esmaabi koolituse.
   7. Üksi töötamist iseloomustavad eraldi töötamise asukoht, teistest erinev tööaeg.
   8. Struktuuriüksuse juht teeb sellise töölaadiga töötajad kindlaks ning töökeskkonnaspetsialist korraldab neile esmaabi väljaõppe koolituse.
   9. Esmaabiandja kontaktandmed tuleb panna struktuuriüksuses nähtavale kohale ning tutvustada töötajatele.
   10. Kui töötaja ei jätka enam esmaabiandjana, siis tuleb sellest teavitada ka töökeskkonnaspetsialisti ning üksuse töötajaid.
   11. Struktuuriüksuse juht tagab struktuuriüksuse kõigile töötajatele ja õppuritele esmaabivahendite kättesaadavuse ja asukoha märgistuse.
   12. Struktuuriüksuse esmaabivahendite soetamise kulud kaetakse struktuuriüksuse eelarves ettenähtud vahenditest.
9. **Isikukaitsevahendid**
   1. Struktuuriüksuse juht korraldab töötajate ja õppurite varustamise isikukaitsevahendite, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahenditega, kui seda nõuab töö laad ja ohutegurid.
   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.
10. **Töötervishoiu- ja tööohutusalase juhendamise, täiendjuhendamise ja väljaõppe korraldamine**
    1. Töökeskkonnaspetsialist:
       1. korraldab töösuhte alustamisel töötervishoiu- ja tööohutusalase sissejuhatava juhendamise, mille käigus tutvustatakse töötajale:
       2. üldiseid töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise reegleid;
       3. üldiseid juhiseid käitumiseks õnnetusohu või tööõnnetuse korral;
       4. juhiseid hädaabi kutsumiseks;
       5. ergonoomiliselt õigeid tööasendeid ja –võtteid töötamisel kuvariga;
       6. ülikooli ülese töökeskkonnavoliniku ja esmaabiandja nimekirja ning Tööinspektsiooni kontaktandmeid.
    2. Struktuuriüksuse juht:
       1. vastutab, et üksuse töötajatel on läbitud sissejuhatav juhendamine;
       2. korraldab töötervishoiu- ja tööohutusalast juhendamist töökohal, mille käigus tutvustatakse töötajale:
          1. ergonoomiliselt õigeid tööasendeid ja –võtteid, mis on seotud töötaja tööülesannetega;
          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. juhiseid keskkonna saastumiseks hoidumiseks;
          7. hädaabitelefoni, esmaabivahendite ja tulekustutusvahendite asukohta ning struktuuriüksuse esmaabiandjate kontaktandmeid;
          8. töökohal kasutatavaid ohumärguandeid ning evakuatsioonipääsude ja -teede asukohti;
          9. korraldab vajadusel töökohal väljaõppe ohutute ja õigete töövõtete omandamiseks, võttes arvesse töötaja töö eripära ja ohtlikkust.
       3. korraldab õppuritele töötervishoiu- ja tööohutusalaste juhendite tutvustamist.
    3. 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.
    4. 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.
    5. Struktuuriüksuse juht registreerib juhendamise ja väljaõppe toimumise kuupäeva ja sisu kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
    6. Töötaja kinnitab juhendamist ja väljaõpet kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
    7. Töötaja lubatakse tööle, kui struktuuriüksuse juht on veendunud, et töötaja tunneb töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ja oskab neid praktikas järgida ja rakendada.
    8. Struktuuriüksuse juht korraldab ohutusjuhendite koostamise, mis on seotud struktuuriüksuse tööülesannetega.
11. **Tegutsemine õnnetusohu ja -juhtumi korral**
    1. Töökeskkonnaspetsialist 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. vajadusel korraldama töötajatele täiendava tervisekontrolli;
       8. andma töötajatele loa naasta oma töökohtadele juhul, kui õnnetusoht on kõrvaldatud.
    2. Struktuuriüksuse juht on kohustatud:
       1. teavitama õnnetusohust, terviseohust või tööõnnetusest koheselt töökeskkonnaspetsialisti;
       2. teatama ohust ja rakendatavatest abinõudest võimalikult kiiresti kõikidele töötajatele, kes on või võivad sattuda ohtu;
       3. osalema koostöös töökeskkonnaspetsialistiga 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.
12. **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.
    4. Prillide ja muude nägemisteravust korrigeerivate vahendite ostu ei kompenseerita katseaja jooksul.
13. **Rakendussätted** 
    1. Tunnistan kehtetuks töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise eeskirja (kinnitatud rektori 21.11.2022 käskkirjaga nr 58).
    2. Käskkiri jõustub 01. juunil 2024.