



KINNITATUD

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli

rektori 20.10.2017. a

käskkirjaga nr 2-1/143

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

I ÜLDSÄTTED

1. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi *kõrgkool*) töökorralduse reeglid (edaspidi *reeglid*) määravad kindlaks ning täpsustavad ja täiendavad lisaks Eesti Vabariigis töösuhet reguleerivatele õigusaktidele, kõrgkoolis kehtivatele eeskirjadele ja kordadele ning töölepingule poolte käitumisjuhised töösuhetes, tööruumides ning nende koostöök vajalikud kohustused ja õigused. Töökorralduse reeglid on tööandja ja töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa.
2. Tööandjaks käesoleva juhendi mõistes on kõrgkool, mida juhina esindab põhimääruse alusel rektor. Töötaja on füüsiline isik, kes teeb teisele isikule (tööandjale) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile ning saab selle eest tasu.
3. Töökorralduse reeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
4. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda käesolevate töökorralduse reeglitega dokumendihaldusprogrammis ja kõrgkooli koduleheküljel ning paberkandjal personalispetsialisti, üliõpilaskodu juhataja ja Kohtla-Järve struktuuriüksuse sekretäri juures.

II TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

5. Kõrgkooli töötajad töötavad kirjalikult sõlmitud töölepingu alusel. Kõik töölepingu tingimuste muudatused vormistatakse kirjalikult.
6. Töölepingu sõlmimiseks täidab tööle asuja isikuankeedi ning esitab tööandjale originaalid järgmistest dokumentidest (personalispetsialist teeb koopiad ning tagastab originaalid):
 - 6.1 isikut tõendav dokument (pass või ID-kaart),
 - 6.2 haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument;
 - 6.3 välisriigis omandatud hariduse korral Eesti ENIC/NARIC Keskuse hinnang omandatud hariduse kvalifikatsiooni kohta;
 - 6.4 seadusandlusega ette nähtud juhtudel esitab töötaja vajalikul tasemel riigi- või võõrkeele oskust tõendava dokumendi;
 - 6.5 välismaalane või kodakondsuseta isik esitab ettenähtud juhtudel kehtiva elamis- ja tööloa.
7. Tööle asujal on õigus omaalgatuslikult esitada iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis kajastavad tema eelnevat töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.
8. Isikut tõendavate dokumentide seaduse (RT I 1999, 25, 365) 2. peatüki kohaselt, peab Eesti kodanikul ja Eestis püsivalt elaval välismaalasel olema isikutunnistus. Igal kõrgkooli töölepingulisel töötajal peab olema kehtiv ID-kaart ja kehtivad PIN-paroolid või mobiili-ID.

9. Töötaja teavitab personalispetsialisti kalendrikuu jooksul enda andmete muutumisest: nimi, aadress, telefoni number, pangaandmed, arstliku komisjoni poolt määratud otsus töövõimetuse kohta (otsus on aluseks töövõimetuspensionäri põhipuhkuse õiguse tekkimiseks – vajalik esitada vastav dokument), kaitseväetenistus (kutse, arstliku komisjoni või –kutse kaitseväetenistusse).
10. Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud. Töötaja võimalust tutvuda enne töölepingu sõlmimist töökohaga ja tööülesannete keerukuse tasemega ei loeta tööle lubamiseks.
11. Töölepingu lahutamatuks osaks on ametijuhend, millega sätestatakse töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded.
12. Töölevõtmisel tutvustab tööandja esindaja töötajale töökorralduse reegleid, tuleohutuse ning töttervishoiu ja –ohutuse eeskirju, samuti kõrgkoolis toimivat mentorlussüsteemi.

III TÖÖAJA KORRALDUS

13. Töö kõrgkoolis toimub üldjuhul tööpäevadel, esmaspäevast reedeni. Töönädala üldine kestus kõrgkoolis on 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Tööpäev algab kell 8.30 ja lõpeb 16.30, kui ei ole kokku lepitud teistmoodi ja õppejõududel vastavalt tunniplaanile.
14. Tööaja hulka arvestatav vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks on 30 minutit ajavahemikus 11.30 kuni 14.00 olenevalt tingimustest ja võimalustest. Puhkamiseks ja einestamiseks vaheajal hoonest väljas käimine ei tohi ületada ettenähtud 30 minutit.
15. Iganädalased puhkepäevad on laupäev ja pühapäev. Töötaja, sh õppejõu graafikuväline töötamine temale ettenähtud puhkepäevadel hüvitatakse poolte kokkuleppel, eelkõige vaba aja andmisega.
16. Töötajatele (administraatorid), kelle tööaeg jaguneb arvestusperioodi jooksul ebavõrdselt, kohaldatakse tööaja summeeritud arvestust täistööajaga 40 tundi nädalas arvestusperioodi kohta. Arvestusperioodi pikkuseks on neli kalendrikuud.
17. Kaugtöö on töötaja poolt väljaspool kõrgkooli ruume (kodus, raamatukogus jms) tehtav töö, mille sooritamine ja töö tulemus on eelnevalt kokku lepitud vahetu juhiga. Kaugtöö tegemise ajal peab töötaja olema vahetule juhile ja/või kolleegidele kättesaadav telefoni või *Skype* kaudu. Kontaktandmed on fikseeritud õppeinfosüsteemi isikuandmetes.
18. Kõrgkooli tööaja planeerimine ning aruandlus toimub vastavalt “Õppejõudude/teadustöötajate ja teiste töötajate tööaja planeerimise alused ning aruandluse kord Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis”.
19. Lähtuvalt Töölepingu seaduse (RT I 2009, 5, 35) § 53 lühendatakse uusaastale (01.01), Eesti Vabariigi aastapäevale (24.02), võidupühale (23.06) ja jõululaupäevale (24.12) vahetult eelnevat tööpäeva kolme tunni võrra.

IV TÖÖ AJAL ÄRA KÄIMINE, TÖÖTAJA KÄITUMINE HAIGESTUMISE VÕI HAIGE PEREKONNALIHKME HOOLDAMISE KORRAL

20. Töölt nii isiklikes kui ka ametiasjades ära käimise korral ning tööpäeva kestel haigestumise puhul, peab töötaja sellest informeerima oma vahetut juhti või personalispetsialisti.
21. Tööaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad vältimatud toimingud, mis on kooskõlastatud vahetu juhi või tööandjaga, nagu:

- 21.1** arsti juures käimine, kui arsti vastuvõtuaeg ühtib tööajaga;
- 21.2** perekonnas asetleidnud haigestumise puhul ärakäimine;
- 21.3** lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, töötaja ning tema abikaasa vanemad) juhtunud õnnetuse või surma puhul ärakäimine;
- 21.4** elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul ärakäimine.
- 22.** Töötaja on kohustatud esimesel võimalusel teatama oma töövõimetusel või haige perekonnaliikme hooldamise vajadusest ja võimaluse korral ka selle eelduslikust pikkusest oma vahetule juhile ja personalispetsialistile.
- 23.** Enamlevinud töövõimetus hüvitised

Tööst vabastamise põhjus	Hüvitamise kord	Maksmise kestus
Haigestumine	Kõrgkool maksab hüvitist haigestumise 2. päevast kuni 8. päevani 70%*. Haigekassa maksab alates 9. päevast, hüvitise määr mõlemal juhul 70%**	Kuni 182 päeva
Alla 12-aastase lapse põetamine või alla 19-aastase kindlustatud inimese põetamine, kellel on puue	Haigekassa maksab hüvitist töövabastuse esimesest päevast, hüvitise määr on 80%**	Kuni 14 päeva
Haige perekonnaliikme põetamine kodus	Haigekassa maksab hüvitist töövabastuse esimesest päevast, hüvitise määr on 80%**	Kuni 7 päeva

* Töötaja viimase kuue kuu keskmisest töötasust.

** Eelmise kalendriaasta sotsiaalmaksuga maksustatud kalendripäeva keskmisest tulust.

- 24.** Kui töötaja haigestub puhkuse ajal, informeerib ta sellest oma vahetut juhti ja esimesel võimalusel, hiljemalt tööle naasmise esimesel tööpäeval, töötaja vormistab puhkuse katkestamise ja lepatakse kokku uus puhkuseaeg.

V TÖÖTASU MAKSMINE

- 25.** Töötasu suurus on töötaja ja tööandja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele kõrgkooli töötajatele ega väljaspool kõrgkooli, välja arvatud Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
- 26.** Kõrgkooli töötajatele makstakse töötasu üks kord kuus, hiljemalt arvestusliku kuu 30. (kolmekümnendal) kuupäeval (veebruarikuu 28. kuupäeval). Töötasu kantakse üle töötaja poolt täidetud ning allkirjastatud isikuankeedis näidatud isiklikule pangakontole.
- 27.** Kui palgapäev langeb puhkepäevale või riigipühale, makstakse töötasu sellele eelneval tööpäeval.
- 28.** Töötajatele töötasu maksmise aluseks on vähemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva personalispetsialisti poolt koostatud ning rektori poolt allkirjastatud tööaja arvestuse tabel.
- 29.** Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud, kuna viibis tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes.

VI PUHKUS

30. Töötaja põhipuhkus on määratletud töölepingus. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.
31. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus haridus- ja teadustöötajatel töötajatel peab olema vähemalt 28 kalendripäeva ning teistel töötajatel vähemalt 14 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevasteks osadeks.
32. Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peavad sellest õigusest tööandjat informeerima ning esitama pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisest.
33. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove.
34. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
35. Puhkusteks, mis ei ole kinnitatud puhkuste ajakavas, tuleb esitada Riigitöötaja Iseteenindusportaalil puhkuse avaldus, mille kooskõlastab vahetu juht ning rektor.
36. Töötajale võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppel määratud ajaks.
37. Vaid erandjuhul ja poolte kokkuleppel võib töötaja graafikujärgset puhkust edasi lükata või üle viia järgmisse kalendriaastasse. Puhkusegraafiku muutmiseks peab töötaja esitama vastavasisulise avalduse vähemalt 14 (neliteist) kalendripäeva enne puhkuse algust, kus märgib ära edasilükkamise soovi põhjuse ning konkreetsed kuupäevad, millal ta kasutamata jäänud puhkust kasutab.
38. Puhkuse asendamine rahalise hüvitisega ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõppeb enne puhkuse kasutamist.
39. Ühe kalendripäeva jagu ette puhatud puhkusehüvitist töötajalt töösuhte lõppemisega tagasi ei nõuta.
40. Puhkusekasutamist takistavatest asjaoludest on töötaja kohustatud teavitama tööandja esindajat (vahetut juhti, personali- või finantsspetsialisti) ning esitama puhkuse katkestamise avalduse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 2 (kahe) tööpäeva jooksul takistavate asjaolude tekkimisest ning nende eeldatavast lõppemise ajast.
41. Töötajal on õigus saada õppepuhkust vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele. Õppepuhkuse andmise aluseks on õppeasutuse poolt Töötajale väljastatud teatis.
42. Töölepingu seaduses käsitletud puhkuste ning õppepuhkuse tasustamine toimub vastavalt seadustele.

VII TÖÖLÄHETUSED

43. Kõrgkooli töötajate töölähetusse saatmine, töölähetuse aruandlus ja lähetusega seotud kulude hüvitamine toimub vastavalt "[Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töölähetuseeskirjale](#)" ning Eesti Vabariigi õigusaktidele.

VIII TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMINE

44. Töötaja võib tähtajatu töölepingu igal ajal korraliselt üles öelda, teatades sellest kirjalikult tööandjale vähemalt 30 kalendripäeva ette.

- 45.** Katseajal võib töölepingu üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga.
- 46.** Töölepingu erakorraline ülesütlemine tööandja poolt võib toimuda Töölepingu seaduses ettenähtud juhtudel ning etteteatamistähtaegu arvestades.
- 47.** Töölepingu lõppemise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadus ei näe ette teisiti. Tööandja on kohustatud töötajale maksma lõpparve töölepingu lõppemise päeval.
- 48.** Hiljemalt töölepingu lõppemise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ja muu materiaalse vara ning andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.
- 49.** Tööandja hoiatab, et etteteatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata võib tööandja erakorraliselt töölepingu üles öelda ka esmase rikkumise puhul, eelkõige kui töötaja:
- 49.1** on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;
- 49.2** võtab tööle alkoholi kaasa või tarbib seda töökohal;
- 49.3** ei täida tahtlikult tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;
- 49.4** rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
- 49.5** puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjuseta;
- 49.6** lahkub töölt omavoliliselt;
- 49.7** on puudunud vähemalt ühe nädala ja ei ole tööandjat oma töölt eemalviibimisest informeerinud töökorralduse reeglites ettenähtud viisil;
- 49.8** on tahtlikult või raskest hooletusest tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud tööandja või kaastöötajate vara; on varastanud, omastanud või röövinud ja/või eeltoodule kaasa aidanud ja/või on toimepandud varavastast kuritegu varjanud (tööandjale mitteteatamine);
- 49.9** on kaastöötaja suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;
- 49.10** on eiranud töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid ja/või tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.
- 50.** Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja, vaatamata eelnevale hoiatusele, rikub kokkulepituid reegleid, eelkõige kui töötaja:
- 50.1** on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine), põhjuseta hilinenud tööle (hilinemiseks loetakse kuni üks tund tööpäeva algusest); või eiranud töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid sh isikukaitsevahendite ja eririietuse mittekandmine;
- 50.2** on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- 50.3** on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
- 50.4** häiris kõrgkooli normaalset tööd;
- 50.5** töötaja poolt on tekitatud vara puudujääk, hävimine, kaotsimine;
- 50.6** kui töötaja on põhjustanud kaastöötajate, õppurite või koostööpartnerite usaldamatuse tööandja vastu.

IX KÕRGKOOLI RUUMIDES VIIBIMINE

- 51.** Kõrgkooli töö- ja õpperuumid Tallinnas on avatud kõikidele töötajatele ja õppuritele igal tööpäeval ajavahemikus 7.00-22.00.
- 52.** Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töö- ja õpperuumid Kohtla-Järvel on avatud kõikidele töötajatele ja õppuritele vastavalt kehtestatud korrale ning tunniplaanile igal tööpäeval ajavahemikus 8.00-19.00. Laupäeval täiskasvanute koolituse korraldamiseks vastavalt ajagraafikule.

53. Laupäeval (v.a raamatukogu lahtioleku aegadel ja täiskasvanute koolituse korraldamiseks), pühapäeval ning riigipühadel on töö- ja õpperuumid nii Tallinnas kui ka Kohtla-Järvel suletud.
54. Tallinna ning Kohtla-Järve koolihoonete raamatukogu kasutamist võimaldatakse kõikidele soovijatele vastavalt raamatukogu kasutamise korrale ning korras sätestatud ajagraafikule.
55. Tallinna koolihoones tagab turvalisuse elektrooniline valvesüsteem, mis on sisse lülitatud ajavahemikus 22.00-07.00. Valvesüsteemi võtab hommikul maha ning paneb õhtul peale administraator.
56. Kohtla-Järve koolihoones tagab turvalisuse elektrooniline valvesüsteem, mis on sisse lülitatud ajavahemikus 19.00-8.00. Valvesüsteemi võtab hommikul maha esimene tööle tulnud töötaja ning õhtul paneb peale viimasena ära minev töötaja.
57. Nimetatud valvesüsteemi põhjendamatus väljakutses süüdi olev töötaja on kohustatud tasuma kõik sellega kaasnevad kulud.

X TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE JA ÜLDINFO TEATAVAKS TEGEMINE

58. Töökorraldustest teavitab töötajat tema vahetu juht suuliselt või info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi IKT) vahendusel, olenevalt töö iseloomust ja vastavalt vajadusele.
59. Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus seadustega, ületab korralduse andja võimupiire või nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus. Korralduse täitmisest keeldumisel peab töötaja korralduse andjale kohe teatama keeldumise põhjusest.
60. Korralduse seaduslikkuses kahtlemisel on töötaja kohustatud sellest teatama korralduse andjale ning oma vahetule juhile. Kui korralduse andjaks on vahetu juht, siis rektoraadi liikmele.
61. Töötajatele vajalikku üldinfot edastatakse Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli Nõukogu istungil, rektori infotunnis, teadetetahvliitel, arvutivõrgu vahendusel (mlist, siseveeb) või üksuse juhi poolt korraldatud infokogunemisel.
62. Kõrgkooli seisukohana edastatav informatsioon tuleb alati eelnevalt kooskõlastada rektori või tema asendajaga.

XII OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

63. Kõrgkooli omandikaitse alla kuuluvad organisatsiooni territooriumil asuvad kõrgkooli inventar, tehnika, mööbel, töövahendid ja kõrgkooli käsutuses olev muu vara (autod jm).
64. Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik.
65. Iga töötaja, kes lahkub kabinetist, loengu- või praktika või mõnest muust kõrgkooli ruumist, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud. Seejärel lukustab ukse(d) ning Tallinna koolihoones viib võtme administraatori kätte, Kohtla-Järve struktuuriüksuses sekretäri juures asuvasse võtmekappi.
66. Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi toime pannud töötajaga. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.

67. Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.
68. Omandikaitse tagamisel tekkivate probleemide korral tuleb viivitamatult informeerida vahetut juhti või rektoraadi liiget.

XII TÖÖKULTUUR TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLIS

69. Töötaja peab täitma oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult, kooskõlas seaduste ja teiste õigusaktidega, Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli üksuste põhimäärustega ning ametijuhendites kehtestatud.
70. Töötaja on kohustatud teavitama Tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi. Kaasa arvatud olukorrast, kui Töötaja asub tööle lähisugulase otsealluvusse või saab lähisugulase vahetuks juhiks ([Korruptsioonivastane seadus](#) § 11 lg 1 p. 1 ja lg 2).
71. Töötaja ei kahjusta oma tegevusega Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli mainet. Oma suhtlemises kaastöötajatega ja kõrgkooli külaliste ning õppuritega on ta viisakas ja korrektne. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.
72. Töötaja ei edasta informatsiooni küsimustes, mis ei puuduta tema tööülesandeid ja mis pole veel lõplikult dokumendina vormistatud.
73. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja –kohas.
74. Kõrgkool taunib [Võrdse kohtlemise seaduse](#) (RT I 2008, 56, 315) § 3-s defineeritud diskrimineerimist ja ahistamist.
75. Tööalased lahkarmused (erimeelsused) tuleb lahendada kõrgkoolisiseselt üksteisemõistmise õhkkonnas. Väljastpoolt võib probleemi lahendamiseks paluda abi, kui läbirääkimised kõrgkooli rektoraadiga pole andnud tulemusi või kui poolel on põhjendatult alust arvata, et läbirääkimised on tulutud.
76. Töötajatel on keelatud:
 - 76.1 kõrgkooli ruumides suitsetamine ja alkoholsete jookide ning narkootiliste ainete tarvitamine, sh töökohal joobnuna või narkouimas viibimine;
 - 76.2 muuta oma äranägemisel töögraafikut/tunniplaani tööandja teadmata;
 - 76.3 töötajaid tööst eemaldada ühiskondlike kohustuste täitmiseks ilma üksuse juhiga kooskõlastamata;
 - 76.4 kutsuda kokku koosolekuid, mis pole seotud kõrgkooli õppeprotsessi korraldusega;
 - 76.5 töö ajal tegelda oma huvialadega.

XIII TÖÖTERVISHOID

77. Töötervishoiu ja tööohutus seaduse, töö- ja tuleohutusnõuete ning ohutusjuhendite täitmine on kohustuslik kõikidele Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töötajatele.
78. Tööandja peab korraldama töötajale enne tööleasumist või töö vahetamist ametikohale vastava tööohutus- ja töötervishoiualase juhendamise ja väljaõppe.
79. **Tööandja on kohustatud:**
 - 79.1 tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused, mis on vastavuses töötervishoiu ja tööohutuse seadusega;

- 79.2** korraldama töö selliselt, et töötaja saab silmade ülepinge ja sundasendis töötamisega tekkivate vaevuste ennetamiseks vaheldada kuvariga töötamist teistlaadsete tööülesannete täitmisega. Kui see pole võimalik, peab töötaja saama perioodiliselt pidada puhkepause. Puhkepauside kestus peab moodustama vähemalt 10% kuvariga töötamise ajast;
- 79.3** täitma töötervishoiu ja tööohutuse järelevalveorganite ettekirjutisi ja korraldusi;
- 79.4** mitte rakendada töötajat töödel, mille tegemiseks töötajal puudub eelnev väljaõpe;
- 79.5** nõudma töötajalt töötervishoiu, töö- ja tuleohutusenõuete ning arvuti ja esitlustehnika kasutamise eeskirjade kõigi nõuete täitmist töötaja poolt;
- 79.6** rakendada vajalikud abinõud töötraumade vältimiseks ning kontrollima töötervishoiu, töö- ja tuleohutuseeskirjade ja arvuti kasutamise eeskirja kõigi nõuete täitmist töötaja poolt;
- 79.7** tagama vajalikus koguses esmaabivahendite olemasolu ja nende kättesaadavuse - Tallinna koolihoones asuvad esmaabiapid I korrusel ruumis 100 ning II korrusel personali paljundusruumis 241, üliõpilaskodus I korruse personali puhkeruumis ning Kohtla-Järve struktuuriüksuses sekretäri juures;
- 79.8** tööõnnetuse korral tagama esmaabi andmise kohapeal ja vigastatu toimetamise vastavalt arsti korraldusele raviasutusse või koju.

80. Töötaja on kohustatud:

- 80.1** tegema vaid seda tööd, mille tegemiseks ta on välja õppinud ning mida ta teha oskab, mille ohutusest töövõtetest ta on teadlik, millest teda on instrueeritud, töö tegemisel täitma kehtestatud töötervishoiu, töö- ja tuleohutusnõudeid;
- 80.2** keelduma töölepinguvälisest tööst, kui see vajab erioskusi ja mille tegemiseks ta väljaõpet ei ole saanud;
- 80.3** jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks tema enda või teiste elu, tervist ega ümbritsevat keskkonda;
- 80.4** hoidma korras ja puhtana oma töökoha, jälgima, et töö käigus ei saaks tõkestatud läbikäike, väljapääse, juurdepääse tulekustutusvahenditele jne;
- 80.5** teatama igast õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult oma vahetat juhti;
- 80.6** pidama kinni Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis kehtestatud töökorralduse reeglitest, ametijuhendist, arvuti ja esitlustehnika kasutamise eeskirjadest, jt tööd reguleerivatest õigusaktidest.

XIV LÕPPSÄTTED

- 81.** Töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhivad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigi seadusandlusest, töölepingust ja töötaja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest käitumisjuhistest ja heast tavast. Töökorralduse reeglite täitmist kontrollivad Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli personalispetsialist ja üksuste juhid.
- 82.** Tööandja esindaja tutvustab töökorralduse reegleid igale uuele töötajale. Muudatuste ja täienduste kohta saadab personalispetsialist töötajate kõrgkooli e-posti aadressile kirja, kus toob välja töökorralduse reeglite muudetud punktid ning selle info saatmisega töötajate e-posti aadressidele loetakse, et töökorralduse reeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud.
- 83.** Töötaja poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub Tööandjale. Töötajale makstav töötasu sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest.

Töötajal ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub Töötaja nii Lepingu kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (Tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult Tööandjale üle. Töötaja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.

84. Töökorralduse reeglid kuuluvad muutmisele ainult kõrgkooli rektori poolt.

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli arvuti ja esitlustehnika kasutamise eeskiri

I Arvuti kasutajate kohustused

1. Kasutaja on kohustatud kaasa aitama arvutisüsteemide turvalisuse tagamisele. Kasutaja peab hoidma saladuses kasutusõigusi tagavaid paroole ja mitte lubama teistel isikutel kasutada oma kasutajatunnust. Parooli avalikuks tulemisel on kasutaja kohustatud pöörduma selle muutmiseks Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli infotehnoloogia spetsialistide poole.
2. Kasutaja on kohustatud koheselt teavitama infotehnoloogia spetsialisti või vahetut juhti mistahes tõrgetest arvutite või nende lisaseadmete töös. Programmide poolt väljastatavad veateated tuleb vajadusel üles märkida.
3. Enne arvuti väljalülitamist tuleb väljuda kõikidest programmidest.
4. Kasutaja peab temale usaldatud tehnikasse ja selle lisaseadmetesse suhtuma heaperemehelikult ning oma võimaluste piirides hoidma ära selle riknemise.

II Piirangud arvuti kasutajatele

5. Keelatud on kasutada teistele isikutele omistatud kasutajatunnuseid.
6. Keelatud on teiste kasutajate segamine nii otseselt kui ka kaudselt (näiteks suurte andmehulkade kopeerimine arvutivõrku või e-kirjade saatmine).
7. Arvutivõrku ja kasutajatunnust ei tohi kasutada tulu saamise eesmärgil v.a. organisatsiooni põhitegevuseks. Isiklikel- ja õppeeesmärgil on arvutite kasutamine lubatud mõistlikus mahus.
8. Arvutitesse on keelatud installeerida tarkvara, muuta arvutite konfiguratsiooni või seadistust.
9. Keelatud on hävitada või kahjustada arvutivõrgus olevaid andmeid.
10. Keelatud on arvutivõrkude ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks.
11. Keelatud on arvutite omavoliline võrguaadresside muutmine, lisaseadmete ühendamine arvutiga (va mälupulk, väline kõvaketas, kaardilugeja, printer, skänner, hiir, klaviatuur, telefon, monitor, projektor, slaidivahetaja, plaadimängija, meediamängija, kõlarid, kõrvaklapid, mikrofoni, diktofon).

III Arvuti väärkasutuse tagajärjed

Kahtluse tekkimisel arvutivõrgu ja arvutisüsteemide kasutamise reeglite rikkumise osas võtab infotehnoloogia juht kontakti kasutajaga ja selgitab välja, millega on tegemist ning ta võib peatada kasutusõiguse kuni asjaolude selgitamiseni kasutaja poolt.

IV Esitlustehnika kasutajate kohustused

12. Pärast esitlustehnika kasutamist on kasutaja kohustatud esitlustehnika (nt projektor, arvuti, puutetundlik ekraan jms) välja lülitama.
13. Kasutaja peab temale kasutuses olevasse esitlustehnikasse suhtuma heaperemehelikult ning oma võimaluste piirides hoidma ära selle riknemise.

14. Esitlustehnika rikke puhul peab kasutaja viivitamatult sellest teavitama õppeosakonna infosüsteemide administraatorit või infotehnoloogia spetsialisti.

V Piirangud esitlustehnika kasutajatele

15. Keelatud on projektori vooluvõrgust eemaldamine või selle küljepeal asuvast „I/O“ nupust välja lülitamine, enne kui on seiskunud projektori ventilaatorid. Projektori väljalülitamine käib selle peal olevast **POWER** nupust.
16. Keelatud on esitlustehnika järelevalveta jätmine.
17. Keelatud on esitlustehnika koolimaja territooriumilt väljaviimine. Juhul kui see on vajalik tuleb vastavasisuline taotlus esitada haridustehnoloogile, kes kooskõlastab selle finants- ja haldusdirektoriga. Haridustehnoloog teavitab taotlejat langetatud otsusest esimesel võimalusel.

VI Esitlustehnika väärkasutuse tagajärjed

Kahtluse tekkimisel esitlustehnika kasutamise reeglite rikkumise osas võtab haridustehnoloog kontakti kasutajaga ja selgitab välja, millega on tegemist ning ta võib peatada kasutusõiguse kuni asjaolude selgitamiseni kasutaja poolt.

Töötaja on tutvunud “Arvuti ja esitlustehnika kasutamise eeskirjaga” ja kohustub seda täitma.

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli ligipääsukaardi haldamise kord

1. Käesolev kord määrab Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi Kõrgkool) ligipääsukaardi (edaspidi Kaart) kasutamise ja haldamise reeglid eesmärgiga kaitsta kõrgkooli vara, sh töötajaid, töödeldavaid andmeid, seadmeid ja ruume.
2. Kaarte hallatakse infosüsteemis, millega koordineeritakse kaartide kasutajate liikumist läbipääsusüsteemi lugejaga varustatud ruumides ja parklaalas. Läbipääsusüsteemi administreerimise koordineerimise õigused on kõrgkooli administraatoril.
3. Kaardil on tööandja ja töötaja nimi ning unikaalne number.
4. Kaart võimaldab:
 - 4.1 ligipääsu Tallinna koolihoonesse;
 - 4.2 ligipääsu õppehoonetes asuvasse töö- ja õpperuumidesse;
 - 4.3 ligipääsu parklasse aadressil Kännu 67;
 - 4.4 kasutada lepinguliste partnerite sooduspakkumisi (vt ttk.ee/sportimine).
5. Kaardi kasutusõiguse saavad kõrgkooli töötajad, kes on sõlminud kõrgkooliga töölepingu.
6. Taotluse töötajale Kaardi väljastamiseks teeb vastava struktuuriüksuse juht koos töölepingu sõlmimise esildisega vormil lisa 2.1, määrates kaardile kantavad õigused õppehoonete siseruumidesse ja parklaalale.
7. Haldusüksus korraldab Kaardi aktiveerimise.
8. Kaardi väljastab personalispetsialist töötajale tööle asumise esimesel tööpäeval allkirja vastu (lisa 2.2).
9. Kaardile kantud andmete/õiguste muutmiseks esitab Kaardi kasutaja struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik vastava kirjaliku taotluse finants- ja haldusdirektorile, kes korraldab Kaardi õiguste muutmise.
10. Struktuuriüksuse juht võib taotleda sissepääsu tema struktuuriüksuse kasutuses olevatesse ruumidesse ja kõrgkooli üldkasutatavatesse õpperuumidesse, samuti õppehoonete üldruumidesse (nõupidamisteruumid, pääs välisuksest lifti).
11. Juhul, kui taotletakse sissepääsu teise struktuuriüksuse ruumidesse, peab selle kooskõlastama vastava struktuuriüksuse juhiga.
12. Ajutine külaliskaart:
 - 12.1 struktuuriüksuse juht teeb taotluse administraatorile külaliskaarti vajavatest isikutest vormil lisa 1, määrates külaliskaardile kantavad õigused õppehoonete siseruumides;
 - 12.2 külaliskaarte väljastab administraator;
 - 12.3 külaliskaart väljastatakse üheks päevaks;
 - 12.4 külaliskaardi kättesaamist ja tagastamist kinnitab isik allkirjaga ning kohustub järgima antud korrast tulenevaid nõudeid.
13. Kaardi kasutaja vastutab temale kasutamiseks antud Kaardi säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest. Kaart on personaalne ja selle edasi andmine teistele töötajatele ja kolmandatele isikutele on keelatud.
14. Kaardiga avatava ukse läbimisel on Kaardi kasutaja kohustud sulgema ukse.
15. Kaardi kaotamise või rikkumise korral teatab Kaardi kasutaja sellest viivitamatult administraatorile telefonil 671 1717 või 5661 0438, kes koheselt korraldab Kaardi deaktiveerimise.
16. Kaardi amortiseerumisel rikutud kaart kuulub hävitamisele. Hävitamist korraldab

- haldusüksus. Administraator teeb vastava märke ka kaartide haldamise infosüsteemi.
- 17.** Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemisel tagastama kaardi personalispetsialistile.
 - 18.** Kaardi Üleandmine toimub asjaajamise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktiga.
 - 19.** Kaardi deaktiveerib haldusüksus pärast kasutusõiguse lõppemist personalispetsialistilt saadud info alusel.

Lisa 2.1

Esildis läbipääsukaardi saamiseks

jrk	töötaja nimi	struktuuriüksus	õppehoone	kasutatavate ruumide numbrid	parklakoha vajadus	tähtaeg
1.						
2.						

Struktuuriüksuse juht:

(nimi, kuupäev)

Lisa 2.2

**TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI LIGIPÄÄSUKAARDI
väljastamise REGISTER**

Kinnitan, et kasutan ligipääsukaarti vastavalt ligipääsukaardi haldamise korrale.

Kaardi nr	Töötaja nimi	Struktuuriüksus	Väljastamise kuupäev	Töötaja allkiri	Tagastamise kuupäev	Personalispetsialisti allkiri