



KINNITATUD
Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli
rektori 31.05.2016. a
käskkirjaga nr 2-1/69

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

I ÜLDSÄTTED

1. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi *kõrgkool*) töökorralduse 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 koostöökohuste vajalikud kohustused ja õigused. Töökorralduse reeglid on tööandja ja töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa.
2. Töötajaga lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku töötasu lähtuvalt kõrgkoolis kehtivast töötasujuhendist, mis sisaldab ka töötaja maksukohustust (brutotasu). Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed.
3. Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele kõrgkooli töötajatele ega väljaspool kõrgkooli, välja arvatud Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
4. 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.
5. Kui palgapäev langeb puhkepäevale või riigipühale, on tööandja kohustatud töötajale töötasu üle kandma pangakontole puhkepäevale eelneval tööpäeval.
6. Töötajatele töötasu maksmise aluseks on tööaja arvestuse tabel, mille koostab personalispetsialist ning allkirjastab rektor.
7. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud, kuna viibis tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes.

II TÖÖTAJA TÖÖLE VÕTMINE JA VABASTAMINE

8. Töölepingu sõlmimine, muutmine, peatumine või ülesütlemine toimub vastavalt Töölepingu seaduses sätestatule.
9. Töölepingu sõlmimiseks täidab tööle asuja isikuankeedi ning esitab tööandjale järgmised dokumendid:
 - 9.1 isikut tõendav dokument (pass või ID-kaart),

- 9.2 haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument;
- 9.3 välisriigis omandatud hariduse korral Eesti ENIC/NARIC Keskuse hinnang omandatud hariduse kvalifikatsiooni kohta;
- 9.4 seadusandlusega ette nähtud juhtudel esitab töötaja vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi;
- 9.5 välismaalane või kodakondsuseta isik esitab ettenähtud juhtudel kehtiva elamis- ja tööloa.
- 10.** 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.
- 11.** Tööle asujal on õigus omaalgatuslikult esitada iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis kajastavad tema eelnevat töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.
- 12.** Punktis 9 märgitud dokumendid esitab tööle asuja originaalidena, milledest personalispetsialist teeb koopiaid ning tagastab originaalid.
- 13.** Töötaja teavitab personalispetsialisti kalendrikuu jooksul enda järgnevate andmete muutumisest ja/või täiendamisest: nimi, aadress, telefoni number, pangaandmed, arstliku komisjoni poolt määratud otsus töövõimetus kohta (otsus on aluseks töövõimetuspensionäri põhipuhkuse õiguse tekkimiseks – vajalik esitada vastav dokument), kaitsevæteenistus (kutse, arstliku komisjoni või –kutse kaitsevæteenistusse).
- 14.** 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.
- 15.** Töölepingu kohustuslikeks tingimusteks on:
- 15.1 poolte andmed (nimi, isikukood või registreerimisnumber, elu- või asukoht);
 - 15.2 töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg, tööajanorm;
 - 15.3 tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus;
 - 15.4 ameti- või kutsenimetus ja/või kvalifikatsiooninõuded ja tööülesannete kirjeldus;
 - 15.5 töö tegemise koht või piirkond;
 - 15.6 töötasutingimused;
 - 15.7 töötaja põhi- ja lisapuhkuse kestus, samuti alused lisapuhkuse andmiseks;
 - 15.8 muud kokkulepitud küsimused.
- 16.** Töölepingu lahutamatuks osaks on ametijuhend, millega sätestatakse töötaja töö eesmärgid, tööülesanded, õigused, kohustused, vastutus ja töötajale esitatavad nõuded.
- 17.** Töölevõtmisel tutvustab tööandja esindaja töötajale töökorralduse reegleid, tuleohutuse ning töötervishoiu ja –ohutuse eeskirju, samuti kõrgkoolis toimivat mentorlussüsteemi.

18. Tööle võtmisel on tööandjal õigus määrata töötajale katseaeg kuni neli kuud, kui tööandja ja töötaja ei lepi kokku teisiti. Katseaja eesmärgiks on anda tööandjale ja töötajale võimalus hinnata töötaja tervise, teadmiste, oskuste, võimete ja isikuomaduste vastavust tasemele, mis on nõutav töö tegemisel. Tööandja hindab katseaja kestel töötaja sobivust kokkulepitud töö tegemiseks. Töötaja saab katseajal välja selgitada oma võimed ja valmisolekut konkreetsel töökohal töötada.
19. Töölepingu lõppemise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadus ei näe ette teisiti. Tööandja on kohustatud töötajale maksma lõpparve töölepingu lõppemise päeval.
20. 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.

III TÖÖAEG, TÖÖAJA KORRALDUS, TÖÖKOHALT PUUDUMINE

21. Tööaeg on seaduse, muu õigusakti, töölepingu või poolte kokkuleppel määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
22. Kõrgkooli töötajate tööaja kestuseks 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. 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.
23. Iganädalased puhkepäevad on laupäev ja pühapäev. Töötaja, sh õppejõu graafikuväline töötamine temale ettenähtud puhkepäevadel hüvitatakse poolte kokkuleppel, eelkõige vaba aja andmisega.
24. Töötajatele (administraatorid), kelle tööaeg jaguneb arvestusperioodi jooksul ebavõrdselt, kohaldatakse tööaja summeeritud arvestust täistööajaga 40 tundi nädalas arvestusperioodi kohta. Arvestusperioodi pikkuseks on neli kalendrikuud.
25. Kaugtöö on õppejõu või 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 õppejõud või töötaja olema vahetule juhile ja/või kolleegidele kättesaadav telefoni või *Skype* kaudu. Kontaktandmed on fikseeritud õppeinfosüsteemi isikuandmetes.
26. Kõrgkooli pedagoogilise personali tööaja planeerimine ning aruandlus toimub vastavalt "Õppejõudude/teadustöötajate ja teiste töötajate tööaja planeerimise alused ning aruandluse kord Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis".

27. 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.
28. Töölt nii isiklikes kui ka ametiasjades ärakäimise korral ning tööpäeva kestel haigestumise puhul, peab töötaja sellest informeerima oma vahetut juhti või personalispetsialisti.
29. Töötaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad vältimatud toimingud, mis on kooskõlastatud vahetu juhi või tööandjaga, nagu:
- 29.1 arsti juures käimine, kui arsti vastuvõtuaeg ühtib töötajaga;
 - 29.2 perekonnas asetleidnud haigestumise puhul ärakäimine;
 - 29.3 lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, töötaja ning tema abikaasa vanemad) juhtunud õnnetuse või surma puhul ärakäimine;
 - 29.4 elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul ärakäimine.
30. Töötaja sunnitud töölt puudumisel (haigus jm põhjused) on ta kohustatud esimesel võimalusel sellest teatama tööandjale (vahetule juhile, personal- või finantsspetsialistile), kuid mitte hiljem kui 2 (kahe) tööpäeva jooksul. Samuti tuleb võimaluse korral teavitada ajutise töövõimetuse arvatavast kestusest.
31. Kui töötaja haigestub puhkuse ajal, informeerib ta sellest oma vahetut juhti ja esimesel võimalusel, hiljemalt tööle naasmise esimesel tööpäeval, töötaja vormistab puhkuse katkestamise ja lepib kokku uus puhkuseaeg.
32. Töötajal on keelatud tööülesannete süüline täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine, sealhulgas töökohal joobnuna või narkouimas viibimine.

IV TÖÖTASU MAKSMINE

33. Töötajaga lepib kokku töölepingu sõlmimisel kokku töötasu lähtuvalt kõrgkoolis kehtivast töötasujuhendist, mis sisaldab ka töötaja maksukohustust (brutotasu). Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed.
34. Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele kõrgkooli töötajatele ega väljaspool kõrgkooli, välja arvatud Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega ettenähtud juhtudel.
35. 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.
36. Kui palgapäev langeb puhkepäevale või riigipühale, on tööandja kohustatud töötajale töötasu üle kandma pangakontole puhkepäevale eelneval tööpäeval.
37. Töötajatele töötasu maksmise aluseks on töötaja arvestuse tabel, mille koostab personalispetsialist ning allkirjastab rektor.

38. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud, kuna viibis tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes.

V PUHKUS

39. Töötaja puhkus on määratletud töölepingus vastavalt Töölepingu seadusele.
40. Kõrgkooli töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi.
41. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus pedagoogilist tööd tegevatel töötajatel peab olema vähemalt 28 kalendripäeva ning teistel töötajatel vähemalt 14 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevasteks osadeks.
42. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.
43. 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.
44. Töötajale võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppel määratud ajaks.
45. 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.
46. 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.
47. Puhkusteks, mis ei ole kinnitatud puhkuste ajakavas, tuleb esitada Riigitöötaja Iseteenindusportaalil puhkuse avaldus, mille kooskõlastab vahetu juht ning rektor.
48. 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.
49. Puhkuse asendamine rahalise hüvitisega ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõppeb enne puhkuse kasutamist.
50. Kuni ühe (kaasa arvatud) kalendripäeva jagu ette puhatud puhkusehüvitist töötajalt töösuhte lõppemisega tagasi ei nõuta.

51. 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.
52. Töölepingu seaduses käsitletud puhkuste ning õppepuhkuse tasustamine toimub vastavalt seadustele.

VI KÕRGKOOLI RUUMIDES VIIBIMINE

53. Kõrgkooli töö- ja õpperuumid Tallinnas on avatud kõikidele töötajatele ja õppuritele vastavalt kehtestatud korrale ning tunniplaanile igal tööpäeval ajavahemikus 7.00-22.00. Muul ajal on koolihoones viibimine keelatud.
54. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töö- ja õpperuumid Kohtla-Järvel on avatud kõikidele töötajatele ja õppuritele vastavalt kehtestatud korrale ning tunniplaanile igal tööpäeval ajavahemikus 08.00-19.00. Laupäeval täiskasvanute koolituse korraldamiseks vastavalt ajagraafikule.
55. Tallinna ning Kohtla-Järve koolihoonete raamatukogu kasutamist võimaldatakse kõikidele soovijatele vastavalt raamatukogu kasutamise korrale ning korras sätestatud ajagraafikule.
56. Laupäeval (v.a raamatukogu lahtioleku aegadel ja täiskasvanute koolituse korraldamiseks), pühapäeval ning riigipühadel on töö- ja õpperuumid nii Tallinnas kui ka Kohtla-Järvel suletud.
57. Tallinna koolihoones tagab turvalisuse elektrooniline valvesüsteem, mis on sisse lülitatud ajavahemikus 22.00-07.00. Valvesüsteemi võtab hommikul maha ning paneb õhtul peale administraator.
58. Kohtla-Järve koolihoones tagab turvalisuse elektrooniline valvesüsteem, mis on sisse lülitatud ajavahemikus 19.00-08.00. Valvesüsteemi võtab hommikul maha esimene tööle tulnud töötaja ning õhtul paneb peale viimasena ära minev töötaja.
59. Nimetatud valvesüsteemi põhjendamatus väljakutses süüdi olev töötaja on kohustatud tasuma kõik sellega kaasnevad kulud.

VII TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE JA ÜLDINFO TEATAVAKS TEGEMINE

60. Töökorraldustest teavitab töötajat tema vahetu juht suuliselt või info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi IKT) vahendusel, olenevalt töö iseloomust ja vastavalt vajadusele.
61. 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.

62. Korralduse seaduslikkuses kahtlemisel on töötaja kohustatud sellest teatama korralduse andjale ning oma vahetule juhile. Kui korralduse andjaks on vahetu juht, siis rektoraadi liikmele.
63. Töötajatele vajalikku üldinfot edastatakse Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli Nõukogu istungil, rektori infotunnis, teadetetahtlil, arvutivõrgu vahendusel (m-list, siseveeb) või struktuuriüksuse juhi poolt korraldatud infokogunemisel.
64. Kõrgkooli seisukohana edastatav informatsioon tuleb alati eelnevalt kooskõlastada rektori või tema asendajaga.

VIII TÖÖLÄHETUSED

65. Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta kuni 30 järjestikuseks kalendripäevaks, kui pole kokku lepitud pikemat tähtaega, ja töötaja on kohustatud minema niisugusesse töölähetusse.
66. Töölähetusse saatmine ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Tallinna Tervishoiu töölähetuseeskirjale ning Eesti Vabariigi õigusaktidele.

IX OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

67. Kõrgkooli omandikaitse alla kuuluvad organisatsiooni territooriumil asuvad kõrgkooli inventar, tehnika, mööbel, töövahendid ja kõrgkooli käsutuses olev muu vara (autod jm).
68. Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik.
69. 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.
70. 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.
71. 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.

72. Omandikaitse tagamisel tekkivate probleemide korral tuleb viivitamatult informeerida vahetut juhti või rektoraadi liiget.

X TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

73. Tööandja hoiatab, et etteteatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata võib tööandja erakorraliselt töölepingu üles öelda ka esmase rikkumise puhul, kui ei saa eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:
- 73.1 on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;
 - 73.2 võtab tööle alkoholi kaasa või tarbib seda töökohal;
 - 73.3 ei täida tahtlikult tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;
 - 73.4 rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;
 - 73.5 puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjuseta;
 - 73.6 lahkub töölt omavoliliselt;
 - 73.7 on puudunud vähemalt ühe nädala ja ei ole tööandjat oma töölt eemalviibimisest informeerinud töökorralduse reeglites ettenähtud viisil;
 - 73.8 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);
 - 73.9 on kaastöötaja suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;
 - 73.10 on eiranud töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid ja/või tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.

74. Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja, vaatamata eelnevale hoiatusele, rikub kokkulepitud reegleid, eelkõige kui töötaja:
- 74.1 on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine), põhjuseta hilinenu tööle (hilinemiseks loetakse kuni üks tund tööpäeva algusest); või eiranud töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid sh isikukaitsevahendite ja eririietuse mittekandmine;
 - 74.2 on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
 - 74.3 on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
 - 74.4 häiris kõrgkooli normaalset tööd;
 - 74.5 töötaja poolt on tekitatud vara puudujääk, hävimine, kaotsimine;
 - 74.6 kui töötaja on põhjustanud kaastöötajate, õppurite või koostööpartnerite usaldamatuse tööandja vastu.

XI TÖÖTERVISHOIU, TÖÖ- JA TULEOHTUSE ÜLDJUHISED NING ARVUTI JA ESITLUSTEHNIIKA KASUTAMISE EESKIRI

75. Töötervishoiu ja tööohutus seaduse, töö- ja tuleohutusnõuete, arvuti ning esitlustehnika kasutamise eeskirja täitmine on kohustuslik kõikidele Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töötajatele.
76. Tööandja kohustub jälgima, et tööleping sõlmitakse vaid nende tööde tegemiseks, milleks töötaja on välja õppinud ja mida ta teha oskab.
77. Tööandja peab korraldama töötajale enne tööleasumist või töö vahetamist ametikohale vastava tööohutus- ja töötervishoiualase juhendamise ja väljaõppe.

78. Tööandja on kohustatud:

- 78.1 tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused, mis on vastavuses töötervishoiu ja tööohutuse seadusega;
- 78.2 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;
- 78.3 täitma töötervishoiu ja tööohutuse järelevalveorganite ettekirjutisi ja korraldusi;
- 78.4 mitte rakendada töötajat töödel, mille tegemiseks töötajal puudub eelnev väljaõpe;
- 78.5 nõudma töötajalt töötervishoiu, töö- ja tuleohutusenõuete ning arvuti ja esitlustehnika kasutamise eeskirjade kõigi nõuete täitmist töötaja poolt;
- 78.6 rakendama vajalikud abinõud töötraumade vältimiseks ning kontrollima töötervishoiu, töö- ja tuleohutuseeskirjade ja arvuti kasutamise eeskirja kõigi nõuete täitmist töötaja poolt;
- 78.7 tagama vajalikus koguses esmaabivahendite olemasolu ja nende kättesaadavuse - Tallinna koolihoones asuvad esmaabi kapid I korrusel ruumis 100 ning II korrusel personali paljundusruumis 241, üliõpilaskodus I korruse personali puhkeruumis ning Kohtla-Järve struktuuriüksuses sekretäri juures;
- 78.8 tööõnnetuse korral tagama esmaabi andmise kohapeal ja vigastatu toimetamise vastavalt arsti korraldusele raviasutusse või koju.

79. Töötaja on kohustatud:

- 79.1 tegema vaid seda tööd, mille tegemiseks ta on välja õppinud ning mida ta teha oskab, mille ohutustest töövõtetest ta on teadlik, millest teda on instrueeritud, töö tegemisel pidevalt täitma kõiki kehtestatud töötervishoiu, töö- ja tuleohutusala seid ning arvuti ja esitlustehnika kasutamise eeskirjade nõudeid;
- 79.2 keelduma töölepinguvälisest tööst, kui see vajab erioskusi ja mille tegemiseks ta väljaõpet ei ole saanud;
- 79.3 jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks tema enda või teiste elu, tervist ega ümbritsevat keskkonda;
- 79.4 hoidma korras ja puhtana oma töökoha, jälgima, et töö käigus ei saaks tõkestatud läbikäike, väljapääse, juurdepääse tulekustutusvahenditele jne;
- 79.5 teatama igast õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult oma vahetut juhti;
- 79.6 pidama kinni Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis kehtestatud töökorralduse reeglitest, ametijuhendist, arvuti ja esitlustehnika kasutamise eeskirjadest, jt tööd reguleerivatest õigusaktidest.

- 80.** Kõrgkooli töötajad, kes on süüdi töötervishoiu, töö- ja tuleohutusalase või arvuti kasutamise eeskirja rikkumises, kannavad vastutust seaduses ettenähtud korras.
- 81.** Töötervishoiu ja töö- ning tuleohutuse nõuded:
- 81.1 töö- või õpperuumides on keelatud kasutada elektripliite, kohvimasinaid, veekeetjaid ja teisi elektriseadmeid, mis võivad põhjustada süttimist ja tulekahju;
 - 81.2 töötaja on kohustatud jälgima, et tema tegevus tööprotsessi käigus (tolm, aur, suits) ei põhjustaks tuletõrjesignalisatsiooni asjatut käivitumist. Töötaja hooletuse tõttu tekkinud tuletõrjesignalisatsiooni asjatut käivitumisest tekkinud kulu on tööandjal õigus töötajalt sisse nõuda;
 - 81.3 töö- või õpperuumist väljudes on töötajal kohustus tühjaks jääv ruum lukustada. Tööpäeva lõppedes tuleb töötajal korrastada töökoht, sulgeda aknad ja uksed, kustutada valgus ja lülitada välja arvutid ning tuleohtlikud elektriseadmed, raadiod jms;
 - 81.4 tulekahjusireeni puhul tuleb evakatsioonimärgistust järgides hoonest lahkuda, juhul kui ei ole antud vastupidist korraldust (nt. valehäire puhul);
 - 81.5 sireeni käivitumisel või nähtava tulekahju korral tuleb viivitamatult helistada häirekeskusele telefonil 112 ja anda võimalikult täpsed andmed tulekahju kohta (põlengu asukoht ja võimalik ulatus, kes helistab);
 - 81.6 võimaluse korral tuleb kasutada hoone korrustel (laboriruumides ja koridorides) olevaid tulekustutusvahendeid.
- 82.** Masinaid, seadmeid, aparate jm tuleb hoida ja kasutada vastavalt kehtestatud tehnilistele nõuetele ning kasutuseeskirjadele. Masinate, seadmete, aparatuuri jne montaaži, remondi ja hooldustööde korraldamine ning vastav instrueerimine lasub struktuuriüksuse juhil või tema poolt määratud isikul.

XII TÖÖKULTUUR TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLIS

- 83.** Töötaja peab täitma oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult, kooskõlas seaduste ja teiste õigusaktidega, Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli struktuuriüksuste põhimäärustega ning ametijuhendites kehtestatuga.
- 84.** Töötaja ei kahjusta oma tegevusega Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli mainet. Oma suhtlemises kaastöötajatega ja kõrgkooli külaliste ning õppuritega on ta viisakas ja korrektne.
- 85.** Töötaja ei edasta informatsiooni küsimustes, mis ei puuduta tema tööülesandeid ja mis pole veel lõplikult dokumendina vormistatud.
- 86.** Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja –kohas.
- 87.** Kõrgkool taunib Võrdse kohtlemise seaduse (RT I 2008, 56, 315) § 3-s defineeritud diskrimineerimist ja ahistamist.

- 88.** Töölased laharvamused (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.
- 89.** Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.
- 90.** Töötajatel on keelatud:
- 90.1 kõrgkooli ruumides suitsetamine ja alkohoolsete jookide ning narkootiliste ainete tarvitamine;
 - 90.2 muuta oma äranägemisel töögraafikut ja tunniplaani tööandja teadmata;
 - 90.3 töötajaid tööst eemaldada ühiskondlike kohustuste täitmiseks ilma struktuuriüksuse juhiga kooskõlastamata;
 - 90.4 kutsuda kokku koosolekuid, mis pole seotud kõrgkooli õppeprotsessi korraldusega;
 - 90.5 töö ajal tegelda oma huvialadega.

XIII LÕPPSÄTTED

- 91.** 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. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu. Kõigi kõrgkooli töötajatega töö-, käsundus-, töövõtu- või mõne muu võlaõigusliku lepingu sõlmimine, muutmine ja lõpetamine kuulub rektori pädevusse.
- 92.** Töökorralduse reeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
- 93.** Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda käesolevate töökorralduse reeglitega dokumendihaldusprogrammis ja kõrgkooli koduleheküljel ning paberkanal personalispetsialisti, üliõpilaskodu juhataja ja Kohtla-Järve struktuuriüksuse sekretäri juures.
- 94.** Töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhinduvad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigi seadusandlusest, töölepingust ja töötaja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest käitumisjuhistest ja heast tavast.
- 95.** Tööandja esindaja tutvustab töökorralduse reegleid allkirja vastu 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.
- 96.** Töökorralduse reeglite täitmist kontrollivad Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli personalispetsialist ja struktuuriüksuste juhid.
- 97.** Töötaja kannab osalist või täielikku materiaalselt vastutust tema tahtliku või ettevaatamatu (kergemeelse, hooletu) käitumise tõttu kõrgkoolile tehtud tegeliku kahju ulatuses.

- 98.** 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.
- 99.** Käesoleva töökorralduse reeglitega sätestamata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt seadustele ja teistele õigusaktidele.
- 100.** Töökorralduse reeglid jõustuvad peale selle allakirjutamist 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 vahetat 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, skanner, hiir, klaviatuur, telefon, monitor, projektor, slaidivahetaja, plaadimängija, meediamängija, kõlarid, kõrvaklapid, mikrofon, 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 järelvalveta 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.