



KINNITATUD

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli

rektori 04.12.2006. a

käskkirjaga nr 2-1/132

Muudetud rektori 22.04.2009. a kk nr 2-1/43

Muudetud rektori 07.09.2009. a kk nr 2-1/73

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

I ÜLDSÄTTED

1. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töökorralduse reeglid (edaspidi *juhend*) määravad kindlaks tööandja ja töötaja vahelised käitumisreeglid töösuhetes, tööruumides ning nende koostöökäsi vajalikud kohustused ja õigused.
2. Tööandjaks käesoleva juhendi mõistes on Tallinna Tervishoiu Kõrgkool, mida juhina esindab põhimääruse alusel rektor. Töötaja on isik, kes teeb Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis tasulist tööd. Kõigi Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töötajate ametisse nimetamine ja vabastamine ning töö-, käsundus-, töövõtu- või mõne muu võlaõigusliku lepingu sõlmimine, muutmine ja lõpetamine kuulub rektori pädevusse.
3. Käesolev juhend on kohustuslik kõigile Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töötajatele.
4. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda käesoleva juhendiga elektrooniliselt X-kettal ja kõrgkooli koduleheküljel ning paberandjal personalispetsialisti, üliõpilaskodu juhataja ja Kohtla-Järve struktuuriüksuse sekretäri juures.
5. Juhendis sätestamata küsimustes juhenduvad tööandja ja töötaja seadustest ning teistest õigusaktidest, töölepingust ja töötaja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.

II TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMISE JA VABASTAMISE KORD

6. Töötajate töölevõtmisel sõlmitakse kahes eksemplaris tööleping, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.
Töötajaga töölepingu sõlmimiseks nõuab tööandja järgmiste dokumentide esitamist:
 - isikut tõendav dokument (soovitavalt pass või ID-kaart),
 - tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta,
 - avaldus,
 - töötajal on õigus omaalgatuslikult esitada iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis kajastavad tema eelnevat töötamist ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.

Töölepingu sõlmib tööandja iga töötajaga isiklikult.

Töölepingu kohustuslikeks tingimusteks on:

- poolte andmed (nimi, isikukood või registreerimisnumber, elu- või asukoht), töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg,
- tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus,
- ameti- või kutsenimetuse või kvalifikatsiooninõuded ja tööülesannete kirjeldus,
- töö tegemise koht või piirkond,
- töötasutingimused,
- tööajanorm,
- töötaja põhi- ja lisapuhkuse kestus, samuti alused lisapuhkuse andmiseks,
- viide töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtaegadele või töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajad;
- töölepingu tingimustes võivad olla kokkulepped ka muudes küsimustes.

7. Tööandja ja töötaja võib tähtajalise ja tähtajatut töölepingu üles öelda neljakuulise katseaja jooksul töötaja tööle asumise päevast arvates. Töölepingu võib katseajal üles öelda vähemalt 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga (TLS § 96).

Töölepinguga võib kokku leppida katseaja kohaldamata jätmises või lühendamises. Tööandja ja töötaja võib kuni kaheksaks kuuks sõlmitud tähtajalise töölepingu üles öelda katseaja jooksul, mis ei või olla pikem kui pool lepingu kestusest.

8. Tööleping lõpeb:

- 8.1 poolte kokkuleppel (TLS § 79),
- 8.2 tähtaja möödumisel (TLS § 80),
- 8.3 Töötaja surmaga (TLS § 81);
- 8.4 ülesütlemisega - korraline, erakorraline (TLS § 83).

9. Töölepingu ülesütlemise viisid **Töötaja** poolt:

9.1 korraline (TLS § 85)

- 9.1.1 põhjusega ;
- 9.1.2 tähtajatut töölepingut;
- 9.1.3 tähtajalist ainult asendamiseks sõlmitud;
- 9.1.4 etteteatamistähtajaga 30 kalendripäeva (TLS § 98);

9.2 erakorraline

- 9.2.1 põhjusega
 - Tööandjapoolne rikkumine (TLS § 91 lg 2);
 - Töötajast tulenevad põhjused (TLS § 91 lg 3);
- 9.2.2 tähtajalist ja tähtajatut töölepingut;
- 9.2.3 etteteatamistähtaega ei ole, kuid mõistliku aja jooksul (TLS § 91 lg 4).

10. Töölepingu ülesütlemise viisid **Tööandja** poolt saavad olla vaid erakorralised:

10.1 erakorraline;

10.1.1 põhjusega

- Töötajast tulenevad põhjused (TLS § 88 lg 1);
- Tööandja majandustegevusest tulenevad põhjused nt koondamine (TLS § 89 lg 1);

10.1.2 etteteatamisega (TLS § 97), kui Töötaja töösuhe Tööandja juures on kestnud:

- 1) alla ühe tööaasta – vähemalt 15 kalendripäeva;
- 2) üks kuni viis tööaastat – vähemalt 30 kalendripäeva;
- 3) viis kuni kümme tööaastat – vähemalt 60 kalendripäeva;
- 4) kümme ja enam tööaastat – vähemalt 90 kalendripäeva;

11. Töölepingu ülesütlemisel järgitakse Töölepingu seadusega ettenähtud piiranguid, erisusi ning hüvitisi.
12. Töölepingu ülesütlemisel koondamise tõttu maksab Tööandja Töötajale hüvitist Töötaja ühe kuu keskmise töötasu ulatuses (TLS § 100).
13. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadusega ei ole nähtud teisiti ette.
14. Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik tema valduses olevad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused, samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni.

III TÖÖAEG, TÖÖAJA KORRALDUS JA ARVESTAMINE, PUHKEAEG, PUHKUSED

15. Tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
16. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töötajate tööaja kestuseks on 8 tundi päevas ehk 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Tööpäev algab kell 8.30 ja lõppeb 16.30. Tööaja hulka arvestatav vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks on 30 minutit ajavahemikus 11.30 kuni 14.00 olenevalt tingimustest ja võimalustest. Töötajad, kelle tööiseloom ei võimalda tööl käia eelpool nimetatud aegadel (administraatorid, koristajad), töötavad summeeritud tööaja arvestuse korras. Summeeritud tööaja arvestuse korral arvestatakse töötaja kokkulepitud tööaega seitsmepäevase ajavahemiku kohta arvestusperioodi jooksul.
17. Tööaja hulka arvestatav vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks on 30 minutit, mille aeg oleneb tingimustest ja võimalustest. Puhkamiseks ja einestamiseks vaheajal hoonest väljas käimine ei tohi ületada ettenähtud 30 minutit.
18. Õppejõudude auditoorsete tundide arv tuleneb õppejõu kvalifikatsioonist ning lähtub konkreetse õppeaasta eesmärkidest ning nendest tulenevatest kokkulepetest. Auditoorne töö toimub õppejõududel vastavalt tunniplaanile ning selle üle peab arvestust otsene juht. Auditoorsele tööle lisandub üldtööaeg, mis lepitakse kokku õppeaasta alguses.
19. Üliõpilaste ning õpilaste (edaspidi *õppurite*) koolivaheaegadel täidavad õppejõud tööülesandeid, mis on kooskõlastatud vahetu juhi ja/või tööandjaga.
20. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
21. Iganädalased puhkepäevad on laupäev ja pühapäev. Töötaja graafikuväline töötamine temale ettenähtud puhkepäevadel hüvitatakse poolte kokkuleppel, eelkõige vaba aja andmisega.
22. Töölt nii isiklikes kui ka ametiasjades ärakäimise korral ning tööpäeva kestel haigestumise puhul, peab töötaja sellest informeerima oma otsest juhti või tööandjat ja töökohale (kabineti uksele vms) jäetakse vastavasisuline teade.

- 23.** Töötaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad vältimatud toimingud, mis on kooskõlastatud otsese juhi või tööandjaga, nagu:
- 22.1** arsti juures käimine, kui arsti vastuvõtuaeg ühtib töötajaga,
 - 22.2** perekonnas asetleidnud äkilise haigestumise puhul ärakäimine,
 - 22.3** lähedaste inimestega (abikaasa, lapsed, õed, vennad, töötaja ning tema abikaasa vanemad) juhtunud õnnetuse või surma puhul ärakäimine,
 - 22.4** elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul ärakäimine.
- 24.** Töötaja sunnitud töölt puudumisel (haigus jm. põhjused) on ta kohustatud esimesel võimalusel sellest teatama tööandjale (otsesele juhile, personalispetsialistile või raamatupidamisele), kuid mitte hiljem, kui 2 (kahe) tööpäeva jooksul.
- 25.** Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud töötaja (ületunnitöö). Summeeritud töötaja arvestuse korral on ületunnitöö kokkulepitud tööaega ületav töö arvestusperioodi lõpul.
Tööaeg kokku (koos ületunnitööga) ei tohi ületada keskmiselt 48 tundi seitsmepäevase ajavahemiku kohta kuni neljakuulise arvestusperioodi jooksul.
Ületunnitöö tegemist ei saa nõuda alaealiselt, rasedalt ja töötajalt, kellel on õigus rasedus- ja sünnituspuhkusele.
Ületunnitöö arvestust peavad struktuuriüksuste juhid.
- 26.** Kõigile Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töötajatele antakse alates 01.07.2009. a põhipuhkust kalendriaasta eest ning seaduses ja/või töölepingus ettenähtud juhtudel lisapuhkust.
- 27.** Põhipuhkuse pikkuseks pedagoogilist tööd tegevatel isikutel on 56, finants- ja haldusdirektoril ning täiendkoolituse koordinaatoril 42, töövõimetuspensionari või rahvapensionari saava töötaja ning alaealise puhkus 35, teistel töötajatel 28 kalendripäeva.
- 28.** Töötajale antakse kalendriaastas lisaks vastavalt Töölepingu seadusele lapsepuhkust 3 (kolm) tööpäeva, kui tal on üks või kaks alla 14-aastast last ning 6 tööpäeva, kui tal on kolm või enam alla 14-aastast last või vähemalt üks alla 3-aastane laps.
- 29.** Poolte kokkuleppel võib anda puhkust osadena, seejuures ühe osa kestus on pedagoogilist tööd tegevatel töötajatel vähemalt 28 kalendripäeva ning teistel töötajatel vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks.
- 30.** Töötajale võib anda tema kirjaliku avalduse alusel palgata puhkust poolte kokkuleppel määratud ajaks.
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.
- 31.** Õigus nõuda põhipuhkust sobival ajal on:
- 29.1** naisel vahetult enne ja pärast rasedus- ja sünnituspuhkust või vahetult pärast lapsehoolduspuhkust;
 - 29.2** mehel vahetult pärast lapsehoolduspuhkust või naise rasedus- ja sünnituspuhkuse ajal;
 - 29.3** vanemal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;
 - 29.4** vanemal, kes kasvatab seitsme- kuni kümneaastast last, – lapse koolivaheajal.

32. Vaid erandjuhul ja poolte kokkuleppel võib töötaja graafikujärgset puhkust edasi lükata või üle viia järgmisele tööaastale. Puhkusegraafiku muutmiseks peab töötaja esitama vastavasisulise avalduse vähemalt 5 (viis) kalendripäeva enne puhkuse algust, kus märgib ära edasilükkamise soovi põhjuse ning konkreetsed kuupäevad, millal ta kasutamata jäänud puhkust kasutab.
33. Puhkuse asendamine rahalise hüvitisega ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõppeb enne puhkuse kasutamist.
Puhkusetasu makstakse töötajale täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti. Puhkusetasu tuleb välja maksta hiljemalt puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.
34. Töötajal on õigus puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada töötaja isikust tulenevatel olulistel põhjustel, eelkõige ajutise töövõimetuse tõttu.
35. Puhkusekasutamist takistavatest asjaoludest on töötaja kohustatud teavitama tööandjat (otsest juhti, personalispetsialisti või raamatupidamist) ning esitama puhkuse katkestamise avalduse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 2 (kahe) tööpäeva jooksul takistavate asjaolude tekkimisest.

IV ÕPPIMINE, ÕPPEPUHKUS

36. Tallinna Tervishoiu Kõrgkool lähtub käesoleva IV. peatüki puhul „Täiskasvanute koolituse seadusest“ ja teistest kehtivatest õigusaktidest, mis käsitlevad antud valdkonda.
37. Tasemekoolitus võimaldab õhtuses või kaugõppe õppevormis või eksternina omandada põhiharidust ja üldkeskharidust, osakoormusega läbida kutseõpet või kutsekeskharidusõpet ja osakoormusega või eksternina omandada kõrgharidust. Tasemekoolituse läbimist tõendab tunnistus või diplom.
38. Tasemekoolitusse kandideerimist tuleb arutada otsese juhiga. Õppima asumine tuleb kooskõlastada kirjalikult otsese juhiga hiljemalt esimese õppeaasta 15. septembriks (olemas välja töötatud vorm).
39. Koolitusel osalemiseks antakse töötajale koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.
40. Tasemekoolituse lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töötajale Töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel kehtestatud töötasu alammäär.
41. Tööalane koolitus võimaldab kutse-, ameti- ja/või erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ja täiendamist, samuti ümberõpet kas töökohas või koolitusasutuses. Tööalase koolituse läbimist tõendab tunnistus või tõend.
42. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist töötasu 20 kalendripäeva eest.
43. Punktides 37-39 ning 41 sätestatud kohaldatakse töötajatele, kes osalevad ka tasemekoolituse päevasel õppevormis ja täiskoormusega õppes.

V KOOLI RUUMIDES VIIBIMINE

44. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töö- ja õpperuumid Tallinnas on avatud kõikidele töötajatele ja õppuritele vastavalt kehtestatud korrale igal tööpäeval ajavahemikus 7.00-22.00. Ajavahemikul 22.00-07.00 on koolihoones viibimine keelatud. Vastavalt raamatukogu töögraafikule on Tallinna koolihoone avatud laupäeviti ajavahemikul 09.00-15.00. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töö- ja õpperuumid Kohtla-Järvel on avatud kõikidele töötajatele ja õppuritele vastavalt kehtestatud korrale igal tööpäeval ajavahemikus 08.00-19.00. Laupäeval täiskasvanute koolituse korraldamiseks vastavalt ajagraafikule.
45. Laupäeval (v.a raamatukogu lahtioleku aegadel), pühapäeval ning riigipühadel on töö- ja õpperuumid nii Tallinnas kui ka Kohtla-Järvel suletud.
46. Tallinna koolihoones on AS G4S valvesüsteem sisse lülitatud ajavahemikus 22.00-07.00. Valvesüsteemi võtab hommikul maha ning paneb õhtul peale administraator. Nimetatud valvesüsteemi põhjendamatus väljakutses süüdi olev töötaja on kohustatud tasuma kõik sellega kaasnevad kulud. Kohtla-Järve koolihoones tagab turvalisuse samuti AS G4S valvesüsteem. Valvesüsteemi võtab hommikul maha esimene tööle tulnud töötaja ning õhtul paneb peale viimane ära minev töötaja.

VI TÖÖTASU MAKSMINE

47. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töötajatele makstakse töötasu üks kord kuus, hiljemalt arvestusliku kuu 30. (kolmekümnendal) kuupäeval (veebruarikuu 28. kuupäeval). Töötasu kantakse üle töötaja poolt kirjalikus avalduses osutatud pangakontole. Tehtud avaldus loetakse tähtjatuks kuni järgmise avalduse laekumiseni töötasu ülekandmise kohta teise pangaasutusse või ülekandmise lõpetamiseks.
48. Kui palgapäev langeb puhkepäevale või riigipühale, on tööandja kohustatud töötajale töötasu üle kandma pangakontole puhkepäevale eelneval tööpäeval.
49. Töötasu maksmise korda võib muuta tööandja ja töötaja vahelisel kokkuleppel.

VII TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE NING ÜLDINFO TEATAVAKS TEGEMINE

50. Kõikidele Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töötajatele koostatakse rektori käskkirjaga kinnitatud ametijuhend, mida tutvustab töötajale personalispetsialist allkirja vastu. Ametijuhend sisaldab ametikoha nimetust, ametikoha asendit kooli struktuuris, otsese juhi andmeid, infot asendamise/asendatava kohta, töötaja kohustusi, õigusi, vastutust ning kvalifikatsiooninõudeid.
51. Töökorraldustest teavitab töötajat tema vahetu juht, kes võib neid anda nii suuliselt kui ka kirjalikult, olenevalt töö iseloomust ja vastavalt vajadusele. Lubamatu on anda korraldusi, mille täitmine ei kuulu töötaja kompetentsi (ei ole kantud töölepingusse või ei kajastu ametijuhendis). Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus seadustega, ületab korralduse andja võimupiire või nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus. Korralduse seaduslikkuses kahtlemisel on töötaja kohustatud sellest teatama korralduse andjale ning tema kõrgemalseisvale juhile. Korralduse kirjalikul kordamisel tuleb see täita.

52. Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi; eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui antud töötajal on.
53. Korralduse täitmisest keeldumisel peab töötaja korralduse andjale kohe teatama keeldumise põhjusest.
54. Töötajatele vajalikku üldinfot edastatakse Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli Nõukogu nõupidamisel, teadetetahvliitel, arvutivõrgu vahendusel (mlist, avalik ketas arvutis) või struktuuriüksuse juhi poolt korraldatud infokogunemisel.
55. Kõrgkooli seisukohana edastatav informatsioon tuleb alati eelnevalt kooskõlastada rektoriga.

VIII TÖÖTAJATE ERGUTAMINE

56. Kauaaegse töötamise või kodanikukohuse silmapaistvalt hea täitmise eest võib kohaldada järgmisi ergutusi:
44.1 tänu avaldamine Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli tänukirjaga,
44.2 rahaline premeerimine,
44.3 kingituse andmine.
57. Ettepaneku ergutuse kohaldamiseks võib teha iga struktuuriüksuse või töötaja otsene juht. Ergutus vormistatakse motiveeritud käskkirjaga vähemalt kahes eksemplaris, millest üks jääb ergutuse kohaldajale, teise saab töötaja.

IX POOLTE KOHUSTUSED

58. Tööandja ja töötaja kohustuvad:
- 1) täitma töölepingu tingimusi ja teisi omavahel sõlmitud kokkuleppeid;
 - 2) täitma töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja tööohutus seadust ning tuleohutuse nõudeid;
 - 3) hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuva, et ei teeks sama ka kolmandate isikute suhtes;
 - 4) olema teineteise suhtes viisakad ja korrektsed käitumises;
 - 5) täitma seadusandluses ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.
59. Tööandja on kohustatud:
- 1) kindlustama töötaja kokkulepitud töö ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
 - 2) maksta töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
 - 3) andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;
 - 4) kindlustama ohutud töötingimused töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse seisukohalt ning läbi viima vastava väljaõppe;
 - 5) tutvustama töötajale töölevõtmisel ja töötamise ajal allkirja vastu töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja tööohutus ning tuleohutusnõudeid, arvuti ning esitlustehnika kasutamise eeskirja;
 - 6) täitma seadustes, haldusaktides ja töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
60. Töötaja on kohustatud:
- 1) tegema töölepingus ettenähtud tööd ja täitma ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad ametijuhendist, töö üldisest käigust või töö iseloomust;
 - 2) kinni pidama tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks;
 - 3) täitma õigeaegselt ja täpselt tööalaseid korraldusi;

- 4) täiendama oma kutseoskusi ja tegema kõik endast sõltuva Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli maine tõstmiseks;
- 5) viivitamatult teatama töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral ilma erikorraldusteta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohud;
- 6) informeerima kohe või laskma kellelgi teisel informeerida tööandjat töölt tervislikel põhjustel puudumisest (juhul, kui see ei ole põhjendatult võimatu). Tööandjat informeerides on töötajal õigus puududa töölt tervislikel põhjustel, mille aluseks on arsti poolt väljastatud töövõimetusleht. Töölt eemal oldud aja eest maksab haigekassa kehtestatud korras hüvitust;
- 7) hoidma oma töökoha korras ja puhta ning täitma hügieeninõudeid;
- 8) kasutama telefoni erakõnede jaoks ainult tungiva vajaduse korral;
- 9) tööandja lähetusel minema töölähetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta (kuni 30 kalendripäevaks) ja esitama pärast lähetusest naasmist lähetuskulude aruande koos kuludokumentidega vastavalt Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis kehtivale töölähetuseeskirjale;
- 10) täitma seadustest ja teistest õigusaktidest tulenevaid ning muudes kokkulepetes ettenähtud kohustusi.

61. Töötajal on keelatud tööülesannete süüline täitmata jätmine või mittenouetekohane täitmine, sealhulgas töökohal joobnuna või narkouimas viibimine.

X TÖÖTERTVISHOIU, TÖÖ- JA TULEOHTUSE ÜLDJUHISED NING ARVUTI KASUTAMISE EESKIRI

62. Töötervishoiu ja tööohutus seaduse, töö- ja tuleohutusnõuete, arvuti ning esitlustehnika kasutamise eeskirja täitmine on kohustuslik kõikidele Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töötajatele.

63. Tööandja kohustub jälgima, et tööleping sõlmitakse vaid nende tööde tegemiseks, milleks töötaja on välja õppinud ja mida ta teha oskab.

64. Tööandja peab korraldama töötajale enne tööleasumist või töö vahetamist töökohale ja ametile vastava tööohutus- ja töötervishoiualase juhendamise ja väljaõppe.

65. Tööandja on kohustatud:

- 1) tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused, mis on vastavuses töötervishoiu ja tööohutuse seadusega;
- 2) täitma töötervishoiu ja tööohutuse järelevalveorganite ettekirjutisi ja korraldusi;
- 3) mitte rakendada töötajat töödel, mille tegemiseks viimane ei ole välja õpetatud;
- 4) nõudma töötajalt töötervishoiu, töö- ja tuleohutusnõuete ning arvuti kasutamise eeskirja täitmist ning ohutute töövõtete kasutamist;
- 5) mitte lubama suitsetamist töökohal;
- 6) rakendama vajalikud abinõud töötraumade vältimiseks ning kontrollima töötervishoiu, töö- ja tuleohutuseeskirjade ja arvuti kasutamise eeskirja kõigi nõuete täitmist töötaja poolt;
- 7) tagama vajalikus koguses esmaabivahendite olemasolu ja nende kättesaadavuse - Tallinna koolihoones asuvad esmaabiapid ruumides 100 ning 237, üliõpilaskodus administraatori ning Kohtla-Järve struktuuriüksuses sekretäri juures;
- 8) tööõnnetuse korral tagama esmaabi andmise kohapeal ja vigastatu toimetamise vastavalt arsti korraldusele raviasutusse või koju.

66. Töötaja on kohustatud:

- 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 tuleohutusnõudeid ning arvuti kasutamise eeskirja nõudeid;
- 2) keelduma töölepinguvälisest tööst, kui see vajab erioskusi ja mille tegemiseks ta väljaõpet ei ole saanud;
- 3) jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks tema enda või teiste elu, tervist ega ümbritsevat keskkonda;

- 4) hoidma korras ja puhtana oma töökoha, jälgima, et töö käigus ei saaks tõkestatud läbikäike, väljapääse, juurdepääse tulekustutusvahenditele jne;
 - 5) teatama igast õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult teavitama oma otsest juhti;
 - 6) pidama kinni Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis kehtestatud töökorralduse reeglitest, ametijuhendist, arvuti ning esitlustehnika kasutamise eeskirjadest jt tööd reguleerivatest õigusaktidest.
67. Nii tööandja kui töötaja, kes on süüdi töötervishoiu, töö- ja tuleohutusosalase või arvuti kasutamise eeskirja rikkumises, kannavad vastutust seaduses ettenähtud korras.
68. Töötervishoiu ja töö- ning tuleohutuse nõuded:
- 1) tööruumides on keelatud kasutada elektripliite, reflektoreid ja teisi elektriseadmeid, mis võivad põhjustada süttimist ja tulekahju;
 - 2) töö- või õppimisruumist lahkumisel peab ruumi kasutanud töötaja kontrollima, kas valgustus ja elektriseadmed on välja lülitatud, aknad suletud ja veenduma, et on täidetud kõik tuleohutusnõuded, sulgema vee ja andma ruumi võtme valvelauda;
 - 3) tulekahju korral tuleb kohe sellest teavitada kõrgkooli juhtkonda ja helistada häirekeskusele telefonil 112, teatades täpsed andmed tulekahju kohta (asukoht, põlengu võimalik ulatus, kes helistab);
 - 4) võimaluse korral tuleb kasutada koolihoone korrustel (tööruumides ja koridorides) olevaid tulekustutusvahendeid;
 - 5) elektrijuhtmestiku või elektriseadmete süttimisel kasutada tule kustutamisel ainult süsihappegaasiga täidetud tulekustuteid, vastavale tulekustutile on kleebitud selle kasutamisjuhend.
69. 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 haldusjuhil koos vastavate õppetoolide juhatajatega.

XI ÜLDISED KÄITUMISEESKIRJAD TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOO LIS

70. Töötaja peab täitma oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult, kooskõlas seaduste ja teiste õigusaktidega, Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli struktuuriüksuste põhimäärustega ning ametijuhendites kehtestatuga.
71. Töötaja ei kahjusta oma tegevusega Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli mainet. Oma suhtlemises kaastöötajatega ja kõrgkooli külaliste ning õppuritega on ta viisakas ja korrektne.
72. Töötaja ei edasta informatsiooni küsimustes, mis ei puuduta tema tööülesandeid ja mis pole veel lõplikult dokumendina vormistatud.
73. Tööalased lahkarvamused (erimeelsused) tuleb lahendada kõrgkoolisiseselt üksteisemõistmise õhkkonnas. Väljastpoolt võib probleemi lahendamiseks paluda abi, kui läbirääkimised kõrgkooli juhtkonnaga pole andnud tulemusi või kui poolel on põhjendatult alust arvata, et läbirääkimised on tulutud.
74. Kogu Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli personal on kohustatud kandma kõrgkooliruumides viibides rinnasilti ehk identifitseerimiskaarti, et hõlbustada omavahelist suhtlemist ja kontakte külalistega.
75. Töötajatel on keelatud:
- 1) kooliruumides suitsetamine ja alkoholsete jookide ning narkootiliste ainete tarvitamine (suitsetamine on lubatud kõrgkooli õues ainult selleks ettenähtud kohas);
 - 2) muuta oma äranägemisel töögraafikut ja tunniplaani ilma tööandja teadmata;
 - 3) töötajaid tööst eemaldada ühiskondlike kohustuste täitmiseks ilma struktuuriüksuse juhiga kooskõlastamata;

- 4) kutsuda kokku koosolekuid, mis pole seotud kõrgkooli õppeprotsessi korraldusega;
- 5) töö ajal tegelda oma huvialadega.

76. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töötajatele on tagatud telefoni kasutamine riigisisesteks kõnedeks. Kõrgkooli personal (õppejõud ja haldustöötajad) võib helistada mobiiltelefonidele isiklikuks otstarbeks vaid äärmistel juhtudel. Rahvusvaheliste telefonikõnede tegemine ja fakside saatmine võib toimuda vaid juhtkonna loal.
77. Tallinna koolihoone raamatukogu kasutamist võimaldatakse kõikidele soovijatele vastavalt kokkuleppele esmaspäevast neljapäevani ajavahemikul 08.00-18.00 ja reedel ajavahemikul 08.00-16.00. Kaks korda kuus on raamatukogu avatud laupäeviti 10.00 – 14.00. Kohtla-Järve koolihoone raamatukogu kasutamist võimaldatakse samuti kõikidele soovijatele vastavalt kokkuleppele esmaspäevast reedeni ajavahemikul 10.00-17.00.

XII LÕPPSÄTTED

78. Töökorralduse reeglite täitmist kontrollivad Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli haldusjuht, personalispetsialist ning struktuuriüksuste juhid.
79. Töötaja kannab osalist või täielikku materiaalselt vastutust vastavalt kehtestatud korrale tema tahtliku või ettevaatamatu (kergemeelse, hooletu) käitumise tõttu kõrgkoolile tehtud tegeliku kahju ulatuses.
80. 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.
81. Käesoleva töökorralduse reeglitega sätestamata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt seadustele ja teistele õigusaktidele.
82. Töökorralduse reeglid jõustuvad peale selle allakirjutamist rektori poolt.

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli arvuti kasutamise eeskiri

I Kasutajate kohustused

1. Kasutaja on kohustatud kaasa aitama arvutisüsteemide turvalisuse tagamisele. Kasutaja peab hoidma saladuses kasutusõigusi tagavaid paroole ja mitte lubama teistel isikel kasutada oma kasutajatunnust. Parooli avalikuks tulemisel on kasutaja kohustatud pöörduma selle muutmiseks Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli infotehnoloogia juhi või -spetsialisti poole.
2. Kasutaja on kohustatud koheste teavitama otsest juhti või infotehnoloogia 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 arvutustehnikasse ja selle lisaseadmetesse suhtuma heaperemehelikult ning oma võimaluste piirides hoidma ära selle rikkumise.

II Piirangud kasutajatele

1. Keelatud on kasutada teistele isikutele omistatud kasutajatunnuseid.
2. Keelatud on teiste kasutajate segamine nii otseselt kui ka kaudselt (näiteks suurte andmehulkade kopeerimine arvutivõrku või e-kirjade saatmine).
3. Arvutivõrku ja kasutajatunnust ei tohi kasutada tulu saamise eesmärgil v.a. organisatsiooni põhitegevuseks. Õppeeesmärgil on arvutite kasutamine lubatud väljaspool tööaega otsese juhi loal.
4. Arvutitesse on keelatud installeerida tarkvara, muuta arvutite konfiguratsiooni või seadistust.
5. Keelatud on hävitada või kahjustada arvutivõrgus olevaid andmeid.
6. Kasutaja peab hoidma oma püsifaile oma kodukettal (H:) või avalikus võrgukettal (X:).
7. Keelatud on arvutivõrkude ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks.
8. Keelatud on arvutite omavoliline ühendamine, võrguaadresside muutmine, lisaseadmete ühendamine arvutiga.
9. Keelatud on isiklike sülearvutite üldisesse arvutivõrku ühendamine. Isikliku sülearvutiga interneti pääsemiseks, tuleb selleks kasutada traadita interneti võrku.

III 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.

Töötaja on tutvunud "Arvutite kasutamise eeskirjaga" ja kohustub seda täitma.

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli esitlustehnika kasutamise eeskiri

I Kasutajate kohustused

5. Õppejõud (edaspidi *kasutaja*) peab esitlustehnika aegsasti broneerima haridustehnoloogi juures. Vastasel juhul ei ole garanteeritud esitlustehnika saadavus soovitud ajal.
6. Kasutaja saab esitlustehnika enda valdusesse kui ta on andnud haridustehnoloogi juures sellekohase allkirja.
7. Pärast kasutamist on kasutaja kohustatud esitlustehnika (projektorid, sülearvutid) tagastama haridustehnoloogile. Juhul kui kasutaja kasutab esitlustehnikat pärast haridustehnoloogi tööaega tuleb esitlustehnika tagastada valvelauda, kus administraator fikseerib vabas vormis kirjalikult üleandmise.
8. Kasutaja peab temale usaldatud esitlustehnikasse suhtuma heaperemehelikult ning oma võimaluste piires hoidma ära selle riknemise.
9. Esitlustehnika rikke puhul peab kasutaja viivitamatult sellest teavitama haridustehnoloogi.
10. Juhul kui esitlustehnikat kasutavad samas ruumis, üksteise järel kaks erinevat kasutajat ja tehnika tagastamine pole otstarbekas, tuleb see haridustehnoloogi juures vormistada.

II Piirangud kasutajatele

10. 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.
11. Keelatud on esitlustehnika järelvalveta jätmine.
12. Keelatud on sülearvuti kotti panemine nii, et selle toiteplokk oleks otseses kontaktis sülearvuti ekraani tagumise küljega.
13. Keelatud on esitlustehnika edastamine kolmandatele isikutele ilma haridustehnoloogi juures ümbervormistamata.
14. 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.

III 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 “Esitlustehnika kasutamise eeskirjaga” ja kohustub seda täitma.