

Kinnitas:	Priit Perens	Juhatuse esimees	28.06.2022
Koostas:	Siiri Toomiste	Personaliteenistuse direktor	28.06.2022
	Ees- ja perekonnanimi	Ametikoht	kuupäev

TÖÖKORD

Sisukord

1. Üldosa	1
2. Üldised käitumisreeglid	2
3. Töötaja kohustused	2
4. Tööandja kohustused	4
5. Töötaja ja tööandja tegevus ebavõrdse kohtlemise korral	5
6. Töö- ja puhkeaja korraldus	6
7. Tööülesanded ja tööalased korraldused	8
8. Puhkuse andmine ja kasutamine	9
9. Osalise kaugtöö kokkulepe	12
10. Töötaja vastutus	13
11. Hoiatamine ja töölepingu ülesütlemine	13
12. Töötervishoid ja tööohutus	14

1. Üldosa

- 1.1. Töökord on Sihtasutuse Tartu Ülikooli Kliinikum (edaspidi: Kliinikum) sisene dokument, milles määratakse kindlaks Kliinikumi kui tööandja ja töötaja käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused ja õigused töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest ning Kliinikumi põhikirjast.
- 1.2. Töökord kehtib kõikide töölepingu alusel töötavate isikute suhtes ja on kohustuslik täitmiseks tööandjale ja töötajatele.
- 1.3. Tööandja tutvustab Töökorda igale töötajale tema tööle asumisel. Tööle asuja kinnitab Töökorraga tutvumist oma allkirjaga töölepingu sõlmimise avaldusel.
- 1.4. Töölepingu sõlmimisel vormistatakse töötajale juurdepääs Kliinikumi sisevõrku, dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) ja antakse tööandja domeeni nimega e-posti (ametlik) aadress.
- 1.5. Töökord selle kehtivas versioonis on kõikidele töötajatele kättesaadav Kliinikumi sisevõrgus.
- 1.6. Enne Töökorra või muude oluliste töökorraldust puudutavate muudatuste tegemist informeerib tööandja ametiühingute usaldusisikuid ning konsulteerib nendega usaldusisiku seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- 1.7. Tööandjal on õigus muuta Töökorras sätestatud, teavitades töötajaid muudatuste kehtima hakkamisest 30 kalendripäeva ette.
- 1.8. Kliinikumi töötajatele kohalduvad kollektiivlepingud, mis on kättesaadavad DHS-i rubriigis Lepingud.
- 1.9. Seoses Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi (EL) 2019/1152 läbipaistvate ja prognoositavate töötingimuste kohta Euroopa Liidus kohustusliku ülevõtmisega teavitab tööandja, et:
 - 1.9.1. töötajale rakendub tööle asumise päevast arvates üldjuhul neljakuuline katseaeg, et hinnata, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse töö tegemisel;
 - 1.9.2. töölepinguga võib kokku leppida katseaja kohaldamata jätmises või lühendamises;

- 1.9.3. katseaja hulka ei arvestata seda aega, kui töötaja tööülesannete täitmine on takistatud, eelkõige kui töötaja oli ajutiselt töövõimetu või kasutas puhkust.

2. Üldised käitumisreeglid

- 2.1. Kliinikumis rakendatakse Personalipoliitikat (PKL-67), mille eesmärk on kõigi töötajate ühetaoline kohtlemine, nende initsiatiivi ja innovaatilisuse toetamine ning järjepideva iseõppimise ja läbimõeldud täienduskoolituse soodustamine.
- 2.2. Töölepingu pooled, sealjuures juhid, olles teistele eeskujuks:
- 2.2.1. lähtuvad olukordades, mida ei reguleeri Töökord, muudest normatiivaktidest ja Kliinikumi juhtimissüsteemi teistest dokumentidest;
- 2.2.2. käituvad teineteise suhtes viisakalt, eetiliselt, mõistlikkuse ning hea usu põhimõtte kohaselt, põhjendatult, ratsionaalselt ja majanduslikult otstarbekalt;
- 2.2.3. täidavad oma kohustusi teineteise vastu lojaalselt, sh ei halvusta ega laima teineteist, ei tegutse huvide konflikti olukorras (PKL-188 Huvide konflikti haldamise kord) ja töötaja ei osuta loata konkurentsi (PKL-140 Konkurentsi osutamise lubade taotlemise ja andmise kord).

3. Töötaja kohustused

- 3.1. Töötaja täidab oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega eelkõige järgmisi kohustusi:
- 3.1.1. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohal ja tööajakavas märgitud ajal ning täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, eesmärgist ja üldisest käigust;
- 3.1.2. täidab õigeaegselt ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi;
- 3.1.3. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega, püüdes tekkinud probleeme esmalt lahendada kaastöötajaga läbi rääkides ning üksmeelele mitte jõudmisel pöördub oma vahetu juhi poole;
- 3.1.4. kasutab talle tööülesannete täitmiseks antud tööandja ja kolmandate isikute vara säästlikult, heaperemehelikult ning ainult tööandja juures ja huvides;
- 3.1.5. teavitab vahetut juhti (töötaja hinnangul vajadusel kirjalikult) tööandja vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest, vargusest või eelnimetatud asjaolude tekkimise ohust, kõrvaldab võimalusel selle ohu;
- 3.1.6. teatab viivitamata tööandjale töötakistusest ja õnnetusjuhtumist või nende tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 3.1.7. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara ning keskkonda;
- 3.1.8. hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad patsientide või teiste kolmandate isikute (näit klientide, partnerite) usaldamatust tööandja vastu;
- 3.1.9. hoidub tegudest, mis kahjustavad patsiendi õigusi parimale võimalikule ravile, tervisele, isikupuutumusele, isikuandmete kaitsele, privaatsusele, enesemääramisele, teisele arvamusele, füüsilisele turvalisusele ja inimväärikusele;
- 3.1.10. hoidub võimalikest korruptsiooniriskidest (selgitav teave https://intranet.kliinikum.ee/index.php?option=com_content&view=article&id=1804) . Töötaja võib ametiseisundist tulenevalt võtta tänuavaldusena vastu sümboolseid kingitusi (lilli, maiustusi, käsitöösemeid vms), kui hinnanguliselt on nende rahaline väärtus väike ja võib eeldada, et kinkija eesmärgiks ei ole kingi saaja erapooletuse kasvõi näiline mõjutamine tema tööülesannete täitmisel. Kui töötaja kahtleb

konkreetse toimingu lubatavuses, peaks ta sellest pigem loobuma või eelnevalt konsulteerima vahetu juhi/tööandja esindajaga;

- 3.1.11. hoiab saladuses tööülesannete täitmisel talle teatavaks saanud isikuandmeid ning andmeid patsientide tervises seisundi ja eraelu kohta;
- 3.1.12. teavitab esimesel võimalusel (viivitamatult) vahetut juhti või tööajaarvestuse pidamisega tegelevat isikut oma ajutisest töövõimetusel (sh enda haigus ja vigastus, alla 12-aastase lapse ja pereliikme põetamine), võimaluse korral selle eelduslikust kestusest ning eeldusliku kestuse muutumisest, samuti tööle naasmisest. Samamoodi tuleb töötajal tööandjat teavitada, kui ta tulenevalt kollektiivlepingust puudub töövõimetuslehetähtaeg tervisel põhjustel või kuni 14-aastase lapse hooldamiseks. Töötaja vastutab töövõimetuslehetähtaeg puudutava informatsiooni õigsuse eest. Tööandja ei või nõuda töövõimetus- või hoolduslehel viibivalt töötajalt tööülesannete täitmist, töötaja ei või nõuda sel ajal enda tööga kindlustamist;
- 3.1.13. teavitab esimesel võimalusel (viivitamatult) vahetut juhti või tööajaarvestuse pidamisega tegelevat isikut oma soovist katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada puhkus tema isikust tulenevatel olulistel põhjustel, eelkõige ajutise töövõimetuslehetähtaeg või streigis osalemise tõttu;
- 3.1.14. elektroonse infosüsteemi kasutajana:
 - 3.1.14.1. loeb töölasele e-posti aadressile saabuvasid töölaseid e-kirju ja vastab neile vajaduse korral kolme tööpäeva jooksul;
 - 3.1.14.2. korraldab planeeritud pikemaajalise töölt eemalviibimise ajaks ja muudel vajalikel juhtudel e-kirjadele automaatse vastamise viidates asendajale või võimalikule sisulise vastamise ajale;
 - 3.1.14.3. loeb Kliinikumi sisevõrgus avalikustatud teateid vähemalt kord nädalas (v.a töölt eemalviibimise ajal), tagades sellega enda teavitatuse tööülesannete täitmiseks vajalikest juhataja otsustest ning juhtimissüsteemi dokumentide kehtestamisest ja muutumisest. Sisevõrgu kaudu avalikustatud teated loetakse kättesaadavaks ja töötaja poolt kättesaadavaks, va juhul, kui töötaja vaidluse korral tõendab, et tal puudus võimalus mõistliku aja jooksul teatega tutvuda;
- 3.1.15. teavitab kommunikatsiooniteenistust meediaväljaande poolt esitatud infopäringust (sh teabenõue, intervjuu või kommentaari küsimine, artikli tellimine), kui päring või vastus puudutab konkreetse patsiendi juhtumit või võib eeldatavalt üldsuses laia huvi tekitada;
- 3.1.16. ei tegele tööandjaga töölepingus kokkulepitud töö ajal töö ja tööandja huvidega mitteseotud muu tegevusega;
- 3.1.17. ei suitseta Kliinikumi ruumides ja territooriumil hoonetest 30 meetri raadiuses;
- 3.1.18. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel ning säilitab ja pidevalt ajakohastab oma teadmisi ja oskusi, sh tervishoiutöötajad kasutades andmebaase, milledele on tööandja juurdepääsu taganud;
- 3.1.19. teatab tööandjale viivitamatult enda isikuandmete (eelkõige ees- ja perenime, kontaktaadressi, haridustaseme jm) muutustest;
- 3.1.20. tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi (näit isiklik telefoninumber, mida tööandja kohustub hoidma saladuses ja kasutama ainult töötaja töövälisel ajal erakorralisest olukorrast teatamiseks);
- 3.1.21. omab ja kasutab vastavate tööülesannete täitmisel ID-kaarti või digitaalset isikutunnistust, millega saab elektroonilises keskkonnas oma isikut tuvastada tööülesannete täitmiseks vajalikele dokumentatsioonile juurdepääsuks ja anda

digitaalsed allkirja. Kliinikum hüvitab töötajale uue isikutunnistuse või digitaalse isikutunnistuse hankimise kulud, juhul kui kaardi kasutuskõlbmatuks muutumine enne selle kehtivusaja lõppu on suure tõenäosusega tingitud just kaardi sagedasest kasutamisest tööülesannete täitmisel;

- 3.1.22. teatab kohe vahetule juhile ja töökeskkonnavolinikule õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest ning kaitsesüsteemide puudustest;
- 3.1.23. töölepingu lõppemisel tühjendab viimasel tööpäeval tema kasutuses olnud kontori- ja riidehoiukapid ning sahtlid sinna kogunenud isiklikest asjadest, välja prinditud materjalidest ja trükistest, mis ei ole kolleegidele edasiseks kasutamiseks vajalikud.
- 3.2. Lisaks eeltoodule on Kliinikumi töötaja käitumisreeglid sätestatud juhendites Kliinikumi töötaja käitumine suhtlemisel töökaaslase, patsiendiga ja tema omastega (JKL-100) ja Kliinikumi töötaja kutsealase tegevuse eetilised juhised (JKL-101).
- 3.3. Töötajal on õigus tööandjalt küsida, milliseid isikuandmeid ja mis eesmärgil tööandja tema kohta kogub ja töötleb ning õigus tema kohta kogutud andmetega igal ajal tutvuda, nõudes väärate isikuandmete parandamist ning vananenud ja tarbetud isikuandmete kustutamist.
- 3.4. Kui kutseliitu või -ühingusse kuuluv töötaja soovib, et tema töötasust peetakse kinni ja kantakse üle liikmemaks, tuleb sellekohane avaldus esitada palgaarvestajale kas DHS-i kaudu või e-kirjaga. Samuti tuleb nimetatud avaldus uuesti esitada vanemapuhkuselt tööle naasmisel.
- 3.5. Kui Kliinikumis töötamise ajal töötaja astub välja Eesti Õdede Liidu, Eesti Ämmaemandate Ühingu või SA TÜK Eesti Tervishoiutöötajate Kutseliidu liikmeskonnast, teavitab töötaja sellest viivitamatult personaliarvestajat kas DHS-i kaudu või e-kirjaga, kuna ta kaotab õiguse vastavas Kliinikumiga sõlmitud kollektiivlepingus ettenähtud lisapuhkusele.

4. Tööandja kohustused

- 4.1. Tööandja on eelkõige kohustatud:
 - 4.1.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid tööalaseid korraldusi;
 - 4.1.2. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ja pidama nende arvestust;
 - 4.1.3. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikud koolitusvõimalused, lähtudes Kliinikumi huvidest, töötaja ametikoha olemusest ning koolitusvajadusest ja -võimalusest;
 - 4.1.4. tagama tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
 - 4.1.5. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal (sh tehes asjakohaste dokumentide kehtivad versioonid pidevalt kättesaadavaks Kliinikumi arvutivõrgus):
 - 4.1.5.1. tuleohutuse, tööohutuse ja tervishoiu nõudeid;
 - 4.1.5.2. Töökorda;
 - 4.1.5.3. töötaja suhtes kohaldatavate kollektiivlepingute tingimusi;
 - 4.1.5.4. info- ja andmeturbe korraldust;
 - 4.1.5.5. eriliigiliste isikuandmete kasutamise korda;
 - 4.1.6. teavitama Kliinikumi kodulehel tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;

- 4.1.7. teavitama Kliinikumi kodulehel täistööajaga töötajaid osalise tööajaga töötamise võimalustest ning osalise tööajaga töötajaid täistööajaga töötamise võimalustest;
 - 4.1.8. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi, seejuures teavitama valve-turvakaamerate paigaldamisest;
 - 4.1.9. koguma töötaja kohta üksnes selliseid andmeid ja sellises hulgas, mis on otseselt vajalik töösuhete tingimuste täitmiseks ning töötleb neid seadusliku alusel töötaja kui andmekaitse subjekti teadmisel;
 - 4.1.10. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
 - 4.1.11. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta.
- 4.2. Tööandjal on õigus töötaja nõusolekul küsida tema kohta õppeasutusest või töötaja teiselt tööandjalt andmeid, kui see on eelduseks või vajalik Kliinikumis töötamiseks. Samuti on tööandjal õigus Kliinikumis töötava ja stipendiaadina doktoriõppes õppiva töötaja kohta tema nõusolekul küsida õppeasutustelt andmeid õpingute kulgemise kohta.
- 4.3. Seoses EL 2019/1152 direktiivi ülevõtmisega teavitab tööandja, et kannab Eesti Maksu- ja Tolliametile üle töötaja maksud ja maksed, mis võimaldavad saada alljärgnevat kaitset:
- 4.3.1. tulumaksu, millest finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust;
 - 4.3.2. töötuskindlustusmaksu, millest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajate kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral;
 - 4.3.3. kohustusliku kogumispensioni makse, millest rahastatakse II samba pensioni;
 - 4.3.4. sotsiaalmaksu, millest rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni.
- Alus: tulumaksuseadus (eelkõige § 5 lg 1, § 40 lg 4), töötuskindlustuse seadus (eelkõige § 6, § 36, 42 lg 1 p 3), kogumispensionide seadus (eelkõige § 2 lg 2, § 11 lg 1 p 4) ja sotsiaalmaksuseadus (eelkõige § 1, § 9 lg 1 p 4).
- 4.4. Seoses EL direktiivi 2019/1152 ülevõtmisega teavitab tööandja:
- 4.4.1. ületunnitööd tehakse üldjuhul poolte kokkuleppel;
 - 4.4.2. tööandja võib vastavalt hea usu põhimõttele nõuda ületunnitöö tegemist tööandja tegevusega seotud ettenägematute asjaolude tõttu;
 - 4.4.3. summeeritud tööaja puhul selgub ületunnitöö arvestusperioodi lõpul;
 - 4.4.4. ületunnitöö hüvitatakse eelduslikult vabas ajas või poolte kokkuleppel rahas 1,5-kordse töötasu määras;
 - 4.4.5. ületunnitöö hüvitamisel rahas võetakse töötasu arvestamisel aluseks töölepingujärgne põhitöötasu ja tööandja poolt määratud või töölepingus kokku lepitud püsivad lisatasud.

5. Töötaja ja tööandja tegevus ebavõrdse kohtlemise korral

- 5.1. Tööandja on kohustatud tagama töötajate võrdse kohtlemise, hoides ära:
 - 5.1.1. diskrimineerimise soo, rahvuse (etnilise kuuluvuse), rassi või nahavärvuse, usutunnistuse või veendumuste, vanuse, puude või seksuaalse sättumuse tõttu;
 - 5.1.2. töökiusamise;
 - 5.1.3. diskrimineerimise enda õigustele toetumise või õiguste rikkumisele tähelepanu juhtimise eest, samuti teise töötaja toetamise eest tema õiguste kaitsel.

- 5.2. Töökiusamine on olukord, kus töötaja või grupp töötajaid käitub korduvalt vaenulikul või ebaeetilisel viisil teise töötaja või grupi töötajate suhtes, kusjuures ohvril on raske end kaitsta.
- 5.3. Töökiusamisena on käsitletav:
- 5.3.1. tööalase suhtlemise piiramine ehk konkreetse töötaja ignoreerimine, tema tööks vajaliku info varjamine;
- 5.3.2. töötaja maine kahjustamine näiteks laimu levitamise, naeruvääristamise, avaliku alandamise või solvamise teel;
- 5.3.3. töötaja ametipositsiooni kahjustamine mõttetute või teostamatute tööülesannete andmise, võimatute tähtaegade määramise, liigse kontrolli või pideva põhjendamatu kritiseerimise kaudu;
- 5.3.4. otsese vaimse tervise kahjustamine karjumise, sõimamise, ähvardamise või süütunde tekitamise näol.
- 5.4. Töötajal on soovitatav ebavõrdse kohtlemise või töökiusamise ilmingute korral esmalt pöörduda probleemi põhjustaja poole kas isiklikult või kellegi (kollegi, töökeskkonna voliniku või usaldusisiku) vahendusel, paludes taunitav tegevus lõpetada. Kui probleem ei lahene, on töötajal õigus pöörduda kirjalikult vahetu juhi, seejärel tema vahetu juhi või vahetute juhtide ning kliinilise eetika komitee poole, põhjendades oma hinnangut konkreetsete sündmuste või juhtumite kirjeldamisega ja viidates vääritlemist vältimiseks, millisel alusel loeb ta end ebavõrdselt kohelduks võrreldes teiste töötajatega samalaadses olukorras, et tööandjal oleks võimalik asjaolusid hinnates ebavõrdne kohtlemine või töökiusamine lõpetada.
- 5.5. Tööandjal on võimalus:
- 5.5.1. teha ebavõrdses kohtlemises või töökiusamises süüdi olevale töötajale hoiatus;
- 5.5.2. korraldada töö ümber, paigutades kiusaja(d) ja/või kiusatav(ad) eri tööruumidesse või poolte kokkuleppel töölepingu muutmise teise struktuuriüksusesse;
- 5.5.3. kui eelnevad abinõud ei anna tulemust, öelda ebavõrdses kohtlemises või töökiusamises süüdi oleva töötaja tööleping erakorraliselt üles töölepingu seaduse § 88 lõige 1 alusel;
- 5.5.4. nõuda ebavõrdses kohtlemises või töökiusamises süüdi olevalt töötajalt kahjutasu, kui töötaja tegevus on tööandjale tekitanud varalise kahju.
- 5.6. Kui töötaja pöördumise peale tööandja poolt rakendatud meetmed ei ole töötaja hinnangul teinud lõppu ebavõrdsele kohtlemisele või töökiusamisele, on tal õigus tööleping erakorraliselt üles öelda tööandjapoolse kohustuse olulise rikkumise tõttu töölepingu seaduse § 91 lõige 2 alusel ning tööandjal on kohustus maksta töötajale kolme kuu keskmise töötasu suurune hüvitis.
- 5.7. Täpsemad selgitused ja juhised on toodud Kliinikumi võrdse kohtlemise poliitikas.

6. Töö- ja puhkeaja korraldus

- 6.1. Täistööaeg on 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 6.2. Osatööaeg on tööandja ja töötaja kokkuleppel töölepinguga kindlaksmääratud osa täistööajast.
- 6.3. Tööaeg kokku koos ületundidega ei tohi ületada keskmiselt 48 (erandina 52) tundi seitsmepäevase ajavahemiku kohta kolmekuulise (kvartaalse) arvestusperioodi jooksul.
- 6.4. Tööaja päeviti arvestamisel töötatakse täistööaja korral 8 tundi päevas.

- 6.5. Täistööajaga töötamisel ja tööaja päeviti arvestamisel on Kliinikumi tavaline tööpäeva algus kell 8.00 ja lõpp kell 16.00.
- 6.6. Osatööajaga töötajaga lepib tööandja esindaja või selleks volitatud isik (struktuuriüksuse juht, vahetu juht) tööajakorralduse eraldi kokku ja fikseerib selle tööajakavas ja/või -tabelis.
- 6.7. Tööaja summeeritud arvestust kohaldatakse kvartali ulatuses ametikohtadel ja töödel, kus töö iseloomu ja -tingimuste tõttu pole võimalik kinni pidada tööpäeva ja -nädala üldisest kestusest (sh vahetustega töötamisel). Tööpäeva ja -vahetuse maksimaalne kestus on 12 tundi, kui sellest erandite tegemine pole kollektiivlepinguga lubatud.
- 6.8. Summeeritud tööajaga töötavate töötajate tööaja algus ja lõpp ning tööaja jaotuvus arvestusperioodi jooksul, arvestades töö- ja puhkeajale kehtestatud piiranguid, määratakse kindlaks osakonna tööajakavaga, mille koostamisel arvestatakse töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad Kliinikumi huvidega.
- 6.9. Tööajakava koostatakse ühe kalendrikuu kaupa ja tehakse töötajatele teatavaks hiljemalt sellele eelneva kalendrikuu 25. kuupäevaks. Tööajakava loetakse teatavaks tehtuks selle asetamisega paber kandjal struktuuriüksuse kõigile töötajatele teadaolevasse ja kättesaadavasse kohta või e-kirja teel edastamisega.
- 6.10. Tööajakava muutmine töötaja algatusel on lubatud ainult vahetu juhi eelneval nõusolekul ja vastav muudatus vormistatakse kirjalikult tööajatabelis hiljemalt muudetud tööpäeva või -vahetuse alguseks.
- 6.11. Tööajakava muutmine tööandja ettepanekul vormistatakse kirjalikult tööajakavas või -tabelis ja tehakse töötajatele teatavaks punktis 6.9. toodud viisil ning piisava etteteadamisajaga, mis võimaldab töötajal töö- ja eraelu korraldada.
- 6.12. Töötajad, kes töötavad vahetustes, võivad töölt lahkuda alles pärast järgmise vahetuse töötaja tööletulekut. Kui järgmise vahetuse töötaja ei ole ettenähtud ajal tööle tulnud, peab töötaja sellest viivitamatult teatama vahetule juhile ja jätkama töötamist järgmise vahetuse töötaja tööletulekuni või vahetu juhi korralduseni töötamise lõpetamiseks. Niisugusel juhul on tegemist ületunnitööga, mis hüvitatakse poolte kokkuleppel vabas ajas või rahas.
- 6.13. Tööandjal, sh tema vastavatel esindajatel või nende volitatud isikutel (struktuuriüksuse juht, vahetu juht) on õigus tööajakorraldust, sh tööaja alguse ja lõpu aegu, muuta, kui muudatused tulenevad Kliinikumi vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.
- 6.14. Töötaja ja tööandja võivad kokku leppida, et töötaja on tööandjale kättesaadav tööülesannete täitmiseks väljaspool tööaega (valveaeg). Valveaega rakendatakse seaduses ettenähtud tingimustel ja kajastatakse tööajaarvestuses.
- 6.15. Pikema kui 6-tunnise töötamise puhul antakse töötajale tööaja hulka arvatav 30-minutiline tööpäeva(vahetuse)sisene vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks vahetu juhiga kokkulepitud ajavahemikus. Vähemalt kahe töötaja üheaegsel töötamisel tööruumis korraldab vahetu juht lõunaaja kasutamise selliselt, et kohal on üks töötaja.
- 6.16. Töötajale, kellele vastavalt riskianalüüsi tulemustele on töö iseloomu tõttu (kuvariga töötamine, suur füüsiline ja vaimne koormus) ette nähtud täiendavad tööpäevasisesed puhkepausid, võimaldatakse 10-15-minutilised tööpäevasised vaheajad, mis arvatakse tööaja hulka. Puhkepauside andmise eest vastutab vahetu juht. Töötaja on kohustatud kasutama puhkepause sihipäraselt oma töövõime taastamiseks.
- 6.17. Tööandja on kohustatud andma töötajale seitsmepäevase ajavahemiku kohta iganädalast puhkaega 48 järjestikust tundi, mis tööaja päeviti arvestamisel langeb üldjuhul laupäevale ja pühapäevale.
- 6.18. Summeeritud tööaja puhul peab iganädalane järjestikune puhkeae olema vähemalt 36 järjestikust tundi ja see määratakse tööajakavaga.
- 6.19. Tööalastel põhjustel töölt ärakäimine peab töötajal olema kooskõlastatud vahetu juhiga.

- 6.20. Isiklikes asjus, mida ei saa korraldada väljaspool tööaega, lühiajaliselt töölt ärakäimisest peab töötaja eelnevalt (võimalusel mõistliku aja ette) informeerima oma vahetut juhti. Tööandja nõudmisel peab töötaja tõendama, et ta kasutas tööandja võimaldatud aega sihipäraselt.
- 6.21. Töötaja hulka arvatakse:
- 6.21.1. doonorina vere loovutamise aeg ning mõistlik aeg vere loovutamisele minekuks, vere loovutamisest taastumiseks ja töökohale tagasi tulekuks;
 - 6.21.2. tööülesannetega mitteseonduvad töötaja isikuga seotud vältimatud ettenägematud toimingud (isiklikud põhjused), sealhulgas:
 - 6.21.2.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;
 - 6.21.2.2. pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul töölt ärakäimine;
 - 6.21.2.3. elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul ärakäimine;
 - 6.21.3. kollektiivlepingutega ettenähtud juhud.
- 6.22. Töötaja otstarbeka ja sihipärase planeerimise ning töötajate poolt kasutamise kontrollimise, samuti töötaja nõuetekohase arvestuse eest kannab vastutust struktuuriüksuse juht.
- 6.23. Töölähetuses viibimise korral arvestatakse töötajaks tavapäraselt 8 tundi. Kui tööülesandeid täidetakse väljaspool töölepingu järgset töö tegemise kohta lühiajaliselt (nt koosolek, nõupidamine, vastuvõtt, konsultatsioon vms), jätkub tööpäev pärast töötaja töölepingu järgsesse töö tegemise kohta naasmist vastavalt tööajakavale.
- 6.24. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Summeeritud töötaja arvestusega tööajakava alusel vahetustega töötavate töötajate tööpäeva ei lühendata. Eritingimused riigipühale eelneva tööpäeva lühendamise laiendamiseks kehtestatakse kollektiivlepinguga.

7. Tööülesanded ja tööalased korraldused

- 7.1. Töötaja tööülesanded on fikseeritud ametijuhendis ja nende täitmist kontrollib vahetu juht.
- 7.2. Töötaja tööülesannetele lisaks antavad tööalased korraldused (edaspidi korraldus) peavad olema seotud töölepingu, kollektiivlepingu ja seadusega, v.a hädavajadusest tulenevatel juhtudel.
- 7.3. Üldjuhul annab töötajale korraldusi ja kontrollib nende täitmist vahetu juht. Kõrgemalseisev juht võib anda töötajale korraldusi ka otse, kusjuures korralduse saaja on kohustatud teavitama sellest oma vahetut juhti.
- 7.4. Korraldusi antakse üldjuhul suuliselt.
- 7.5. Korraldusi antakse kirjalikult juhatuse otsustega ning tööandja esindaja korralduste ja käskkirjadega.
- 7.6. Lihtkirjalikult, e-kirjaga ja DHS-i töövooga antakse korraldusi töökorralduslikel vajadustel, sh:
- 7.6.1. vahetustes töötajatele, kelle tööaeg ei kattu tööalaseid korraldusi andva töötaja tööajaga;
 - 7.6.2. töötajatele, kelle töökohustuste täitmisel on ilmnenud puudusi või kellele on ilmnenud puuduste tõttu tehtud hoiatus.
- 7.7. Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadusega, ületab korralduse andja pädevust või nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus ja pädevus või mille täitmine ohustab töötajat, patsienti või tööandjat. Töötaja on kohustatud teavitama sellisest korraldusest korralduse andjast kõrgemat juhti.

- 7.8. Korraldust võib muuta, peatada või tühistada korralduse andnud isik või temast kõrgemalseisev juht.
- 7.9. Tööandja võib lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta. Lähetuste taotlused koostatakse ja kinnitatakse Kliinikumi sisevõrgus olevas koolituskeskuse e-keskkonnas. Taotlus tuleb sisestada hiljemalt lähetuse alguskuupäeval, tagasiulatuvalt saab taotlusi vormistada ainult erandkorras. Koolituskeskuse e-keskkonnas koostatud taotlus viiakse andmevahetusega üle DHS-i, kus moodustub lähetus-koolituskäskkirj. Andmevahetuse käigus antakse käskkirjas märgitud töötajatele automaatselt juurdepääs käskkirjale, täiendavat kinnitamisele suunamist ei toimu. Muutmise vajadusel viiakse parandused ja täiendused sisse koolituskeskuse e-keskkonnas, seejärel andmevahetus korrigeerib ka käskkirja. Eelmise kuu taotlusi saab muuta ja tühistada kuni järgmise kuu 10. kuupäevani (kaasa arvatud). Töötaja koostab lähetusaruande DHS-is lähetus-koolituskäskkirja juurde ja suunab kinnitamiseks. DHS-is kinnitatud aruande andmed saadetakse raamatupidamistarkvarasse pärast raamatupidaja poolt kontrollimist. Kliinikumisisised mõnetunnised koolitused, milles töötaja osaleb oma töövahetuse ajal, registreeritakse koolituskeskuse e-keskkonnas ja arvestatakse tavaliseks tööajaks.

8. Puhkuse andmine ja kasutamine

- 8.1. Puhkuste andmisel lähtub Kliinikum vajadusest tagada töötajale regulaarselt iga-aastane täiendav töövaba aeg ületöötamise vältimiseks, töövõime taastamiseks või perekondlike kohustuste täitmiseks.
- 8.2. Töötajale antakse põhipuhkust 28 kalendripäeva (osalise või puuduva töövõimega töötajale 35 kalendripäeva) töölepingu seaduse kohaselt ning lisapuhkusi seaduses, kollektiiv- ja töölepingutes ettenähtud juhtudel.
- 8.3. Põhi- ja lisapuhkust antakse töötatud aja, ajutise töövõimetuse aja, puhkuse (v.a vanemapuhkuse ja poolte kokkuleppel antud üle 2 nädala kestva tasustamata puhkuse) aja, seaduses või kollektiivlepingus ettenähtud juhtudel töötajate esindamise aja ning Kliinikumi juhatuse otsusel teadus- või õppe- ja teadustöökaks antud aja eest.
- 8.4. Lisaks võimaldatakse töötaja soovi korral:
- 8.4.1. lapse vanemale lapsepuhkust kokku kümme tööpäeva ühe lapse kohta kuni lapse 14-aastaseks saamiseni, kuid mitme lapse kohta kokku kõige rohkem 30 kalendripäeva ühes kalendriaastas
- 8.4.2. lapse emale või isale puudega lapse vanema lapsepuhkust üks tööpäev igas kuus kuni lapse 18-aastaseks saamiseni;
- 8.4.3. lapse emale ja isale, kes kasvatab kuni 14-aastast last või kuni 18-aastast puudega last, igal kalendriaastal kuni kümme tööpäeva tasustamata lapsepuhkust.
- 8.5. Naistöötajal on õigus saada emapuhkust kuni 100 kalendripäeva, kui tema kohta on väljastatud sünnitusleht perehüvitiste seaduse alusel.
- 8.6. Lapsendajapuhkusele on õigus lapsendajal, kes lapsendab lapse ja kes ei ole selle lapse bioloogilise vanema abikaasa, saades lapsendaja vanemahüvitist perehüvitiste seaduse alusel. Lapsendajal on õigus saada lapsendajapuhkust kokku kuni 70 kalendripäeva ühes osas või osade kaupa kuue kuu jooksul lapsendamise kohtuotsuse jõustumise päevast arvates.
- 8.7. Vanemapuhkust on õigus saada ja kasutada kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni Eestis last kasvataval vanemal, üldjuhul korraga ühel isikul.
- 8.8. Isal on õigus saada isapuhkust 30 kalendripäeva ulatuses ühes osas või osade kaupa ajavahemikul 30 päeva enne arsti või ämmaemanda määratud eeldatavat lapse sünnikuupäeva kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.

- 8.9. Täisealisel töötajal on õigus saada kalendriaastas kuni viis tööpäeva (kehtestatud töötasu alammäära järgi) tasustatavat hoolduspuhkus, kui ta on täisealise sügava puudega isiku otsejoones üleneja või alaneja sugulane; vend, õde, poolvend või poolõde; abikaasa või registreeritud elukaaslane; eestkostja või määratud hooldaja sotsiaalhoolekande seaduse § 26 alusel.
- 8.10. Lapsendaja- või vanemapuhkusele jäämisest või selle katkestamisest teavitab töötaja tööandjat vähemalt 30 kalendripäeva ette. Ema- või isapuhkusele jäämisest teavitab töötaja tööandjat samuti vähemalt 30 kalendripäeva ette, välja arvatud juhul, kui etteatamist ei saa asjaolusid arvestades mõistlikult eeldada.
- 8.11. Tööandjal on õigus keelduda isapuhkuse ja lapsendajapuhkuse andmisest lühema kui seitsme kalendripäeva pikkuse osana.
- 8.12. Kui töötaja soovib kasutada puhkuse ajakavasse märkimata lapsepuhkust järjestikku rohkem kui 15 kalendripäeva, teatab töötaja tööandjale sellest vähemalt 30 kalendripäeva ette.
- 8.13. Perecondlike kohustuste täitmisega seotud lisapuhkuste kasutamise ja hüvitamise korra kohta on täpsemad selgitused kättesaadavad aadressil www.sotsiaalkindlustusamet.ee.
- 8.14. Puhkus antakse osadena üksnes poolte kirjalikul kokkuleppel, kusjuures vähemalt 14 kalendripäeva peab töötaja kasutama järjest ja teised puhkuseosad ei või üldjuhul olla lühemad kui seitse kalendripäeva.
- 8.15. Erandina võib töötaja töö- ja isikliku elu ühitamiseks puhkuseosa kestus poolte kokkuleppel olla lühem kui 7 kalendripäeva.
- 8.16. Puhkuse osadena kasutamises kokkuleppimisel tagavad pooled, et seetõttu ei pikene puhkamiseks ettenähtud koguaeg kalendripäevades ehk puhkus hõlmaks iga viie tööpäeva (esmaspäevast reedeni) kohta ka kahte puhkepäeva (laupäeva ja pühapäeva).
- 8.17. Tööandjal on õigus puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise või patsientide teenindamise katkemise ärahoidmiseks, hüvitades töötajale sellega tekitatud kahju.
- 8.18. Töötajal on õigus puhkus katkestada, edasi lükata või ennetähtaegselt lõpetada töötaja isikust tulenevatel olulistel põhjustel, teavitades sellest eelnevalt tööandjat, eelkõige ajutise töövõimetuse, emapuhkusele jäämise või streigis osalemise tõttu.
- 8.19. Puhkuse katkestamisel, edasilükkamisel või lõpetamisel punktides 8.17. ja 8.18. toodud juhtudel on töötajal õigus nõuda kasutamata puhkuseosa võimaldamist vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal. Kui töötaja asub puhkuse katkestamise tõttu tööülesandeid täitma enne puhkuse ajakava järgset lõppu, tehakse väljamakstud puhkusetasu ja töötasu vahel tasaarvestus.
- 8.20. Puhkus antakse kalendriaasta eest ja tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Üldjuhul ei tohi tööandja jätta puhkust andmata ja töötaja ei tohi jätta puhkust kasutamata. Järgmise kalendriaastasse viiakse põhipuhkuse kasutamata osa üle vaid juhul, kui selle kasutamata jätmiseks või katkestamiseks on olnud töötaja isikust tulenevad olulised põhjused, eelkõige ajutine töövõimetus või emapuhkus või tööandja algatusel katkestatud puhkust ei olnud võimalik enne kalendriaasta lõppemist ära kasutada.
- 8.21. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab emapuhkust, isapuhkust, lapsendajapuhkust või vanemapuhkust, samuti kui töötaja on aja- või asendusteenistuses.
- 8.22. Lisa-, puudega lapse vanema lapsepuhkuse, hoolduspuhkuse ja tasustamata lapsepuhkuse nõue aegub selle sissenõutavaks muutumise kalendriaasta lõppedes.

- 8.23. Tööandja esindaja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks:
- 8.23.1. I kvartalis antavate puhkuste kohta hiljemalt 31.jaanuariks;
- 8.23.2. II - IV kvartalis antavate puhkuste kohta hiljemalt 31.märtsiks.
- 8.24. Puhkuste ajakava teatavaks võtmist, sh poolte kokkuleppel puhkuse osadeks jagamist kinnitab töötaja oma allkirja või DHS-s autenditud kinnitusega.
- 8.25. Jooksva aasta puhkuste ajakavasse planeeritakse põhi- ja lisapuhkused, samuti eelmise aasta kasutamata põhipuhkuse osa arvestusega, et töötajatel on väljatöötatud puhkuste kasutamine võimalik mõistliku aja jooksul enne puhkusenõude aegumist.
- 8.26. Õigus nõuda põhipuhkust neile sobival ajal on:
- 8.26.1. naisel vahetult enne ja pärast emapuhkust või vahetult pärast vanemapuhkust
- 8.26.2. mehel vahetult pärast vanemapuhkust või naise emapuhkuse ajal;
- 8.26.3. vanemal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;
- 8.26.4. vanemal, kes kasvatab seitsme- kuni kümneaastast last - lapse koolivaheajal.
- Põhipuhkuste aja planeerimisel arvestab tööandja kohustuslikult nende töötajate nõuetega, kui need on esitatud kirjalikult I kvartalis antavate puhkuste kohta hiljemalt 5.jaanuariks, II - IV kvartalis antavate puhkuste kohta hiljemalt 30.jaanuariks, v.a juhtudel, kui hilisem põhipuhkuse soov tuleneb olulistest asjaoludest, mis on seotud nende isikute soodustatute nimekirja arvamisega.
- Teiste töötajate soove põhipuhkuse osas arvestatakse niivõrd, kuivõrd need on mõistlikult ühitatavad Kliinikumi huvidega.
- 8.27. Lisapuhkuste planeerimisel ja andmisel arvestab tööandja:
- 8.27.1. Kliinikumi eesmärkide täitmiseks vajaliku töökorraldusega struktuuriüksuses;
- 8.27.2. töötajate soovidega, mis on mõistlikult ühitatavad Kliinikumi huvidega.
- 8.28. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 8.29. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkust on töötajal õigus kasutada, teatades sellest tööandjale kirjalikult 14 kalendripäeva ette, va punktides 8.10. ja 8.12. toodud erandid.
- 8.30. Tasustamata puhkust antakse üldjuhul poolte kokkuleppel. Töötajal on õigus saada tasustamata puhkust õppeasutusse sisseastumiseksamite tegemise ajaks.
- 8.31. Töötajale antakse õppepuhkust töötaja avalduse ja koolitusasutuse teatise alusel täiskasvanute koolituse seaduses kehtestatud korras:
- 8.31.1. tasemeõppes või täienduskoolitusel osalemiseks 30 kalendripäeva kalendriaastas;
- 8.31.2. tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil tööandja poolt aktsepteeritavas täienduskoolituses osalemiseks antava õppepuhkuse ajal makstakse töötajale 20 kalendripäeva eest keskmist tasu, 10 kalendripäeva on tasustamata;
- 8.31.3. tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavat õppepuhkust 15 kalendripäeva (*lõputöö, eksamid*), tasustatud töötasu alammääras;
- 8.31.4. töötaja huvidest lähtuvas mittetööalases täienduskoolituses osalemiseks antav 30-kalendripäevane õppepuhkus on tasustamata;
- 8.31.5. õppepuhkus ei pikene puhkuse sisse jäävate riigipühade võrra;
- 8.31.6. tööandjal on õigus keelduda õppepuhkuse andmisest, kui:
- 8.31.6.1. õppepuhkuse päev või järjestikused päevad langevad üksnes töötaja puhkepäevadele;

8.31.6.2. selle õppekava läbimiseks või lõpetamiseks on õpingud peatunud akadeemilise puhkuse tõttu;

8.31.6.3. kui töötajale on juba andnud puhkust sama õppekava lõpetamiseks.

- 8.32. Kui tööandja kaalutluse tulemusel leiab, et teeb töötaja koolitamiseks olulisi lisakulutusi võrreldes töötaja koolitamiseks tehtavate mõistlike kuludega, sõlmivad tööandja ja töötaja enne koolituse algust kirjaliku kokkuleppe, mille kohaselt töötaja töötab nende kulude hüvitamiseks pärast koolituse lõppemist tööandja juures teatud aja (siduvusaeg). Siduvusaja kestuse määramisel arvestatakse igal üksikjuhul koolituse mahtu ja/või maksumust, kuid see ei või ületada kolme aastat.
- 8.33. Eesti Kaitseväge õppekogunemistele kutsutud Kliinikumi töötajal teavitada kutsest esimesel võimalusel oma vahetut juhti. Õppekogunemistel osalemise ajaks vabastatakse töötaja töökohustuste täitmisest. Juhatuse otsuse alusel makstakse töötajale keskmist töötasu (töölepingus kokku lepitud töötasu/ koos püsivate lisatasudega) ja õppekogunemisel osalemise aeg arvatakse puhkuseõigust andva aja hulka.

9. Osalise kaugtöö kokkulepe

- 9.1. Tööandja võimaldab vastavalt töö iseloomule töötajatele osalist kaugtööd.
- 9.2. Kaugtöö on töötaja töötamine väljaspool tavapärasest töötamise kohta, olles töötaja tavapärasel tööajal või eraldi kokkulepitud ajal kättesaadav vahetule või kõrgemalseisvale juhile, kolleegidele ning alluvatele info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste vahendite kaudu.
- 9.3. Hiljemalt pärast 6-tunnilist töötamist on töötajal õigus kasutada 30-minutilist tööaja hulka arvatavat vaheaega puhkamiseks ja einetamiseks.
- 9.4. Kaugtöö ei tohi takistada teistel töötajatel töökohustuste täitmist.
- 9.5. Töötaja kasutab kaugtöö tegemiseks tema valdusesse antud sülearvutit või poolte kokkuleppel isiklikku arvutit.
- 9.6. Kaugtööl, sh oma elukohas on töötaja kohustatud tagama kaugtöökoha turvalisuse ja andmekaitse nõuete täitmise samaväärselt tööandja tööruumide tingimustega ja kooskõlas Kliinikumi kehtestatud reeglitega (PKL-126 Infosüsteemi kasutamise kord, JKL-41 Kontoritöötaja tööohutusjuhend, PKL-194 Isikuandmete töötlemise üldtingimused, PKL-217 Isikuandmete edastamine).
- 9.7. Isikliku arvuti kasutamisel kaugtöö tegemiseks ei ole lubatud tööalase teabe (sh, kuid mitte ainult tööalane kirjavahetus, Kliinikumi tööd ja suhteid kolmandate isikutega puudutav dokumentatsioon, patsientide isikuandmeid, iseäranis eriliigilisi isikuandmeid sisaldav informatsioon jm) talletamine isiklikku arvutisse.
- 9.8. Töötajal on keelatud lubada kolmandatele isikutele ligipääsu talle Kliinikumi poolt töö tegemiseks antud sülearvutile või enda isiklikule arvutile, kui selles on avatud Kliinikumi konfidentsiaalset informatsiooni või patsientide isikuandmeid sisaldavad programmid või dokumendid või kui sellised programmid ja dokumendid on töötaja isiklikku arvutit kasutades ligipääsetavad.
- 9.9. Kaugtööga saavutatud töötulemus peab vastama töökohustuste nõutaval viisil täitmisele ja olema vajadusel mõõdetav vahetu juhi poolt.
- 9.10. Kaugtööna täidetavad ülesanded peavad üldjuhul vastama järgmistele tingimustele:
- 9.10.1. eeldavad analüüsi- ja keskendumisvajadust;
 - 9.10.2. tööprotsessi kestel puudub vahetu suhtlemise vajadus töökohal;
 - 9.10.3. töö edastamine ja aruandlus on võimalik vastavalt vajadusele või perioodiliselt kaugtöö ajal või kindlaksmääratud tähtajaks infotehnoloogiavahendeid kasutades.

9.11. Kui pooled lepivad kokku, et töötaja täidab tööülesandeid vähemalt kolmel päeval nädalas väljaspool Kliinikumi ruume kaugtöökohas, vormistatakse see muudatus töölepingu lisana koos kõigi kaugtööd puudutavate tingimuste täpsustamisega.

10. Töötaja vastutus

10.1. Töötaja kannab vastavalt töölepingule, varalise vastutuse lepingule ja õigusaktidele tööandjale kahju tekitamise eest varalist vastutust.

10.2. Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale:

10.2.1. enda poolt tööülesannete täitmisega või täitmata jätmisega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses;

10.2.2. tema kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutused mahus, mis ületavad tööandja poolt kehtestatud limiiti.

10.3. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral tagastama tööandja poolt kindlaksmääratud tähtjaks töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed, magnetkaardid ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirjad ning töötõendi. Nimetatud vara ja dokumentide üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab vahetu juht.

10.4. Töölepingu lõppemisel peetakse töötaja töötasust tema nõusolekuta kinni tasu väljatöötamata puhkuse eest.

11. Töötaja hoiatamine ja töölepingu ülesütlemine

11.1. Kui tööandja soovib töölepingu töötajast tulenevatel põhjustel erakorraliselt üles öelda, on tal üldjuhul (va töölepingu ülesütlemisel töötaja töövõime vähenemisel tervises seisundi või pikaajalisel töövõimetuslehel viibimise tõttu) kohustus töötajat eelnevalt hoiatada. Hoiatada tuleb mõistliku aja jooksul alates hoiatuse aluseks olevatest asjaoludest teadasaamisest, esitades vastav taotlus koos tõendavate dokumentidega hoiatuse lõplikuks vormistamiseks personaliteenistusele hiljemalt kümne tööpäeva jooksul.

11.2. Hoiatus koostatakse kirjalikus vormis hiljemalt viie tööpäeva jooksul ja tehakse töötajale teatavaks allkirja vastu üle andes või edastades töötaja ametlikul e-posti aadressil või saadetakse töötaja töölepingujärgsele kontaktaadressile tähitud postisaadetisena.

11.3. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõttest lähtuvalt tööandjalt oodata, sh eelkõige juhtudel:

11.3.1. oma tegevuse või tegevusetusega patsientide tervise ja elu kahjustamine või ohtu seadmine;

11.3.2. mõjuva põhjuseta töölt puudumine kogu tööpäeva või -vahetuse;

11.3.3. tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine;

11.3.4. tööandja või patsiendi petmine või selle katse;

11.3.5. Kliinikumi, Kliinikumi töötajate ja patsientide vara suhtes õigusvastane käitumine, sealhulgas vara vargus, vara hävimine, rikkumise või kaotsimineku põhjustamine.

11.4. Töölepingu ülesütlemisavaldus tuleb teisele poolele esitada vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt e-kirja, kirja või SMS-i teel).

11.5. Tööandja peab ülesütlemist avalduses alati põhjendama, töötaja peab põhjendama erakorralist ülesütlemist, st avaldusest peavad selguma faktilised asjaolud või konkreetset sündmused, mis on ülesütlemise põhjuseks.

11.6. Tööandja ja töötaja peavad töölepingu ülesütlemisest teineteisele ette teatama üldjuhul TLS §-des 37 lg 5, 96, 97 ja 98 sätestatud tähtaegu järgides.

12. Töötervishoid ja tööohutus

12.1. Tööandja tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras. Tööandja ei tohi lubada tööle asuda töötajal, kellel puuduvad vajalikud erialateadmised ja oskused ning töötervishoiu- ja tööohutusosalased teadmised.

12.2. Tööandja ja töötajad on kohustatud ohutu töökeskkonna nimel tegema koostööd. Selleks konsulteerib tööandja eelnevalt töötajate, töökeskkonnavoliniku või töötajate usaldusisikuga kõigis töökeskkonnaga seotud küsimustes.

12.3. Tööandja on kohustatud:

12.3.1. korraldama töökeskkonna riskianalüüsi, mille käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse vajaduse korral nende parameetrid ning hinnatakse riske töötaja tervisele ja ohutusele, arvestades tema ealisi ja soolisi iseärasusi ning töökohtade ja töövahendite kasutamise ja töökorraldusega seotud riske;

12.3.2. töökeskkonna riskianalüüsi tulemuste alusel viima läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda ettevõttes vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele;

12.3.3. töökeskkonna riskianalüüsi alusel koostama kirjaliku tegevuskava, milles nähakse ette kõikidel tegevusaladel ja juhtimistasanditel korraldatavad tegevused töötajate terviseriski vältimiseks või vähendamiseks, nende ajakava ja teostajad ning eraldama nendeks vajalikud vahendid;

12.3.4. teavitama töötajaid töökeskkonnavolinike, töökeskkonnakoostöökoostöö liikmete ja töötajate usaldusisikute kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;

12.3.5. korraldama õigusaktidega sätestatud korras tervisekontrolli töötajatele, kelle tervist võib tööprotsessi käigus mõjutada töökeskkonna ohutegur või töö laad;

12.3.6. tutvustama töötajale töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning süstemaatiliselt kontrollima nende täitmist;

12.3.7. koostama ja kinnitama ohutusjuhendi tehtava töö ja kasutatava töövahendi kohta ning andma töötajale juhised keskkonna saastamisest hoidumiseks;

12.3.8. kõrvaldama töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine mõju all oleva töötaja.

12.4. Töötaja on kohustatud:

12.4.1. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;

12.4.2. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

12.4.3. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;

12.4.4. kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid nõuetekohaselt ning hoidma neid töökorras;

12.4.5. tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

12.4.6. täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutusosalase korralduse. Teave

töökeskkonnavolinike, -nõukogu liikmete, töökeskkonnaspetsialisti ja usaldusisikute kohta on töötajatele kättesaadav kliinikumi sisevõrgu rubriigis Töökeskkond;

- 12.4.7. kasutama töövahendeid ja ohtlikke kemikaale nõuetekohaselt, hoiduma omavoliliselt lahti ühendamast, muutmast või eemaldamast töövahenditele paigaldatud ohutusseadiseid ja kasutama neid seadiseid nõuetekohaselt;
- 12.4.8. tagama, et töötamine või teenuse osutamine teise tööd andva isiku juures ei ohusta tema enda ega teiste elu ja tervist, st töö- ja puhkeaja piirangutest kinnipidamine on oluline sõltumata asjaolust, mitme tööandja juures töötaja töötab.
- 12.5. Töötajal on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine mõju all.
- 12.6. Töötajal on õigus:
- 12.6.1. nõuda tööandjalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavaid töötingimusi ning ühis- ja isikukaitsevahendeid;
- 12.6.2. saada teavet töökeskkonna ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest, tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest, tervisekontrolli tulemustest ja tööinspektori ettekirjutusest tööandjale;
- 12.6.3. tõsise ja vältimatu õnnetusohu korral peatada töö ning lahkuda oma töökohalt või ohualalt, teatades sellest viivitamatult oma otsesele juhile ja töökeskkonnavolinikule;
- 12.6.4. keelduda tööst või peatada töö, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnoohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule;
- 12.6.5. nõuda tööandjalt arsti otsuse alusel enda üleviimist ajutiselt või alaliselt teisele tööle või oma töötingimuste ajutist kergendamist;
- 12.6.6. nõuda enda üleviimist sobivale päevasele tööle, kui ööajal töötamine on isikule arsti otsuse alusel tervise tõttu vastunäidustatud ning tööandjal on võimalik töötajat vastavale tööle üle viia;
- 12.6.7. saada tööst põhjustatud tervisekahjustuse eest hüvitist võlaõigusseaduses sätestatud ulatuses;
- 12.6.8. pöörduda töökeskkonnavoliniku, töökeskkonnanõukogu liikmete, töötajate usaldusisiku ja tegevuskohajärgse tööinspektori poole, kui tema arvates tööandja poolt rakendatavad abinõud ja antud vahendid ei taga töökeskkonna ohutust.
- 12.7. Lisaks eeltoodule on Kliinikumi töötajatele täpsemad tegutsemisjuhised tööõnnetuse ja kutsehaigestumise puhul sätestatud juhendis Tegutsemine tööõnnetuse korral (JKL-65) ja juhendis Tegutsemine kutsehaigestumise korral (JKL-95).