

KINNITATUD Tartu Ülikooli rektori
7. septembri 2004. a käskkirjaga nr 15
(jõustunud 07.09.2004)

KOOSKÕLASTATUD
Tartumaa Tööinspeksiooniga
30.08.2004 otsusega nr 8.11-20/13630

MUDETUD Tartu Ülikooli rektori
12. detsembri 2005. a käskkirjaga nr 33
(jõustunud 12.12.2005)

KOOSKÕLASTATUD
Tartumaa Tööinspeksiooniga
29.11.2005 otsusega nr 8.11-20/20452-1

TUNNISTATUD KEHTETUKS Tartu
Ülikooli rektori 1. septembri 2009. a
käskkirjaga nr 24 (jõustunud 01.09.2009)

TARTU ÜLIKOOLI TÖÖSISEKORRAEESKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tartu Ülikooli töösisekorraeeskiri (edaspidi töösisekorraeeskiri) määratleb Tartu Ülikooli (edaspidi ülikool) kui tööandja ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes.
- 1.2. Töösisekorraeeskiri on täitmiseks kohustuslik ülikoolile kui tööandjale ja kõigile isikutele, kes töötavad ülikoolis töölepingu alusel.
- 1.3. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töösisekorraeeskirjast, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse ülikoolis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.
- 1.4. Töösisekorraeeskirjas kasutatavate mõistete tähendused
 - 1.4.1. Töötaja on isik, kes töötab töölepingu alusel Tartu Ülikoolis. Töötajad on õppejõud, teadustöötajad ja mitteakadeemilistel ametikohtadel töötavad töötajad.
 - 1.4.2. Tööandja on Tartu Ülikool.
 - 1.4.3. Tööandja esindaja on rektor või rektori poolt volitatud Tartu Ülikooli töötaja, kes täidab tööõigusaktidest ja ülikooli õigusaktidest tulenevaid tööandja esindamiseks antud õigusi ja kohustusi.
 - 1.4.4. Struktuuriüksuse juht on prorektor, vastutusala direktor, dekaan, teaduskonna struktuuriüksuse (näiteks osakonna, instituudi, kliiniku, keskuse, deканаadi) juhataja, asutuse juht, prorektorile või vastutusala direktorile alluva struktuuriüksuse (näiteks osakonna, laboratooriumi, büroo, talituse) juhataja.
 - 1.4.5. Töö vahetu korraldaja on töötaja, kes koordineerib talle otse alluvate töötajate tööd, juhib, juhendab ja motiveerib alluvaid, püstitab tööeesmärke, annab tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist.

2. POOLTE KOHUSTUSED

2.1. Tööandja kohustub:

- 2.1.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 2.1.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 2.1.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 2.1.4. kindlustama töökohal ohutud töötingimused;
- 2.1.5. tutvustama töötajale töölevõtmisel, samuti vajaduse korral töötamise ajal töösisekorra, tervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid, selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- 2.1.6. täiustama töökorraldust ning looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ja tööalaseks arenemiseks;
- 2.1.7. täitma õigusaktides ning kollektiiv- ja töölepingus ette nähtud muid kohustusi.

2.2. Töötaja kohustub:

- 2.2.1. tegema kokkulepitud tööd nõuetekohaselt ning täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi, samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö eesmärgist ja üldisest käigust;
- 2.2.2. kinni pidama töödistsipliinist ja ettenähtud tööajast;
- 2.2.3. lugema tema tööalasele e-posti aadressile saabuvald tööalaseid e-kirju ning vajaduse korral, välja arvatud töölahetuses viibimise ajal, neile vastama vähemalt kolme tööpäeva jooksul. Töölepingu peatumise ajaks on töötaja kohustatud korraldama e-kirjadele automaatse vastamise või nende suunamise teisele töötajale;
- 2.2.4. teavitama ülikooli kohta esitatud teabenõudest ja sellele antud vastusest teabetalitust e-posti aadressil proffice@ut.ee;
- 2.2.5. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara või tööandja mainet või huve;
- 2.2.6. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;
- 2.2.7. teatama esimesel võimalusel töö vahetule korraldajale õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- 2.2.8. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult töötakistusest, sealhulgas töö puudumisest;
- 2.2.9. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara ainult tööandja huvides, säästlikult ja heaperemehelikult ning teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest või vargusest;
- 2.2.10. hüvitama tööandjale töötaja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutused, kui need ületavad tööandja poolt kehtestatud limiidi;
- 2.2.11. hoidma, sealhulgas mitte kasutama isiklikes ja kolmandate isikute huvides talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud või tema kasutuses olevat ameti-, tootmis- ja ärisaladust, kui selline kohustus on ette nähtud töölepinguga;
- 2.2.12. kooskõlastama vastavalt ülikoolis kehtivale korrale oma töötamise teise tööandja juures või avalikus teenistuses, tegevuse füüsilisest isikust ettevõtjana, tegevuse töövõtu-, käsundus- või muu teenuse osutamiseks sõlmitud võlaõigusliku lepingu alusel ja liikmesuse ülikooli osaluseta tulundusliku eraõigusliku juriidilise isiku organis, kui selline kohustus on ette nähtud töölepingus;

- 2.2.13. mitte osutama tööandjale konkurentsi, sealhulgas mitte töötama tööandja loata Tartu Ülikooli konkurendi juures, kui konkurentsikeeld on ette nähtud töölepingus;
- 2.2.14. täitma õigusaktides ning kollektiiv- ja töölepingus ette nähtud muid kohustusi.

3. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 3.1. Tööalaseid korraldusi annab töötajale töö vahetu korraldaja olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult.
- 3.2. Kõrgemalseisev juht võib anda töötajale korraldusi ka otse, kusjuures korralduse saaja teavitab sellest oma töö vahetus korraldajat.
- 3.3. Korraldust võib muuta, peatada või tühistada korralduse andnud isik või temast kõrgemalseisev juht.
- 3.4. Tööalased korraldused on täitmiseks kohustuslikud, kui nad on õiguspärased ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga.
- 3.5. Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadusega, ületab korralduse andja volitusi või nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus, pädevus, või mille täitmine seab ohtu töötaja või tööandja elu, tervise või vara. Töötaja on kohustatud teavitama sellisest korraldusest korralduse andjast kõrgemalseisvat juhti.

4. TÖÖAEG

4.1. Tööaja kestus

- 4.1.1. Töötaja tööaja üldine norm ehk täistööaeg on 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.
- 4.1.2. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.
- 4.1.3. Lühendatud tööaeg on:
 - 4.1.3.1. 13–14-aastaselt või koolikohustuslikul töötajal 4 tundi päevas ehk 20 tundi nädalas;
 - 4.1.3.2. 15-aastaselt töötajal, kes ei ole koolikohustuslik, 6 tundi päevas ehk 30 tundi nädalas;
 - 4.1.3.3. 16–17-aastaselt töötajal, kes ei ole koolikohustuslik, 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas;
 - 4.1.3.4. töötajatel, kes töötavad tervistkahjustavatel töödel vähemalt 75% täistööajast ja muudel eriseloomuga töödel, 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas.
- 4.1.4. Töödel, kus töötaja peab töölepingus kokku lepitud tingimuste kohaselt olema tööandjale väljaspool tööaega kättesaadav ettenägematute ja edasilükkamatute tööde tegemiseks, on lubatud kehtestada lisaks üldisele tööaja kestusele valveaeg kuni 30 tundi kuus. Neid tunde ei arvata tööaja hulka ja nende eest maksab tööandja lisatasu.

4.2. Tööajakorraldus

- 4.2.1. Tööpäeva alguse ja lõpu kellaaeg kokkuleppel töö vahetu korraldajaga on:
 - 4.2.1.1. esmaspäevast neljapäevani kell 8.00 ja kell 17.00, reedel kell 8.00 ja kell 16.30;
 - 4.2.1.2. esmaspäevast neljapäevani kell 8.30 ja kell 17.30, reedel kell 8.30 ja kell 17.00 või
 - 4.2.1.3. esmaspäevast neljapäevani kell 9.00 ja kell 18.00, reedel kell 9.00 ja kell 17.30.

- 4.2.2. Töölepinguga võib ette näha punktis 4.2.1 sätestatust erinevad tööaja alguse ja lõpu kellaajad.
 - 4.2.3. Osalise ja lühendatud tööajaga töötava töötajaga lepib töö vahetu korraldaja kokku tööpäeva alguses ja lõpus, puhkamiseks ja einetamiseks antavas ajas ja puhkepäevades ning muus puhkeajas.
 - 4.2.4. Tööaja summeeritud arvestuse korral nähakse tööaja algus ja lõpp, puhkamiseks ja einetamiseks antav vaheaeg ja puhkepäevad ning muu puhkeaeg ette tööajakavas, mille kinnitab struktuuriüksuse juht.
 - 4.2.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelneval tööpäeval ning Tartu Ülikooli aastapäeval lõpeb tööpäev kell 12.00. [jõustunud 12.12.2005]
 - 4.2.6. Õppejõud ja teadustöötaja peab olema väljaspool õppetöö aega tööaja kestel kättesaadav tööalaseks suhtlemiseks.
 - 4.2.7. Töötaja, kes tööajal töötab väljaspool struktuuriüksuse tööruume (näiteks raamatukogus, teistes organisatsioonides, kodus), on kohustatud jätma sellekohase teate struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutavale töötajale (sekretärile), kui struktuuriüksuse juht ei ole eelmise punkti täitmiseks korraldanud teistsugust teavitamise süsteemi.
- 4.3. Puhkeaeg
- 4.3.1. Puhkeaeg on aeg, mille kestel töötaja on vaba töökohustuste täitmisest ja mida ta võib kasutada oma äranägemise järgi.
 - 4.3.2. Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks ehk lõunaaeg on üks tund, reedel 30 minutit töö vahetu korraldajaga kokkuleppel ajavahemikus kella 12.00 kuni 14.00. Igas struktuuriüksuses, kus on vähemalt kolm töötajat, korraldab struktuuriüksuse juht lõunaja selliselt, et kohal on vähemalt üks töötaja.
 - 4.3.3. Kokkuleppel töö vahetu korraldajaga võib töötajale anda muid tööpäevasiseseid vaheaegu.
 - 4.3.4. Üldised puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, välja arvatud tööaja summeeritud arvestuse korral. Puhkepäevade eelsetel päevadel töötatakse vastavalt tööaja üldisele normile.
- 4.4. Struktuuriüksuse töötajate tööaja arvestuse korraldab struktuuriüksuse juht.
- 4.5. Tööle tuleku ja töölt lahkumise kord
- 4.5.1. Töötaja peab tööle tulema tööpäeva või vahetuse alguseks. Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama hiljemalt kahe tunni jooksul tööpäeva või vahetuse algusest töö vahetut korraldajat, kes on kohustatud sellest kohe teatama palgaarvestusega tegelevale töötajale.
 - 4.5.2. Töölalastel või isiklikel põhjustel töölt ära käimise peab töötaja kooskõlastama oma töö vahetu korraldajaga.
 - 4.5.3. Tööaja hulka arvatakse tööülesannetega mitteseonduvad vältimatud toimingud, sealhulgas:
 - 4.5.3.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;
 - 4.5.3.2. pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul töölt ära käimine;
 - 4.5.3.3. elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul ära käimine.
 - 4.5.4. Töövõimetuse järel tööle asumisel esitab töötaja viivitamatult töövõimetuslehe palgaarvestusega tegelevale töötajale.

5. PUHKUSED

- 5.1. Töötajale antakse puhkust vastavalt ülikoolis kehtestatud korrale ja puhkuseeadusele.

- 5.2. Struktuuriüksuse juht võimaldab lisaks puhkuseseaduses sätestatudle töötajale kuni kolm päeva palga säilitamisega:
- 5.2.1. abiellumise puhul;
 - 5.2.2. isale lapse sünni puhul;
 - 5.2.3. pereliikme surma korral.

6. PALGA MAKSMISE AEG JA KOHT

- 6.1. Palka makstakse üks kord kuus hiljemalt 5. kuupäeval eelmise kuu eest. Töötaja soovil makstakse palga avanssi hiljemalt jooksva kalendrikuu 18. kuupäevaks. [jõustunud 12.12.2005]
- 6.2. Palka makstakse töötajale ülekandega töötaja poolt kirjalikus avalduses osutatud isiklikule pangakontole, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti.
- 6.3. Töötaja soovil väljastab tööandja töötajale palgateatise temale arvestatud ja makstud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta.

7. TÖÖTAJATE VARALINE VASTUTUS JA DISTSIPLINAARVASTUTUS

7.1. Töötajate varaline vastutus

- 7.1.1. Töötajad kannavad vastavalt töölepingule, materiaalse vastutuse lepingule ja õigusaktidele tööandjale kahju tekitamise eest varalist vastutust.
- 7.1.2. Kui töötaja asub tööle individuaalse või kollektiivse materiaalse vastutusega seotud ametikohale, sõlmitakse töötaja ja tööandja vahel üheaegselt töölepinguga ka materiaalse vastutuse leping.
- 7.1.3. Töötaja on kohustatud hüvitama tööandjale töötaja poolt seoses tööülesannete täitmisega või täitmata jätmisega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses.
- 7.1.4. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral tagastama tööandjale tööandja poolt kindlaksmääratud tähtajaks kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed, magnetkaardid ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirjad ning töötõendi.
- 7.1.5. Materiaalselt vastutava töötajaga töölepingu lõpetamisel on töötaja kohustatud tema arvel oleva tööandja vara üle andma viimase tööpäeva seisuga.
- 7.1.6. Töötajale tööülesannete täitmiseks antud tööandja vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab struktuuriüksuse juht.

7.2. Töötajate distsiplinaarvastutus

- 7.2.1. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest töötaja süü tõttu võib tööandja määrata töötajale distsiplinaar karistuse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- 7.2.2. Töötaja töö vahetul korraldajal on õigus nõuda süüdlaselt ja süüteo tunnistajaks olnud töötajalt süüteo kohta kirjalikku seletust.
- 7.2.3. Distsiplinaar karistuse määrab oma korraldusega tööandja esindaja, kes teostab distsiplinaar võimu.
- 7.2.4. Distsiplinaar karistuse teeb töötajale allkirja vastu teatavaks töö vahetu korraldaja.
- 7.2.5. Töötaja töökohustuste jäme rikkumine, mille eest tööandjal on õigus tööleping lõpetada töökohustuste esmakordsel rikkumisel, on tegu või tegevusetus, mis põhjustas raske tagajärje või selle tekkimise ohu, sealhulgas:
 - 7.2.5.1. tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine;
 - 7.2.5.2. tööandja, kliendi või teise töötaja vara suhtes toimepandud tegu, sealhulgas vara vargus, vara hävimise, rikkumise või kaotsimineku põhjustamine;
 - 7.2.5.3. hoone kodukorra tahtlik rikkumine;

- 7.2.5.4. mõjuva põhjusega töölt puudumine terve tööpäeva või vahetuse ulatuses;
- 7.2.5.5. ülikooli liikmeskonna isikuandmete tööülesannetest mittetulenev levitamine.

8. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

- 8.1. Töötaja ja tööandja on kohustatud töölepingu sõlmimisel jälgima, et kokkulepe sõlmitaks ainult nende tööde kohta, mille tegemiseks on töötaja välja õppinud.
- 8.2. Töötajal on õigus keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata töö vahetule korraldajale ja töökeskkonnavolinikule.
- 8.3. Tööandja kohustub:
 - 8.3.1. kindlustama töö korraldamisel kehtestatud normidele vastava ohutu töökeskkonna;
 - 8.3.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid ning kuidas toimida tööõnnetuse ja esmaabi andmise vajaduse korral;
 - 8.3.3. viima läbi töötaja sissejuhataja, esmase ja täiendava tööohutusosalase juhendamise;
 - 8.3.4. tagama tööõnnetuse puhul vigastatu toimetamise raviasutusse või koju vastavalt arsti korraldusele ning viima läbi tööõnnetuse uurimise;
 - 8.3.5. kindlustama esmaabivahendite kättesaadavuse töökohal ning vajaduse korral kohapeal esmaabi andmise.
- 8.4. Tuleohutuse tagamisel kohustub tööandja
 - 8.4.1. kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
 - 8.4.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
 - 8.4.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrasoleku.
- 8.5. Töötaja kohustub:
 - 8.5.1. täitma töötervishoiu ja tööohutuse juhendeid ning tööandja ja tööohutusosalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 8.5.2. pidama oma töökohas kinni tuleohutus- ja keskkonnaohutusnõuetest;
 - 8.5.3. täitma tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
 - 8.5.4. tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhiste, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
 - 8.5.5. hoidma korras ja puhtana oma töökoha ja isikukaitsevahendid;
 - 8.5.6. teatama töö vahetule korraldajale viivitamatult ohtlikust olukorrast töökohal või tööõnnetusest töötajaga, samuti tema enda tervisehäirest;
 - 8.5.7. helistama tulekahju korral viivitamatult häirekeskuse telefonil 112, samuti teavitama töö vahetut korraldajat ning võtma tarvitusele põhjendatud abinõud inimeste ja vara päästmiseks ning tulekahju kustutamiseks.

9. LÕPPSÄTTED

- 9.1. Ülikooli asutuses, kus töökorraldus erineb oluliselt ülikooli üldisest töökorraldusest, võib kehtestada asutuse töösisekorraeeskirja.
- 9.2. Töötaja töölevõtmisel tutvustab töötajale töösisekorraeeskirja töö vahetu korraldaja.
- 9.3. Töösisekorraeeskirjaga on võimalik tutvuda ülikooli koduleheküljel.
- 9.4. Töösisekorraeeskiri jõustub nädala möödumisel, arvates selle kohaliku tööinspektoriga kooskõlastamisele järgnevalt kalendripäevast.

akadeemik Jaak Aaviksoo
Rektor, professor

Reet Mägi