



Kohtla-Järve
Slaavi Põhikool

KOHTLA-JÄRVE SLAAVI PÕHIKOOI TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE JUHEND, SISEKONTROLLI KORRALDUS

Kehtestatud:

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli direktori

24.11.2020.a käskkirjaga nr 1-2/46

1. Üldsätted

- 1.1 Töötervishoiu ja tööohutuse juhend (edaspidi: juhend) kehtestab töökeskkonnale esitatavad töötervishoiu ja tööohutuse nõuded ning tööandja ja töötaja kohustused ning vastutuse töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmisel.
- 1.2 Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmisel järgitakse töötervishoiu ja tööohutuse seadust (TTOS), selle alusel vastu võetud õigusakte.
- 1.3 Töötervishoiu ja tööohutusealaseid ülesandeid koolis täidab töökeskkonnaspetsialist, kelleks on direktori käskkirjaga määratud isik, antud juhul on selleks isikuks direktori asetäitja majandusalal Olga Pessi (telefon +372 51962170).
- 1.4 Töökeskkonnavolinik on üldkoosolekul töötajate poolt valitud neljaks aastaks esindaja töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes, selleks on õpetaja Margarita Siilak (margarita.siilak@kjsp.ee).
- 1.5 Töötervishoiu ja tööohutuse alast riiklikku järelevalvet Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli üle teostab Tööinspeksioon, mis asub aadressil Mäealuse 2/3, 12618 Tallinn, e-post ti@ti.ee.
- 1.6 Kohtla-Järve Slaavi Põhikoolis on esmaabiandjaks määratud ja esmaabiväljaõppe läbinud töötajad.
- 1.7 Sisekontroll on süstemaatiline tegevus, mis on kavandatud tagamaks kooli igakülgse tegevuse planeerimist, organiseerimist, korraldamist ja ülevaatamist vastavalt töökeskkonda reguleerivatele õigusaktidele.
- 1.8 Sisekontrolli all töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas mõistetakse töö planeerimist, juhtimist ja järelevalvet eesmärgiga täita töökeskkonda reguleerivate õigusaktide nõudeid.
- 1.9 Kohtla-Järve Slaavi Põhikool järgib oma töös TTOS-is sätestatud töötervishoiu ja tööohutuse üldpõhimõtteid.
- 1.10 Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli töötervishoiu ja tööohutusealane eesmärk: kogu aasta jooksu ei tohi juhtuda ühegi tööõnnetust.

2. Tööandja kohustused ja õigused

2.1 Tööandja on kohustatud:

- 2.1.1 viima töökohal läbi riskianalüüsi ja vajadusel kõrvaldama või vähendama riske;
- 2.1.2 tagama, et töökoht vastab kehtestatud miinimumnõuetele;
- 2.1.3 planeerima töö nii, et töö kuvariga vahelduks muude tööülesannetega ning kui see ei ole võimalik, võimaldama töötajatele puhkepause, mis moodustavad 10% kuvariga töötamise ajast;
- 2.1.4 korraldama kooli kulul töötajatele tervisekontrolli töötervishoiuarsti määratud ajavahemikus, kuid vähemalt üks kord kolme aasta jooksul;
- 2.1.5 töötajatel avastatud sundasendis viibimisega seotud vaevuste avastamisel parandama töökoha ergonoomilist kujundust;
- 2.1.6 korraldama töötervishoiu ja tööohutuse alast koolitust ja tagama vajaliku teabe;
- 2.1.7 tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse.

2.2 Tööandja õigused on:

- 2.2.1 kehtestada koolis õigusaktides ettenähtud töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- 2.2.2 kõrvaldada töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine olulise mõju all oleva töötaja.

3. Töötaja kohustused ja õigused

3.1 Töötaja on kohustatud:

- 3.1.1 osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- 3.1.2 järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- 3.1.3 kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ning hoidma neid töökorras;
- 3.1.4 tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
- 3.1.5 kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest;
- 3.1.6 täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutuslaseid korraldusi;
- 3.1.7 kasutama töövahendeid ja ohtlikke kemikaale nõuetekohaselt;
- 3.1.8 hoiduma omavoliliselt lahti ühendamast, muutmast või eemaldamast töövahenditele või ehitistele paigaldatud ohutusseadiseid ja kasutama neid seadiseid nõuetekohaselt (tööõpetuse, keemia ja füüsika ruumid, kooli köök).

3.2 Töötajal on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine olulise mõju all.

3.3 Ohutusnõuete rikkumise korral kannab töötaja vastutust seaduses sätestatu alusel.

3.4 Töötajal on õigus:

- 3.4.1 nõuda tööandjalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavaid töötingimusi ning ühis- ja isikukaitsevahendeid;
- 3.4.2 saada teavet töökeskkonna ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest, tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest, tervisekontrolli tulemustest ja tööinspektori ettekirjutusest tööandjale;
- 3.4.3 tõsise, ähvardava või vältimatu õnnetusohu korral peatada töö ning lahkuda oma töökohalt või ohtlikult alalt;
- 3.4.4 keelduda tööst või peatada töö, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule;
- 3.4.5 pöörduda töökeskkonnavoliniku ja Tööinspeksiooni poole, kui tema arvates tööandja poolt rakendatavad abinõud ja antud vahendid ei taga töökeskkonna ohutust.

4. Juhendamine ja väljaõpe

4.1 Enne töötaja tööle asumist viib töökeskkonnaspetsialist läbi töötaja juhendamise.

4.2 Juhendamise käigus tehakse eelkõige teatavaks:

- 4.2.1 kooli töötervishoiu ja tööohutuse nõuded ning töökeskkonnavoliniku ja töökeskkonnaspetsialisti kontaktandmed;
- 4.2.2 töökeskkonna riskide hindamise tulemused, sealhulgas töötaja töökeskkonna ohutegurid, terviseriskid ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavad abinõud;
- 4.2.3 tehtava töö ja kasutatava töövahendi ohutusnõuded;
- 4.2.4 ergonoomiliselt õiged tööasendid ja -võtted;
- 4.2.5 ühis- ja isikukaitsevahendite kasutamine;
- 4.2.6 tegutsemine tervisekahjustuse korral, sealhulgas esmaabi andmise juhised,

esmaabivahendite kasutamine ja nende asukoht, hädaabinumber 112 ning esmaabiandja kontaktandmed;

4.2.7 õnnetusohu ja õnnetusjuhtumi korral käitumise juhised, evakuaatsioonipäasude ja -teede ning tulekustutusvahendite asukohad;

4.3 Töötaja juhendamist ja väljaõpet korratakse vajalikus osas ja mahus, kui:

4.3.1 muutub kooli töötervishoiu ja tööohutuse korraldus;

4.3.2 muutuvad töötaja tööülesanded või tööandja annab töötaja kasutusse uue töövahendi või tehnoloogia;

4.3.3 töötaja on pikka aega töölt eemal viibinud;

4.3.4 töötaja rikkus tööohutuse nõudeid ja see põhjustas või oleks võinud põhjustada õnnetusjuhtumi, sealhulgas tööõnnetuse;

4.3.5 töötaja, tööandja või Tööinspektsioon peab seda vajalikuks.

4.4 Töötaja vahetu ülemus või töökeskkonnaspetsialist lubab töötaja tööle, kui ta on veendunud, et töötaja tunneb kooli töötervishoiu ja tööohutuse korraldust ning oskab ohutuid töövõtteid praktikas rakendada.

4.5 Töötaja juhendamine ja väljaõpe registreeritakse kirjalikult, kus märgitakse vähemalt:

4.5.1 juhendamise või väljaõppe kuupäev;

4.5.2 juhendatava ees- ja perekonnanimi ning amet;

4.5.3 täiendjuhendamise põhjus;

4.5.4 töötajale tutvustatud juhendite ja õigusaktide nimetused;

4.6 Töötaja kinnitab juhendamist oma allkirjaga.

5. Üldised ohutus- ja tervishoiunõuded

5.1 Tööandja ruumides on suitsetamine keelatud.

5.2 Tööpäeva lõpul töökoht korrastatakse.

5.3 Töötervishoiu tähtsamateks nõueteks on isiklik hügieen, puhtus ja kord nii töö- kui ka kõrvalruumides.

6. Elektriõhutõ.

6.1. Tööandja on kohustatud kindlustama tööks ainult korrasolevad ja kõigile õhutõsnõuetele vastavad elektrilised vahendid, seadmed.

6.2. Elektriliste vahenditega on lubatud töötada ainult töõtajatel, kellel on vastav tase ja õhutõsalane koolitus elektriseadmetega tööks.

6.3. Elektriseadmetel peab olema automaatne kaitsesüsteem (automaatlüliti ja reljee kaitsõ).

6.4. Töõtajad peavad olema kursis kõigi väljalülitamisvõimõlustega, mis puudutab elektrisüsteemi.

6.5. Kui elektrikaitsesüsteem ei ole töõkorras, on töõtamine keelatud.

6.6. Kui leitakse halva isolatsiooniga koht, halvad kontaktid, rikkis lülitiõ, on töõtamine rangelt keelatud. Rikke korral on rangelt keelatud seadme kasutamine (sisselülitamine) ja tuleb juhtkonda olukorrast teavitada.

6.7. Tööandja loata on lisa elektrilised seadmed (näiteks küttekehõ) ja nende lülitamine elektrivõrku rangelt keelatud.

6.8. Töö lõpetamise korral on töõtajal kohustõ kõik elektriga töõtavad seadmed ja valgustid ruumis välja lülitada. Elektriseadmeid ei tohi jätta järeõvalveta. Ruumist viimasena lahkuv inimene on kohustatud kontrollima, et kõik elektrit tarbivad seadmed on välja lülitatud. .

- 6.9. Rangelt on keelatud omavalmistatud elektril töötavad seadmed, mis on lahtise spiraaliga.
- 6.10. Elektrilöögi saanud inimene tuleb koheselt vabastada vooluallikast. Samas peab päästja jälgima, et ei kahjusta end päästmisel. Võimalusel lülitada vool koheselt välja.
- 6.11. Vajadusel tuleb kannatanule, kuni kiirabi saabumiseni, teha kunstlikku hingamist, masseerida südant.
- 6.12. Rangelt on keelatud voolu maandamiseks kasutada keskkütteseadmeid ja veetorusid.

7. Tööõnnetuste registreerimise ja uurimise korraldus

- 7.1 Igast tööl toimunud õnnetusest peab kannatanu või pealtnägija teatama viivitamatult vahetule ülemusele ja töökeskkonnaspetsialistile.
- 7.2 Kõik tööõnnetused registreerib, neid uurib ning teatamise ja uurimisega seotud dokumendid s.h raporti valmistab ette töökeskkonna spetsialist, kelle pädevusse kuulub lisaks tööandjale ka nende dokumentide allkirjastamine.
- 7.3 Tööõnnetuse uurimise eesmärk on välja selgitada tööõnnetuse asjaolud ja põhjused ning kindlaks määrata abinõud samalaadse juhtumi kordumise vältimiseks.
- 7.4 Tööandja uurib kõiki tööõnnetusi. Töötaja peab esimesel võimalusel teatama tööandjale igast temaga juhtunud tööõnnetusest, samuti selle tagajärjel ajutise töövõimetuse määramisest. Tööandja alustab tööõnnetuse asjaolude ja põhjuste uurimist viivitamata. Tööõnnetuse asjaolude ja põhjuste väljaselgitamiseks töökeskkonnaspetsialist:
 - 7.4.1 selgitab välja, kas õnnetusjuhtum oli põhjuslikus seoses töötaja töö või töökeskkonnaga;
 - 7.4.2 kogub õnnetuskohast tõendeid. Viib kogumise käigus läbi sündmuskoha vaatluse, teeb fotosid või skeeme, hindab töökoha ja kasutatud töövahendite vastavust töötervishoiu- ja tööohutusnõuetele;
 - 7.4.3 võtab seletused isikutelt, kellel on andmeid õnnetusega seonduvate oluliste asjaolude kohta;
 - 7.4.4 tutvub asjakohaste dokumentidega, sealhulgas töökeskkonna riskianalüüsi dokumentidega, tööandja kinnitatud ohutusjuhenditega, töötaja töötervishoiu- ja tööohutusosalast juhendamist ja väljaõpet tõendavate dokumentidega ning töösuhet tõendavate või töökorraldust kajastavate dokumentidega, ning teeb dokumentidest vajaduse korral väljavõtteid ja koopiaid;
 - 7.4.5 kaasab vajaduse korral uurimistoimingu läbiviimisele asjaomase spetsialisti.
- 7.5 Tööõnnetuse uurimises osaleb hääleõigusega töökeskkonnavolinik.
- 7.6 Raske või surmaga lõppenud tööõnnetuse korral peab tööandja säilitama õnnetuskoha ja selle juurde kuuluvad töövahendid puutumatuna töö jätkamise lubamiseni tööinspektori või politsei poolt. Kui õnnetuskoha ja töövahendeid ei ole võimalik puutumatuna säilitada õnnetusohu või tehnoloogilise protsessi omapära tõttu, peab tööandja sellest Tööinspeksiooni kohalikule asutusele teatama ning sündmuskoha ja selle juurde kuuluvad seadmed üksikasjalikult jäädvustama skeemide, fotode, sündmuskoha kirjelduse või muu tõendusmaterjali abil.
- 7.7 Töökeskkonnaspetsialist peab tööõnnetuse uurimise läbi viima hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast tööõnnetuse toimumist. Uurimine lõpeb vormi kohase raporti koostamisega. Tööõnnetuse uurimise tulemuste kohta tuleb raport koostada juhul, kui tööõnnetuse tagajärg on ajutine töövõimetus, raske kehavigastus või surm. Sel juhul koostab töökeskkonnaspetsialist või töökeskkonnavolinik raporti, millest digitaalselt allkirjastatud eksemplari esitab töökeskkonnaspetsialist Tööinspeksioonile ja kannatanule või tema huvide kaitsjale 3 tööpäeva jooksul pärast tööõnnetuse uurimise lõpetamist.
- 7.8 Töökeskkonnaspetsialist registreerib tööõnnetuse ja vormistab tööõnnetuse uurimise käigus kogutud ja koostatud dokumendid tööõnnetuse uurimistoimikuks.

- 7.9 Töökeskkonnaspetsialist teeb tööandjale uurimistulemuste alusel ettepaneku abinõude kavandamiseks ja rakendamiseks samalaadse tööõnnetuse kordumise vältimiseks.
- 7.10 Kui uurimise käigus selgub, et tegemist ei ole tööõnnetusega, lõpetab töökeskkonnaspetsialist uurimise ja koostab akti, milles kirjeldab vabas vormis õnnetusjuhtumi asjaolusid ja esitab uurimise lõpetamise põhjuse. Akti allkirjastavad tööandja esindaja ja töökeskkonnavolinik. Akt koostatakse, millest eksemplar jääb tööandjale, digitaalselt allkirjastatud eksemplar esitatakse Tööinspeksioonile ja kannatanule või tema huvide kaitsjale 3 tööpäeva jooksul pärast tööõnnetuse uurimise lõpetamist.

8. Esmaabi korraldus koolis

- 11.1 Nähtaval kohal on välja pandud telefoninumbrid abi kutsumiseks (telefonil 112).
- 8.2 Tööandja paigutab nähtavale kohale (tervisekabineti kõrval) trükitult andmed direktori käskkirjaga määratud esmaabiandja kohta, kes oskavad anda esmaabi.
- 8.3 Esmaabiandja kohustused:
- 8.3.1 annab vajadusel esmaabi tööõnnetuse või töötaja haigestumise puhul;
 - 8.3.2 kutsub kiirabi;
 - 8.3.3 kontrollib regulaarselt esmaabivahendite olemasolu ja vastavust kooli vajadustele;
 - 8.3.4 vastutab esmaabivahendite asukoha nõuetekohase märgistatuse eest;
 - 8.3.5 selgitab töötajale, kuidas toimida tööõnnetuse korral, milliseid abivahendeid sel puhul kasutada, kust neid on võimalik saada ning kelle poole ja kuhu pöörduda esmaabi saamiseks.

9 Esmaabi andmise juhised töötajatele

- 9.1 Õnnetusjuhtumi korral tuleb kannatanule anda esmaabi, vajadusel kutsuda kiirabi telefonil 112 või toimetada kannatanu tervishoiuasutusse.
- 9.2 Igast õnnetusjuhtumist peab kannatanu või pealtnägija viivitamatult teatama kooli direktori käskkirjaga määratud esmaabiandjale ja töökeskkonnaspetsialistile.
- 9.3 Kuni õnnetusjuhtumi uurijate kohale jõudmiseni tuleb õnnetuskohal säilitada juhtumi toimumise olukord, kui see ei kutsu esile täiendavaid ohtusid.
- 9.4 Juhul kui töötajal ei ole piisavalt teadmisi esmaabi andmises, siis oodata kuni saabub selleks väljaõpetatud töötaja või kiirabi. Kõige olulisem on tegutseda rahulikult ja läbimõeldult. Ebaõigete esmaabi võtete kasutamine võib kannatanu seisundit veelgi raskendada.

10 Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli direktori vastutusala töökeskkonna parendamisel

- 10.1 Kooli direktor:
- 10.1.1 sätestab koolis töötervishoiu ja tööohutuse üldpõhimõtted;
 - 10.1.2 jaotab töötervishoiu- ja tööohutuselased kohustused ja vastutuse töötajate vahel;
 - 10.1.3 määrab töökeskkonnaspetsialisti;
 - 10.1.4 määrab kindlaks esmaabiandjad;
 - 10.1.5 kinnitab töökeskkonna sisekontrolli korralduse koolis, ohutusjuhendid, riskianalüüsi koos tegevuskavaga jm juhendid.

11 Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli töökeskkonnaspetsialisti vastutusala töökeskkonna parendamisel

- 11.1 Kohtla-Järve Slaavi Põhikoolis täidab töötervishoiu- ja tööohutusealaseid ülesandeid kooli direktori käskkirjaga määratud töökeskkonnaspetsialist, kes:
 - 11.1.1 tegeleb koolis töökeskkonnaalase tegevuse korraldamisega;
 - 11.1.2 jälgib, et kõik seaduses sätestatud töötervishoiu ja tööohutuse alased õigusaktid ja juhendid (s.h riskianalüüs koos tegevuskavaga) koolis oleksid kehtestatud, ajakohased, kooskõlas kehtiva seadusandlusega ja töötajatele allkirja vastu tutvustatud;
 - 11.1.3 vastutab riskianalüüsi korraldamise ja selle täiendamise (vajadusel) eest;
 - 11.1.4 jälgibriskianalüüsi põhjal koostatud tegevuskava täitmist ning vastutab tegevuskava läbivaatamise eest korra aastas, hiljemalt iga aasta 31. detsembriks;
 - 11.1.5 jälgib igapäevast ohutust tööl;
 - 11.1.6 juhendab töötajaid töötervishoiu ja tööohutuse teemadel;
 - 11.1.7 vastutab töötajate töötervishoiu ja tööohutuse alase (täiend) koolituse vajaduse jälgimise, koolitusele saatmise korraldamise eest;
 - 11.1.8 jälgib kooli töötajate poolt töökeskkonnaalaste juhiste täitmist;
 - 11.1.9 selgitab välja tervisekontrolli vajaduse, korraldab töötajatele tervisekontrolli;
 - 11.1.10 viib läbi tööõnnetuse uurimise ning teavitab Tööinspektsiooni tööõnnetuse korral.

12 Töökeskkonnavoliniku valimine, kohustused ja õigused

- 12.1 Töökeskkonnavolinik on töötajate valitud esindaja töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes ning tema volitused kehtivad kuni neli aastat.
- 12.2 Tööandja korraldab töökeskkonnavoliniku valimisteks töötajate koosoleku, milles kõigil töötajatel on võimalik osaleda kas otse või lihtkirjalikult volitatud isiku kaudu. Valimised loetakse toimunuks, kui neis on osalenud vähemalt 50 protsenti kõigist töötajatest. Koosolekut juhib kooli sekretär.
- 12.3 Igal töötajal on õigus seada üles üks kandidaat. Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras. Nimekirja sulgemise otsustavad töötajad avalikul hääletamisel.
- 12.4 Töökeskkonnavolinik valitakse töötajate seast avaliku hääletamise teel. Igal töötajal on üks hääl. Töökeskkonnavolinikuks osutub valituks kandidaat, kes saab kohal viibivate töötajate häälteenamuse.
- 12.5 Tööandja teeb valitud töökeskkonnavoliniku nime ja ameti Tööinspektsioonile teatavaks valimistest arvates kümne päeva jooksul.
- 12.6 Kui esitatud kandidaadid ei osutu valituks, korraldatakse töökeskkonnavoliniku valimiseks kahe nädala jooksul uus töötajate koosolek.
- 12.7 **Töökeskkonnavoliniku kohustused on:**
 - 12.7.1 jälgida, et töökohas oleksid rakendatud töötervishoiu ja tööohutuse abinõud ning et töötajad oleksid varustatud töökorras isikukaitsevahenditega;
 - 12.7.2 osaleda oma tööloiguga toimunud tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimisel;
 - 12.7.3 teatada ohuolukorrast või töökeskkonnas avastatud puudusest viivitamata töötajatele ja tööandjale või tema esindajale ning nõuda tööandjalt puuduse kõrvaldamist võimalikult lühikese aja jooksul;
 - 12.7.4 tunda töötajatele kohustuslikke juhendeid ja õigusakte;

12.7.5 jälgida, et töötajad saaksid tervishoiu ja tööohutuse valdkonnas vajalikud teadmised, juhendamise ja väljaõppe;

12.8 Töökeskkonnavolinikul on õigus:

12.8.1 nõuda tööandjalt ettenähtud tervishoiu ja tööohutuse abinõude rakendamist, töötajate varustamist töökorras isikukaitsevahenditega ning teha ettepanekuid ohuallika kõrvaldamiseks ja töökeskkonna parandamiseks;

12.8.2 pääseda koolis kõigisse tema ülesannete täitmiseks vajalikesse töökohtadesse, saada tööandjalt oma kohustuste täitmiseks vajalikku teavet ning teavet Tööinspektsiooni ettekirjutusest tööandjale;

12.8.3 pöörduda Tööinspektsiooni;

12.8.4 peatada ajutiselt töö ohtlikus tööloigis või keelata ohtliku töövahendi kasutamine, kui töötaja elu või tervis on otseselt ohus ja kui ohtu ei ole võimalik muul viisil kõrvaldada. Ohust tuleb viivitamata teatada tööandjale ja töökeskkonnaspetsialistile. Tööd ei tohi jätkata enne, kui oht on kõrvaldatud.

12.8.5 Tööandja korraldab oma kulul töökeskkonnavolinikule tema kohustuste täitmiseks vajaliku välja- või täiendõppe ning võimaldab tal oma kohustusi täita põhitöö ajal. Töökeskkonnavolinikule säilitatakse selleks ajaks keskmine töötasu ja tal on töölepingu seaduses või avaliku teenistuse seaduses ettenähtud tagatised. Töökeskkonnavolinik täidab oma ülesandeid kaks tundi nädalas vabalt valitud päeval.

13 **Slaavi põhikooli töötajate vastutusala töökeskkonna parendamisel**

13.1 Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli töötajad:

13.1.1 jälgivad kehtestatud töökorda ning täidavad neile tutvustatud ning kehtestatud töökeskkonnaalaseid seadusandlikke akte ning kooli direktori poolt kinnitatud juhendeid, eeskirju;

13.1.2 peavad kinni töö- ja puhkeajast;

13.1.3 teavitavad vahetut ülemust, töökeskkonnaspetsialisti tööprotsesside käigus esile kerkinud võimalikest ohtudest, et need saaksid võimalikult kiiresti kindlaks tehtud, hinnatud ja kõrvaldatud;

13.1.4 teevad ettepanekuid töökeskkonna paremaks muutmiseks, puuduste likvideerimiseks;

13.1.5 vastutavad neile linnapea käskkirjaga määratud alalõikude täitmise eest (esmaabi andmine, tuleohutuse eest vastutamine);

13.1.6 tegelevad neile tegevuskavas määratud ülesannete täitmise, puuduste likvideerimisega.

14 **Rakendussätted**

Käesolev juhend jõustub 2019. aasta 1. detsembrist.

Kontrollküsimustik sisekontrolli läbiviimiseks

Sisekontrolli läbiviimine Kohtla-Järve Slaavi Põhikoolis

Kuupäev:

Töökeskkonnaspetsialist

1	Töökeskkonnastruktuurid	Kuupäev/märkused
	Töökeskkonnavoliniku valimiseks on koosolek korraldatud Töökeskkonnavolinik on valitud - Töökeskkonnavoliniku nimi - Töökeskkonnavoliniku volituste aeg - Töökeskkonnavoliniku koolitus on korraldatud	
2	Riskianalüüs ja tegevuskava	Kuupäev/märkused
	Esmane riskianalüüs on teostatud	
	Riskianalüüs vastab tegelikule töökeskkonnale - Jah - Ei (missuguses osas ei vasta – kirjeldus)	
	Riskianalüüsi on täiendatud	
	Tegevuskava on koostatud - Tegevuskavas toodud meetmed on rakendatud - Tegevuskava on täiendatud	
3	Töötajate juhendamine	Kuupäev/märkused
	Ohutusjuhendid on olemas ja ajakohased (kontrollida, kas kõikidele tehtavatele töödele, kasutatavatele töövahenditele on olemas ohutusjuhendid): - Jah - Ei	
4	Töötervishoiuteenuse korraldamine	Kuupäev/märkused
	Tervisekontroll on läbi viidud s.h uued töötajad	
	Töötajate taasläbivaatus (kirjutada järgmise aasta kohta, millistele töötajatele on vajalik korraldada tervisekontrolli)	
5	Esmaabi korraldus	Kuupäev/märkused
	Määratud esmaabiandja, märkida esmaabiandja koolituse kehtivuse aeg	
	Esmaabivahendid iga aasta kontrollitud	
6	Hinnang töökeskkonna hetkeolukorrale	Kuupäev/märkused
	Hinnang füüsikaliste ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele	
	Hinnang keemiliste ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele	
	Hinnang füsioloogiliste ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele	

	Hinnang bioloogiliste ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele				
	Hinnang psühhosotsiaalsete ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele				
7	Olmeruumide olemasolu ja nende vastavus nõuetele				Kuupäev/märkused
	Hinnang olmeruumidele				
8	Isikukaitsevahendite väljastamine				Kuupäev/märkused
	Kas peetakse nõuetekohast arvestust isikukaitsevahendite väljastamise kohta				
	Kas töötajad kasutavad neile väljastatud isikukaitsevahendeid				
9	Muud seadusandlusest tulenevad tegevused				Kuupäev/märkused
	Loetleda (s.h vajalikud teatised Tööinspeksioonile)				
10	Tööõnnetused ja tööga seotud haigestumused				
		Juhtumite arv	Raport koostatud	Uurimistoimik koostatud	Meetmed rakendatud
	Tööõnnetused				
	Kutsehaigused				
	Tööst põhjustatud haigestumused				
11	Õnnetusohtude ja –juhtumite arvestus ja registreerimine				
	Õnnetusoht/õnnetusjuhtum	Olukordade arv	Põhjused analüüsitud	Meetmed rakendatud	

Kontrolli viis läbi

(amet, nimi, allkiri)