

TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID SAMM-SAMMULT

Tallinn 2016

© Väljaandja TEN-TEAM OÜ 2016

Merivälja tee 5-E206, Tallinn 11911, tel. 6300 900, faks 6300 901

E-mail: tenteam@tenteam.ee, kodulehekülg: <http://www.tenteam.ee>

Seaduste tekstid: <http://www.riigiteataja.ee>

ISBN 978-9949-468-70-6

SISUKORD

SISSEJUHATUS	7
SAMM 1. TÖÖINSPEKTSIOONI TEAVITAMINE TEGEVUSE ALUSTAMISEST	8
SAMM 2. TÖÖKESKKONNASPETSIALIST	9
Tegevus 1. Määrake ametisse töökeskkonnaspetsialist.....	9
Tegevus 2. Teavitage Tööinspektsiooni töökeskkonnaspetsialisti määramisest	10
Tegevus 3. Korraldage töökeskkonnaspetsialisti täiendõpe.....	10
SAMM 3. TÖÖKESKKONNAVOLINIK.....	11
Tegevus 1. Korraldage töökeskkonnavoliniku valimine.....	11
Tegevus 2. Teavitage Tööinspektsiooni töökeskkonnavoliniku või -volinike valimist	12
Tegevus 3. Korraldage töökeskkonnavoliniku või -volinike väljaõpe.....	12
Tegevus 4. Korraldage töökeskkonnavoliniku töö.....	13
Tegevus 5. Korraldage töökeskkonnavoliniku täiendõpe	15
SAMM 4. TÖÖKESKKONNANÕUKOGU	16
Tegevus 1. Moodustage töökeskkonnanõukogu	16
Tegevus 2. Teavitage Tööinspektsiooni töökeskkonnanõukogu moodustamisest	17
Tegevus 3. Korraldage töökeskkonnanõukogu liikmete väljaõpe	17
Tegevus 4. Korraldage töökeskkonnanõukogu töö.....	18
Tegevus 5. Tagage töökeskkonnanõukogu aruandlus Tööinspektsioonile	19
Tegevus 6. Korraldage töökeskkonnanõukogu liikmete täiendõpe	20

SAMM 5. RISKIANALÜÜS	21
Tegevus 1. Kaardistage ettevõttes esineda võivad ohutegurid.....	21
Tegevus 2. Kaardistage ettevõtte tööruumid ja tegevuskohad.....	22
Tegevus 3. Kaardistage ettevõtte ametikohad.....	22
Tegevus 4. Kaardistage ettevõtte töövahendid.....	23
Tegevus 5. Kaasake riskide kaardistamisse töötajad	23
Tegevus 6. Hinnake riskide suurus	23
SAMM 6. TEGEVUSKAVA JA SISEKONTROLL.....	25
Tegevus 1. Koostage riskianalüüsi tulemuste põhjal kirjalik tegevuskava riskide vähendamiseks või vältimiseks.....	25
Tegevus 2. Tagage töökeskkonna sisekontroll.....	26
SAMM 7. TÖÖTAJATE JUHENDAMINE JA VÄLJAÕPE	27
Tegevus 1. Viige läbi töötaja(te) sissejuhatav juhendamine	27
Tegevus 2. Koostage ohutusjuhendid tehtavate tööde ja kasutatavate töövahendite kohta.....	28
Tegevus 3. Viige läbi töötaja(te) esmajuhendamine	28
Tegevus 4. Viige vajadusel läbi töötaja(te) väljaõpe ja/või täiendjuhendamine.....	29
Tegevus 5. Registreerige tehtud toimingud ning lubage töötaja tööle.....	31
SAMM 8. TERVISEKONTROLL.....	32
Tegevus 1. Koostage tervisekontrolli suunatavate töötajate nimekiri.....	32
Tegevus 2. Viige läbi töötajate tervisekontroll.....	32
Tegevus 3. Pidage arvestust tervishoiukontrolli suunatud töötajate üle	33
SAMM 9. ESMAABI	34
Tegevus 1. Määrake esmaabi andvad töötajad.....	34
Tegevus 2. Korraldage esmaabiandja(te) väljaõpe ja täiendõpe	34
Tegevus 3. Teavitage töötajaid esmaabiandja(te) isikust	35
Tegevus 4. Tagage esmaabivahendite kättesaadavus ettevõttes.....	36
Tegevus 5. Tagage esmaabiandmise võimalused ettevõttes.....	37
Tegevus 6. Pange nähtavale kohale välja ohumärk „HÄDAABI 112“	37


SAMM 10. TULEOHUTUS	38
Tegevus 1. Korraldage tuleohutuse enesekontroll	38
Tegevus 2. Viige läbi tuleohutusala juhendamine.....	39
Tegevus 3. Hinnake, kas peate täitma muid Tuleohutus-seadusest ja selle rakendusaktidest tulenevaid kohustusi.....	39
Tegevus 4. Hinnake, kas peate paigaldama tulekustuteid, voolikusüsteeme, tulekahjusignalisatsioonisüsteeme.....	40

SISSEJUHATUS

Seaduseandja on pannud täiesti õigustatult tööandjale märkimisväärse hulga tööohutust ja töötervishoidu puudutavaid kohustusi. Kindlasti soovivad kõik, kes seda sissejuhatust juba loevad, ohutut töökeskkonda meile endile, meie kolleegidele, klientidele, koostööpartneritele ja kõigile teistele meiega kokku puutuvatele inimestele.

Teisalt, olgem ausad, on eri aegadel koostatud ja jõustunud mitmesugused õigusaktid tihti mitmetimõistetavad ja üksteist dubleerivad. Samuti on erinevad riigistruktuurid aegade jooksul üllitanud lugematul arvul infomaterjale nii paberil kui elektrooniliselt, mis sisaldavad kahtlemata palju kasulikku informatsiooni, kuid on taas sageli segadusttekitavad või lausa vastuolulised.

Käesoleva kogumiku mõte on lihtne. Kui me astume kogumikus kirjeldatud kümme sammu ja sooritame iga sammuga kaasnevad tegevused, oleme ühest küljest täitnud kõik elementaarsed seadustes ettenähtud kohustused ning teisest küljest loonud seeläbi ka aluse ohutule töökeskkonnale meie kõigi jaoks. Loomulikult on kodukontoriga „ühemehefirma“ ja tuumajaama riskitasemed erinevad, kuid tööohutuse ja töötervishoiu alustalad siiski samad. Neid alustalasid käesolev kogumik käsitlebki.

Ohutu töökeskkonna tagamine nõuab kindlasti süsteemset lähenemist, mille üheks osaks on kahtlemata erinevate tegevuste kirjalik või kirjalikku taas-esitamist võimaldavas vormis fikseerimine. Seetõttu kaasneb käesoleva kogumikuga ligipääs veebikeskkonnale, kust leiате kõik raamatus märgiga  tähistatud dokumendipõhjad, tabelid, kontroll-loendid ja muud materjalid.

Madis Peil
Ten-Team OÜ juhataja

SAMM 1

TÖÖINSPEKTSIOONI TEAVITAMINE TEGEVUSE ALUSTAMISEST



Töötervishoiu ja tööohutuse seadus

§ 13. Tööandja kohustused ja õigused, lõige (1) punkt 17

Tööandja on kohustatud teavitama kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Tööinspektsiooni kohalikku asutust oma tegevuse alustamisest või tegevusala muutmisest.

Tööinspektsiooni teavitamiseks sobib järgnev vorm:



Tööandja teatis äriühingu või ettevõtte tegevuse alustamisest

Tööinspektsiooni võib teavitada ka Interneti kaudu aadressil:

<http://www.ti.ee/est/toeotervishoiu-ja-toeoeohutuse-seadus>

SAMM 2

TÖÖKESKKONNASPETSIALIST

Tegevus 1

Määrake ametisse töökeskkonnaspetsialist



Töötervishoiu ja tööohutuse seadus

§ 16. Töökeskkonnaspetsialist, lõige (2), (2¹) (3), (4), (9)

Töökeskkonnaspetsialist on töökeskkonna alal pädev insener või muu töökeskkonnaõpetust saanud spetsialist ettevõttes, keda tööandja on volitanud täitma töötervishoiu- ja tööohutusalasid ülesandeid.

Tööandja peab töökeskkonnaspetsialisti määrama oma töötajate hulgast. Pädeva töötaja puudumisel peab tööandja kasutama pädevat ettevõttevälist teenuseosutajat.

Töökeskkonnaspetsialistide arv ettevõttes peab olema piisav, et korraldada kaitse- ja ennetusmeetmete rakendamist, võttes arvesse ettevõtte suurust ja ohutegureid, millega töötajad kokku puutuvad.

Töökeskkonnaspetsialist ametisse määramiseks võib kasutada järgmist käskkirja:



Töökeskkonnaspetsialisti määramise käskkiri

Töökeskkonnaspetsialisti tööülesanded võib kahepoolselt kinnitada järgmise leppega:



Töökeskkonnaspetsialisti tööülesannete kirjeldus

Tegevus 2

Teavitage Tööinspektsiooni töökeskkonnaspetsialisti määramisest



Töötervishoiu ja tööohutuse seadus

§ 16. Töökeskkonnaspetsialist, lõige (10)

Tööandja teavitab määratud töökeskkonnaspetsialistist Tööinspektsiooni kohalikkude asutust kirjalikult kümne päeva jooksul, esitades tema ees- ja perekonnanime, ametikoha ning kontaktandmed.

Tööinspektsiooni teavitamiseks võib kasutada järgmist vormi:



Teade Tööinspektsioonile töökeskkonnaspetsialisti määramisest

Tegevus 3

Korraldage töökeskkonnaspetsialisti täiendõppe



Töötervishoiu- ja tööohutuselase väljaõppe ja täiendõppe kord

§ 2. Õppe korraldamine, lõige (2)–(6)

Töökeskkonnaspetsialist peab läbima täiendõppe koolitusasutuses mitte harvem kui kord viie aasta jooksul või kui:

- töökeskkonnas on toimunud olulisi muudatusi;
- töökohas vahetatakse või uuendatakse tehnoloogiat või töövahendeid;
- töötervishoidu ja tööohutust reguleerivates õigusaktides on toimunud olulisi muudatusi;
- tööinspektor peab seda vajalikuks;
- töökeskkonnavolinik või töökeskkonnanõukogu peab seda vajalikuks.

Täiendõppe teemad valib ja õppekava kinnitab koolitusasutus tööandja ja töötajate vajadusest lähtuvalt.

SAMM 3

TÖÖKESKKONNAVOLINIK

Tegevus 1

Korraldage töökeskkonnavoliniku valimine



Töötervishoiu ja tööohutuse seadus
§ 17. Töökeskkonnavolinik, lõige (1)–(4)

Töökeskkonnavolinik on töötajate valitud esindaja töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes ning tema volitused kehtivad kuni neli aastat.

Ettevõttes, kus töötab 10 või rohkem töötajat, valivad töötajad enda hulgast ühe töökeskkonnavoliniku. Kui ettevõttes on töötajaid vähem kui 10, on tööandja kohustatud konsulteerima töötajatega tööohutuse ja töötervishoiu küsimustes.

Ettevõttes, mis koosneb mitmest territoriaalselt eraldatud struktuuriüksusest või kus töötatakse vahetustega ja kus struktuuriüksuses või vahetuses töötab korraga üle kümne töötaja, valivad töötajad igasse struktuuriüksusse või vahetusse ühe töökeskkonnavoliniku.

Valimiste kord sätestatakse kollektiivlepingus või muus tööandja ja töötajate vahelises kirjalikus lepingus.

Tööandja korraldab töökeskkonnavolinike valimisteks töötajate üldkoosoleku, 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.

Töökeskkonnavoliniku valimiste korra, valimiste protokollimise ja tegevuse sätestamisel saab lähtuda järgmistest näidistest:



Töökeskkonnavoliniku valimise ja tegevuse kord