

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

MUUDETUD Tartu Ülikooli rektori
1. juuni 2011. a käskkirjaga nr 7
(jõustunud 01.06.2011)

MUUDETUD Tartu Ülikooli rektori
30. detsembri 2011. a käskkirjaga nr 21
(jõustunud 01.01.2012)

TARTU ÜLIKOOLI TÖÖKORD

Võttes aluseks Tartu Ülikooli põhikirja paragrahvi 34 punktid 1 ja 2 ning lähtudes riiklikest töösuhetest reguleerivatest õigusaktidest, kehtestan Tartu Ülikooli töökorra.

I. ÜLDSÄTTED

1. Tartu Ülikooli töökorra (edaspidi: töökorra) määratleb Tartu Ülikooli (edaspidi: ülikool) kui tööandja ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused ja õigused töölepingul põhinevates töösuhetes.
2. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töölepingust, töökorrast ning muudest ülikoolisestest õigusaktidest, samuti töölepingu seadusest, töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning muudest riiklikest õigusaktidest. Lisaks lähtutakse ülikoolis välja kujunenud väärtustest, põhimõtetest ja normidest ning eetikast, mõistlikkuse ja hea usu põhimõttest.
3. Töö eesmärgist ja sisust lähtuvalt annab töötajale tööalaseid korraldusi struktuuriüksuse juht või töö vahetu korraldaja suuliselt või kirjalikult.
4. Töökorras kasutatavate mõistete tähendused on järgmised:
 - 4.1. *töötaja* on isik, kes töötab töölepingu alusel ülikoolis. Töötajad on akadeemilised töötajad (õppejõud, teadustöötajad) ja mitteakadeemilistel ametikohtadel töötavad töötajad;
 - 4.2. *tööandja* on Tartu Ülikool;
 - 4.3. *tööandja esindaja* on rektor või rektori poolt volitatud ülikooli töötaja, kes täidab õigusaktidest tulenevaid tööandja esindamiseks antud õigusi ja kohustusi;
 - 4.4. *struktuuriüksuse juht* on prorektor, vastutusala juht, dekaan, teaduskonna struktuuriüksuse (näiteks instituudi, kliiniku, dekanaadi) juhataja, asutuse juht ning haldus- ja tugistruktuuri üksuse juht;
 - 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.

II. PÕHIMÕTTED TÖÖSUHETES

5. Tööandjalt ja töötajalt eeldatakse eelkõige:
 - 5.1. töö- ja kollektiivlepingust ning õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmist;

- 5.2. oma kohustuste täitmist teineteise suhtes lojaalselt, s.t. töösuhtes õiguste ja kohustuste teostamisel mõistlikul määral teineteise huvidega arvestavalt ning hoidudes teist poolt kahjustavast käitumisest.
6. Tööandjalt eeldatakse eelkõige:
 - 6.1. töökorralduse täiustamist ning töötajale enesetäiendamise ning tööalaste teadmiste ja oskuste arendamise võimaluste loomist vastavalt tööandja vajadustele;
 - 6.2. töötajate teavitamist olulisematest juhtimisotsustest ja töökorralduslikest muudatustest, avalikustades vastava informatsiooni ülikooli siseveebis;
 - 6.3. ohutu töökeskkonna loomist ning töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõuete tutvustamist;
 - 6.4. töötaja isikuandmete töötlemist vastavalt õigusaktides ettenähtud korrale ning töötajatele isikuandmete töötlemise nõuete tutvustamist.
7. Töötajalt eeldatakse eelkõige:
 - 7.1. koolitusel osalemist oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks;
 - 7.2. koostöö tegemist teiste töötajatega ning hoidumist tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate, kolmandate isikute või tööandja vara, mainet või huve;
 - 7.3. tööandja konfidentsiaalse informatsiooni, millega töötaja oma tööülesannete täitmisel või muul viisil kokku puutub, saladuses hoidmist nii töötamise ajal kui ka pärast töölepingu lõppemist, kui konfidentsiaalse informatsiooni sisus on töölepingus kokku lepitud;
 - 7.4. tööandjale konkurentsi osutamisest hoidumist, kui vastav kohustus on töölepingus kokku lepitud;
 - 7.5. ülikooli siseveebis avalikustatud teadete lugemist vähemalt kord nädalas;
 - 7.6. tööalasele e-posti aadressile saabuval e-kirjade lugemist ning vajadusel, välja arvatud töölahetuses viibimise ajal, neile vastamist kolme tööpäeva jooksul. Planeeritud pikemaajalise töölt eemalviibimise ajaks ning muudel vajalikel juhtudel korraldab töötaja e-kirjade automaatse vastamise või nende suunamise teisele töötajale;
 - 7.7. meediaväljaande poolt esitatud infopäringust (sh teabenõue, intervjuu või kommentaari küsimine, artikli tellimine) ja sellele antud vastusest turundus- ja kommunikatsiooniosakonna teavitamist e-posti aadressil avalik@ut.ee; [jõustunud 01.06.2011]
 - 7.8. hoidumist tegudest, mis seavad ohtu enda või teiste elu ja tervise ning keskkonna;
 - 7.9. töö vahetu korraldaja teavitamist õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, samuti võimalusel ohu kõrvaldamist;
 - 7.10. töötaja kasutusse antud tööandja ja kolmandate isikute vara kasutamist säästlikult, heaperemehelikult ning ainult tööandja huvides;
 - 7.11. töö vahetu korraldaja teavitamist vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest, vargusest või eelnimetatud asjaolude tekkimise ohust, samuti võimalusel sellise ohu kõrvaldamist;
 - 7.12. töötaja kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutuste hüvitamist tööandjale vastavalt ülikoolis kehtestatud kordadele, kui töötaja poolt töövahenditele tehtud kulutused ületavad tööandja poolt kehtestatud limiidi;
 - 7.13. töötaja poolt tööandjale teatatud isikuandmete muutumisel uutest andmetest tööandjale teatamist.

III. TÖÖAEG

8. Tööaja kestus
 - 8.1. Täistööajaga töötaja töötab 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. Alaealine töötaja töötab lühendatud täistööajaga sõltuvalt vanusest 15-35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
 - 8.2. Töötaja ning tööandja võivad kokku leppida täistööajast lühemas tööajas (osaline tööaeg).
 - 8.3. Tööaega arvestatakse päevaviisiliselt või summeeritult kuni neljakuulise arvestusperioodi jooksul. Tööaja päevaviisilise arvestuse korral töötab töötaja 8 tundi päevas viiepäevase töönalalaga. Tööaja summeeritud arvestuse korral töötab töötaja arvestuslikult 40 tundi nädalas summeerituna arvestusperioodi kohta.
 - 8.4. Töötaja ja tööandja võivad kokku leppida, et töötaja on tööandjale kättesaadav tööülesannete täitmiseks väljaspool tööaega (valveaeg). Valveaega rakendatakse seaduses sätestatud tingimustel.
9. Tööajakorraldus
 - 9.1. Tööpäeva alguse ja lõpu kellaaeg kokkuleppel töö vahetu korraldajaga on:
 - 9.1.1. esmaspäevast neljapäevani kell 8.00 ja kell 17.00, reedel kell 8.00 ja kell 16.30;
 - 9.1.2. esmaspäevast neljapäevani kell 8.30 ja kell 17.30, reedel kell 8.30 ja kell 17.00 või
 - 9.1.3. esmaspäevast neljapäevani kell 9.00 ja kell 18.00, reedel kell 9.00 ja kell 17.30.
 - 9.2. Töölepinguga võib ette näha punktis 9.1. sätestatust erinevad tööaja alguse ja lõpu kellaajad.
 - 9.3. Osalise ja lühendatud täistööajaga töötav töötaja lepib struktuuriüksuse juhiga kokku tööpäeva alguses ja lõpus, tööpäevasiseses vaheajas, puhkepäevades ning muus puhkeajas.
 - 9.4. Tööaja summeeritud arvestuse korral nähakse tööaja algus ja lõpp, puhkamiseks ja einetamiseks antav vaheaeg ning puhkepäevad ja muu puhkeaeg ette tööajakavas, mille kinnitab struktuuriüksuse juht.
 - 9.5. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelneval tööpäeval ning eestikeelse ülikooli aastapäeval lõpeb tööpäev kell 12.00.
 - 9.6. Õppejõud ja teadustöötaja võib tööaega korraldada iseseisvalt temaga töölepingus kokku lepitud tingimustel. Õppejõud ja teadustöötaja peab olema väljaspool õppetöö aega töötaja kestel kättesaadav tööalaseks suhtlemiseks.
 - 9.7. Struktuuriüksuse töötajate tööaja arvestuse pidamise korraldab struktuuriüksuse juht.
10. Puhkeaeg
 - 10.1. Tööpäevasisene vaheaeg ehk lõuna-aeg on üks tund, reedel 30 minutit töö vahetu korraldajaga kokkuleppel ajavahemikus kell 12.00 kuni 14.00. Kokkuleppel struktuuriüksuse juhiga võib töötajale anda ka muid tööpäevasisesid vaheaegu. Igas vähemalt kolme töötajaga struktuuriüksuses korraldab struktuuriüksuse juht lõunaaja kasutamise selliselt, et kohal on vähemalt üks töötaja.
 - 10.2. Üldised puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, välja arvatud tööaja summeeritud arvestuse korral, mil töötaja puhkepäevad määratakse kindlaks tööajakavas.
11. Töötajale antakse puhkust vastavalt õigusaktidele.
12. Tööajast kinnipidamist ja puhkuse kasutamist takistavatest asjaoludest teavitamine toimub järgmiselt:
 - 12.1. tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisel peab töötaja teavitama viivitamatult, kuid hiljemalt kahe tunni jooksul tööpäeva või vahetuse algusest töö vahetut

korraldajat, kes teavitab sellest rahandusosakonna töötasuarvestusega tegelevat töötajat;

- 12.2. töötaja hulka arvatakse vältimatutel isiklikel põhjustel töökohast ajutine lahkumine, muuhulgas arsti vastuvõtul käimine, pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma tõttu töölt ärakäimine või elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul töölt ärakäimine. Eelnimetatud alustel töölt ärakäimine ja selle eeldatav kestus kooskõlastatakse töö vahetu korraldajaga;
- 12.3. töövõimetuse järel tööle asumisel esitab töötaja viivitamatult töövõimetuslehe rahandusosakonda töötasuarvestusega tegelevale töötajale.
13. Struktuuriüksuse juht võimaldab töötajale kuni kolme tööpäeva ulatuses vaba aega koos töötasu säilimisega abiellumise puhul ning pereliikme surma korral.

IV. TÖÖTASU

14. Töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt kuu viimasel tööpäeval sama kuu eest. [jõustunud 01.01.2012] Töötaja soovil makstakse töötasu avanssi hiljemalt jooksva kalendrikuu 18. kuupäeval.
15. Tööandja kannab töötasu töötaja poolt osutatud pangakontole, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti.
16. Töötajal on õigus tutvuda talle arvestatud ja makstud töötasu ning kinnipeetud maksudega ülikooli siseveebis, nõuda töötasu teatist rahandusosakonnast ning saada selgitusi töötasu määranud isikult.

V. TÖÖTAJATE VASTUTUS

17. Töötajad kannavad tööandjale kahju tekitamise eest varalist vastutust vastavalt töölepingule, materiaalse vastutuse lepingule ja õigusaktidele.
18. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel tööandjale töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed, magnetkaardid ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirjad ning töötõendi. Töötajale tööülesannete täitmiseks antud tööandja vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab struktuuriüksuse juht.
19. Mõjuvaks põhjuseks, mille tõttu on tööandjal õigus tööleping töötajaga erakorraliselt üles öelda, on tegu või tegevusetus, mis oluliselt häiris või kahjustas ülikooli tööd või tekitas vastava ohu, sealhulgas:
 - 19.1. ülikooli, ülikooli liikmete või klientide vara suhtes toimepandud õigusvastane tegu, sealhulgas vara vargus, vara hävimise, rikkumise või kaotsimineku põhjustamine;
 - 19.2. tööl joobeseisundis viibimine;
 - 19.3. ülikooli konfidentsiaalse info tööülesannetest mittetulenev levitamine;
 - 19.4. tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine;
 - 19.5. mõjuva põhjuseta töölt puudumine terve tööpäeva või vahetuse ulatuses.

VI. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS JA TULEOHUTUS

20. Töötaja ning tööandja lähtuvad töötervishoiu, tööohutuse ning tuleohutuse küsimustes ülikoolis kehtivatest õigusaktidest, töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning teistest õigusaktidest.
21. Tööandja tutvustab töölepingu sõlmimisel töötajale töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid.

22. Töötajal on õigus keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnoahutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata töö vahetule korraldajale ja töökeskkonnavolinikule.

VII. LÕPPSÄTTED

23. Töötaja töölevõtmisel tutvustab töötajale töökorda struktuuriüksuse juht või töö vahetu korraldaja.
24. Enne 1. septembrit 2009. a sõlmitud ülikooli töötajate töölepingutes viidatud Tartu Ülikooli töösisekorraeeskirja asemel järgitakse alates 1. septembrist 2009. a Tartu Ülikooli töökorda.
25. Tunnistan 7. septembri 2004. a käskkirjaga nr 15 kinnitatud ning 12. detsembri 2005. a. käskkirjaga nr 33 muudetud Tartu Ülikooli töösisekorraeeskirja kehtetuks.
26. Tartu Ülikooli töökord jõustub 1. septembril 2009. a.