



Sisekontroll ja selle olemus, kontroll sisekontrolli toimimise üle.

Töötervishoiu ja tööohutuse seaduse (edaspidi TTOS) § 13 lg 1 p 1 kohaselt on tööandja kohustatud viima läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda ettevõttes vastavalt TTOSi või selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuetele. Töökeskkonna sisekontroll on ettevõtte tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud töötajad ja mille aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused.

Oma olemuse järgi peaks sisekontroll olema puhtalt ettevõttesisene töökeskkonna juhtimise mehhanism tagamaks ohutut töötamist igas ettevõtte tööalases tegevuses.

Sisekontrollist eeldatakse, et tegemist on plaanipärase ja süsteemse tegevusega, mille eesmärgiks on kõikide töötervishoidu ja -ohutust puudutavate õigusaktide täitmine, et oleksid välditud tööõnnetused, tööga seotud haigestumised ja kaitstud tööandja vara. Eraldi peaks tähelepanu pöörama ka ümbritsevale elanikkonnale, kõrvalistele isikutele - ega ettevõtte tegevus ei sea neid ohtu või ei aseta ebasoodsasse olukorda.

Nagu eespool mainitud, on sisekontrolli eesmärgiks TTOSi järgi tagada, et ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse olukord vastaks õigusaktides kehtestatud nõuetele. Alustada tuleb TTOS § 13 lõike 1 punktide 3–15, kus on konkreetselt toodud tööandja töötervishoiu ja tööohutuse alased kohustused ning ettevõttes peab saama vastata küsimusele, kas seaduses sätestatud nõue täidetud, tegevus korraldatud, praktikas toimib või mitte? Olenevalt ettevõtte või asutuse eripärast ei tarvitse kõikide TTOSi § 13 lõike 1 punktide 3-15 nõuete täitmine olla vajalik - tõenäoliselt ei ole raamatupidamis- ja audiitorteenuseid osutava ettevõtte töötajatel vaja kasutada isikukaitsevahendeid, küll aga võib nende puhul olla aktuaalne tervisekontrolli küsimus.

Sisekontrolli läbiviimiseks on vaja kindlaks määrata, kes ja millal mingeid sisekontrolliga seotud tegevusi peab tegema ning see on soovitatav vormistada kirjalikult. Siis on kõigi asjaosaliste jaoks fikseeritud, millised on tema kohustused ettevõtte töökeskkonna juhtimisel.

Samuti on soovitatav kirjalikult fikseerida sisekontrolli tulemused. Sel moel on lihtsam määrata kontrolli tulemustest tulenevate tegevuste eest vastutajaid ning jälgida nende tegevuste lõpuleviimist.

Soovitusena pakume välja omalt poolt sisekontrolli läbiviimise ankeedi, mille leiata juhendmaterjali lõpust.

Seega peaks sisekontrolli alustades üle vaatama, millised on konkreetsed õigusaktid konkreetsele ettevõttele või asutusele, milliste nõudeid tuleb järgida (vt <https://www.riigiteataja.ee/akt/13329552>). Asjakohane oleks luua nimekiri neist tööohutust ja -tervishoidu reguleerivatest õigusaktidest, mis käsitlevad ettevõtte kutsealase tegevusega seotud nõudeid.

Kuivõrd ühtset vormi taoliste dokumentidele ei ole kehtestatud või välja pakutud, siis on see sisekontrollisüsteemi looja enda otsustada. Vormist olulisem on dokumendi sisu.

Järgmisena on vajalik selgitada, kas ja milliste ettevõttesiseste regulatsioonide või dokumentidega (nt töötajate tööalase juhendamise kord, esmaabi andmise kord jms) on tagatud, et vastavate õigusaktide nõuded oleksid täidetud.

Kui konkreetse õigusakti nõuete täitmiseks ei ole ettevõttes regulatsiooni kehtestatud (või koostatud), siis tuleb seda teha.

Eespool mainitud asjaosalistest lähtudes võiks teisena määrata vastutaja(d) erinevate tegevuste eest nagu näiteks riskianalüüsi korraldamine ja selle täiendamine (vajadusel), tegevuskava jälgimine, igapäevase ohutuse jälgimine, töötajate juhendamine, isikukaitsevahendite valik ja väljastamine, esmaabikorralduse küsimused, tervisekontrolli vajaduse jälgimine ja korraldus.

Viimasena sätestada reeglistik, kuidas toimub ja kes vastutab iga-aastase sisekontrolli auditi läbiviimise eest, mille eesmärgiks on üle vaadata süsteemi toimimine.

2.2. Sisekontrolli ülesehitamise põhimõtted

Sisekontrolli toimimiseks nõutavad märksõnad on:

- pädevus
- kohustused
- koostöö
- kontroll

Kui võrrelda toimivat sisekontrollisüsteemi tavapärase ettevõtte töökeskkonnaalase tegevusega, võiks välja tuua sellised põhimõttelised erinevused:

Tervik:

- Traditsioonilise käsitluse puhul lahendatakse probleeme sellises järjekorras, kuidas nad üles kerkivad ning peamine panus tehakse põhiliselt toodangu kvantiteedi ja kvaliteedi kasvule.
- Töötervishoiu ja tööohutuse on küsimused tootmisprotsessi üks võrdväärne osa.

Abinõud ja vahendid:

- Traditsiooniline lähenemise puhul vahendeid ei leita ning alati oodatakse ära tööinspektori tulek ning probleeme lahendatakse inspektori juhendamisel.
- Toimiva sisekontrolli jaoks planeeritakse vahendid, mõõdetakse ohutegurite parameetrid, korraldatakse töökohtade riskianalüüs, koostatakse tegevuskava ning analüüsitakse tulemusi.

Vastutuse haldamine:

- Traditsioonilisel lähenemisel kui juhtub õnnetus, otsitakse süüdlasi ning tavaliselt tegeletakse tagajärgedega, aga mitte põhjusega.
- Sisekontrolli süsteemis toetab ettevõtte juhtkond töökeskkonna parandamist, tegeletakse põhjuste analüüsiga ja ettevõtte saab aru oma vastustusest.

Töötaja roll:

- Traditsioonilisel lähenemisel on töötaja passiivne, sest teatakse, et töökeskkonnaalane korraldus on tööandja kohustus. Töötaja ei tunne oma kohustusi ja õigusi, ta saab küll koolituse, kuid ei kasuta saadud oskusi ja teadmisi

- Sisekontrollis osaleb töötaja aktiivselt töötervishoiu- ja tööohutusealases töös ning ta kasutab koolitusel saadud oskusi ja teadmisi teiste töötajate motiveerimiseks

Probleemide lahendamine:

- Traditsioonilises suunas liikudes ei ole prioriteedid määratud, töös puudub süsteemsus, toimub pidev tulekahju kustutamine. Otsused võetakse vastu kitsas ringis ja üldjuhul töötajatega ei konsulteerita.

- Sisekontrolli puhul „tulekahjud“ on ennetatud ja tekkinud probleemidega tegeletakse jooksvalt.

Sisekontrolli ülesehitamise etapid

Sisekontrolli süsteemi ülesehitamise algatus peab tulema tööandjalt. Lihtsaim oleks tööandjale soovitada, et ta prooviks mängida oma ettevõttes tööinspektorit ning vaadata tema silmade läbi, kas kõik erinevad ettevõtte tegevuse etapid on vajalikul määral reguleeritud. Võiks lugeda üle TTOSi § 13 lõike 1 punktid 3-15 ja vastata kõikidele seal esitatavatele nõuetele „KAS“ – küsimusega: KAS KONKREETNE NÕUE ON TÄIDETUD JA KUIDAS ON SEE REGULEERITUD?

Strateegia kavandamine

Esimeseks sammuks sisekontrolli süsteemi loomisel on strateegia kavandamine.

Esmalt tuleb paika panna juhtkonnapoolsed **kohustused** ja **vastutus** ning **eesmärkide püstitamine** töökeskkonnaalaseks tööks.

Tööandjal tuleb sätestada ettevõttes töötervishoiu ja tööohutuse **üldpõhimõtted**. Näiteks püstitada eesmärk: KOGU AASTA JOOKSUL EI TOHI JUHTUDA ÜHTEGI TÖÖÕNNETUST!

TTOS peaks olema **miinimumnõue**, mida püüda saavutada.

Üks tähtsamatest momentidest strateegia kavandamisel on info edastamise kord ning seda nii ülevalt alla kui ka alt üles.

Personali organiseerimine

Tööandja kohustused personali organiseerimiseks on:

1. Töökeskkonnaspetsialist ja hinnang tema pädevusele. Tasub meeles pidada, et algselt peaks töökeskkonnaspetsialisti määramiseks olema aluseks just viimase nõuetekohane pädevus, hiljem kerkib päevakorraale tema täiendõpe.

2. Töötajate üldkoosoleku korraldamine, et töötajad saaksid valida endi hulgast töökeskkonnavolinik.

3. Vajadusel moodustada töökeskkonnanõukogu.

4. Esmaabiandja ja esmaabivahendite eest vastutaja määramine, esmaabivahendite üle kontrollisageduse määramine.

Määratud töökeskkonnastruktuuridele tuleb jagada vajalikud tööülesanded, varustada nad töövahenditega ja anda neile volitused nende ülesannete läbiviimiseks.

Vajalik on jälgida töötajate koolitusvajadust ka töökeskkonnaalaste teadmiste täiendamise osas. Oluline on, et allüksuste juhid ning töödejuhid valdaksid eriteadmisi töökeskkonnast, mis on vajalikud ohutuks tööks.

Tööandja peab kindlustama tööprotsesside jälgimise, et probleemide lahendamine saaks kiiresti korraldatud.

Kes mida teeb kokkuvõtlikult:

- esmane vastustus on tööandjal – tööandja peab olema tuttav TTOSi ja selle alamaktidega, mis reguleerib konkreetse ettevõtte tegevust – nii saab kõige õigemalt organiseeritud ka töökeskkonna juhtimise süsteem.
- Töötajad võtavad osa töökeskkonna juhtimisest, näiteks teavitavad töökeskkonnas avastatud riskidest, haigestumistest, tööõnnetustest, õnnetusjuhtumitest ning teevad ettepanekuid erinevate meetmete rakendamiseks või annavad tagasisidet nende kohta, mida on juba ellu rakendatud.
- Töökeskkonnavolinikud ja -nõukogu liikmed on osalised siis, kui planeeritakse töökeskkonna muutusi, erinevaid meetmeid või hinnatakse olemasolevaid töötingimusi, vastuvõetud abinõusid ning antakse iga-aastast hinnangut töökeskkonnale.

Ohtude kindlakstegemine ja riskianalüüsi läbiviimine

Sisekontrollisüsteemi aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused.

Riskianalüüs on soovitatav läbi viia töökohapõhiselt, kus otsitakse vastust küsimusele, missugused ohutegurid konkreetset töötajat selles töökohas võiksid ohustada (ühiseid riske on ilmselt vähe lukksepal ja raamatupidajal).

Riskianalüüsi läbi viies tuleb arvestada kindlasti, milline on töötaja ohuteguriga kokkupuute aeg – alles niiviisi saab objektiivselt hinnata riski tegelikku suurust.

Töötervishoiu- ja tööohutusosalase tegevuskava koostamine

Tegevuskava koostamise aluseks on taas riskianalüüs ning selle koostamisel tuleb lähtuda põhimõttest: mida on vaja konkreetselt teha, et oleksid välditud tervisekahjustused. Kõikide riskide vältimise ja/või vähendamise kavandamisel tuleb järgida TTOS § 12¹ lg 2 sätestatut:

- 1) riskide tekkimise vältimine;
- 2) vältimatute riskide hindamine;
- 3) riskide kõrvaldamine nende tekkekohas või kui see ei ole võimalik, nende vähendamine vastuvõetava tasemeni;
- 4) ohtliku teguri asendamine ohutu või vähem ohtlikuga;
- 5) töö, töökoha ja töökorralduse kohandamine töötajale võimalikult sobivaks;
- 6) töövahendite ja -meetodite kohandamine tehnika arengule;
- 7) ühiskaitsemeetmete ja -vahendite eelistamine isikukaitsevahendite kasutamisele;
- 8) ühtse ja üldise ennetuspoliitika väljatöötamine, mis hõlmab tehnoloogiat, töökorraldust, töötingimusi, sotsiaalsuhteid ja töökeskkonnaga seotud tegurite mõju.

Kirjalikult vormistatud tegevuskava (TTOS § 13 lg 1 p 4) peab olema asjakohane ja selge ning ka töötajatele arusaadav.

Näiteks võib koostatavaks tegevuskavaks kasutada järgnevat vormi:

Probleem/oht	Abinõud	Maksumus	Tähtaeg/ ajakava	Vastutaja
--------------	---------	----------	------------------	-----------

Järelevalve ja kontroll

Viimaseks on järelevalve ja kontrolli korraldamine tegevuskava täitmise ning sisekontrolli korralduse efektiivsuse üle.

Kõnealune järelevalve ei ole kindlasti väljastpoolt tulev kontrollorgani toiming, kus tullaakse ja vaadatakse, kuidas ettevõtte oma töid korraldab, vaid on ettevõttesisene hinnang - kas püstitatud eesmärgid saavutati või mitte, kas õnnestus luua süsteem, kus tööpoolest on välditud tööõnnetused ja tööga seotud haigused ning töötervishoidu ja tööohutust reguleerivate õigusaktide nõuded on täidetud.

Soovituslik kontrollküsimustik sisekontrolli läbiviimiseks

Sisekontrolli läbiviimine

Kuupäev:

Ettevõtte /struktuuriüksus /osakond:

Töökeskkonnaspetsialist:

1	Töökeskkonnastruktuurid	Kuupäev
	Töökeskkonnavoliniku valimiseks on koosolek korraldatud Töökeskkonnavolinik on valitud <ul style="list-style-type: none"> • Töökeskkonnavoliniku nimi • Töökeskkonnavoliniku volituste aeg • Töökeskkonnavoliniku koolitus on korraldatud Töökeskkonnanõukogu moodustatud (vajadusel) <ul style="list-style-type: none"> • Nõukogu liikmete nimed • Töökeskkonnanõukogu liikme volituste aeg • Töökeskkonnanõukogu liikme koolitus on korraldatud 	
2	Riskianalüüs ja tegevuskava	
	Esmane riskianalüüs on teostatud	
	<ul style="list-style-type: none"> • Riskianalüüs vastab tegelikule töökeskkonnale <ul style="list-style-type: none"> ○ Jah ○ Ei (missuguses osas ei vasta – kirjeldus) • Riskianalüüsi on täiendatud 	
	Tegevuskava on koostatud <ul style="list-style-type: none"> • Tegevuskavas toodud meetmed on rakendatud • Tegevuskava on täiendatud 	
3	Töötajate juhendamine	
	Ohutusjuhendid on olemas ja ajakohased (kontrollida kas kõikidele tehtavatele töödele, kasutatavatele töövahenditele on olemas ohutusjuhendid): <ul style="list-style-type: none"> ○ Jah ○ Ei 	
	Töötajad on juhendatud sh uute töötajate juhendamine	
4	Töötervishoiuteenuse korraldamine	Kuupäev
	Tervisekontroll on läbi viidud, sh uued töötajad	
	Töötajate taasläbivaatus (kirjutada järgmise aasta kohta, millistele töötajatele on vajalik korraldada tervisekontroll)	
	Vaktsineerimise korraldamine (puukentsefaliit, B-hepatiit jne)	

	1. Revaktsineerimine korraldatud 2. Revaktsineerimise plaan, koostatakse järgmise aasta kohta				
5	Esmaabi korraldus				Kuupäev
	Määratud esmaabiandjad, märkida esmaabiandjate koolituse kehtivuse aeg				
	Esmaabivahendid iga kvartal kontrollitud				
6	Hinnang töökeskkonna hetkeolukorrale, nende maandamisele				Kuupäev
	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 psühholoogiliste ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele				
7	Olmeruumide olemasolu ja nende vastavus nõuetele				Kuupäev
	Hinnang olmeruumidele				
8	Isikukaitsevahendite väljastamine				Kuupäev
	<ul style="list-style-type: none"> Kas peetakse nõuetekohast arvestust IKV väljastamise kohta Kas töötajad kasutavad neile väljastatud IKV-d 				
9	Muud seadusandlusest tulenevad tegevused				Kuupäev
	Loetleda (sh vajalikud teatised TI-le)				
10	Tööõnnetused ja tööga seotud haigestumised				
		Juhtumite arv	Raport koostatud	Uurimistoimik koostatud	Meetmed rakendatud
	Tööõnnetused				
	Kutsehaigused				
	Tööst põhjustatud haigestumised				
11	Õnnetusohutude ja -juhtumite arvestus ja registreerimine				
	Õnnetusohut/õnnetusjuhtum	Olukordade arv	Põhjused analüüsitud	Meetmed rakendatud	