

Vastu võetud
Tartu Ülikooli inimuuringute eetikakomitee koosolekul
24.09.2007
Muudetud 16.02.2009
Muudetud 24.08.2009

Võttes aluseks Tartu Ülikooli rektori 20. juuni 2007. a käskkirjaga nr 12 kinnitatud Tartu Ülikooli inimuuringute eetikakomitee (edaspidi komitee) statuudi (edaspidi statuut) punkti 13, võtab komitee vastu käesoleva kodukorra.

Tartu Ülikooli inimuuringute eetikakomitee kodukord

1. Käesolev kodukord reguleerib komitee töökorralduse neid küsimusi, mida ei reguleeri statuut.
2. Komitee esimees, tema puudumise korral aseesimees juhatab komitee koosolekuid ja lahendab tähtsamaid töökorralduslikke küsimusi.
3. Komitee dokumentatsiooni ja veebilehekülgede haldamisega, komitee koosolekute protokollimisega ja komitee jooksva töökorraldusega tegeleb teadus- ja arendusosakonna poolt määratav ja komitee koosseisu mittekuuluv vastutav sekretär.
4. Koosoleku materjalid tehakse komisjoni liikmetele kättesaadavaks TÜ dokumendihalduse infosüsteemis elektroonilisel kujul hiljemalt 6 päeva enne koosoleku toimumist.
5. Vastutav sekretär teavitab komitee liikmeid komitee elektronpostiloendi vahendusel materjalide kättesaadavusest saates välja vastavasisulise elektroonilise teavituskirja.
6. Komitee töömaterjalid on konfidentsiaalsed.
7. Komitee jooksvate tööküsimuste arutelu koosolekute vahelisel perioodil toimub komitee kinnise elektronpostiloendi vahendusel. Komitee elektronpostiloendit haldab komitee vastutav sekretär.
8. Komitee liige teatab vastutavale sekretärile oma komitee koosolekul mitteosalemisest vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist.
9. Komitee liikmel on keelatud seoses oma tegevusega komitees võtta vastu kingitusi ega nõustuda soodustustega, mille vastuvõtmine võib otse või kaudselt mõjutada tema ülesannete erapooletut täitmist.

10. Huvide konflikti korral (kui komitee liige osaleb sellise otsuse tegemises, mis oluliselt mõjutab tema enda, tema lähisugulaste või -hõimlaste majandushuve) teavitavad komitee liikmed sellest enne otsuse tegemist komitee esimeest ja vastutavat sekretäri ning ei osale otsuse tegemisel.
11. Kui punktides 9 ja 10 käsitletud nõuete eiramine avaldas komitee otsusele määravat mõju, tühistab komitee sellise otsuse ja teavitab sellest asjaosalisi ning teadusüldsust.
12. Punkti 9 või 10 nõudeid rikkunud komitee liige lahkub komiteest.
13. Komitee nõuetele mittevastavalt vormistatud ja esitatud dokumentide korral on komiteel õigus lükata dokumentide menetlemine edasi, kuni dokumendid on nõuete kohaselt vormistatud.
14. Komitee otsused vormistatakse 21 päeva jooksul alates koosoleku toimumisest. Otsused allkirjastatakse komitee esimehe (tema puudumisel – aseesimehe) ja vastutava sekretäri poolt ning väljastatakse uurijatele, kliiniliste ravimiuuringute korral samuti sponsorile või tema esindajale ning ravimiametile.
15. Kui komiteele esitatud taotluses sisalduvad vähetähtsad puudused, mille kõrvaldamise puhul on projekt aktsepteeritav, teeb komitee otsuse projekti kooskõlastamise kohta lihtsustatud ehk kiirmenetluse korras.
16. Kiirmenetluseks peab taotluse esitaja esitama komitee sekretärile taotlusse tehtud muudatused komitee poolt määratud tähtajaks.
17. Dokumentide kiirmenetluse viivad läbi komitee esimees või aseesimees ja koosolekul vastava volituse saanud komitee liige.
18. Kooskõlastamisotsus on vastu võetud, kui komitee esimehel või aseesimehel ja volitatud komitee liikmel on arutatavas küsimuses konsensus.
19. Lihtsustatud korras tehtavad otsused protokollib komitee sekretär. Esimees (tema puudumisel – aseesimees) informeerib komitee liikmeid lihtsustatud korras tehtud otsustest järgmisel komitee koosolekul.
20. Kui komisjoni esimees või aseesimees ja volitatud komitee liige ei jõua projekti kooskõlastamise suhtes konsensusele, esitatakse taotlus uuesti arutamiseks komitee järgmisele koosolekule.
21. Komitee tegevuskulud, sh liikmete kulud seoses osalemisega komitee töös hüvitatakse komitee finantsallikast.
22. Komitee dokumente säilitatakse vastavalt statuudi punktile 23 ja Tartu Ülikoolis kehtivatele nõuetele.