



PALDISKI LASTEAEED SIPSİK

KINNITATUD
Direktori 18.09.2024
käskkirjaga nr 1-4/3

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Paldiski Lasteaed Sipsik on Lääne- Harju Vallavalitsuse alluvuses olev munitsipaallasteasutus, mille põhimääruse on kinnitanud vallavalitsus.
- 1.2. Lasteaeda juhhib direktor, tema puudumisel õppealajuhataja, kes tegutseb tööandjana lasteaias töötava personali suhtes.
- 1.3. Lasteaia direktori pikemaajalisel puudumisel määratakse direktori kohusetäitja direktori käskkirjaga. Lasteaia direktori lühemaajalisel puudumisel on direktori kohusetäitjaks lasteaia õppealajuhataja või majandusjuhataja.
- 1.4. Lasteaia töö juhindub lasteaia põhimäärusest ning koolieelse lasteasutuse tööd korrigeerivatest kehtivatest seadustest ja õigusaktidest.
- 1.5. Töökorralduse reeglid määravad kindlaks tööandja ja töötaja käitumisreeglid töösuhtes ning nende koostöökäsitamiseks vajalikud kohustused Paldiski Lasteaias Sipsik.
- 1.6. Tööandja ja töötajaga seotud olulise taasesitamist võimaldava info edastamise kanal on töötaja poolt tööandjale antud e-posti aadress.
- 1.7. Käesolevad töökorralduse reeglid on kohustuslikuks täitmiseks kõigile lasteaias töölepingu alusel töötavatele isikutele ja tööandjale töö ning sisekorra osas kui nad on vastu võetud ja töötajatele teatavaks tehtud.
- 1.8. Tööandja tutvustab eeskirju, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale tema tööle asumisel eraldi allkirja vastu. Töökorralduse reeglid on kõikidele töötajatele kättesaadavad nendega tutvumiseks lasteaia veebilehel.
- 1.9. Tööandja järgib võrdse kohtlemise põhimõtet, tagab töötajate kaitse diskrimineerimise eest, ning edendab võrdõiguslikkust vastavalt võrdse kohtlemise seadusele ja soolise võrdõiguslikkuse seadusele.
- 1.10. Tööandja ja töötaja õigusi ja kohustusi, mida ei kajasta käesolevad töökorralduse reeglid, reguleerivad tööseadusandlus ja teised Eesti Vabariigis kehtivad seadused ja õigusaktid.
- 1.11. Lasteaias toimub õppe- ja kasvatustegevus ning töö ja asjaajamine eesti keeles.

2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

- 2.1. Töölepingu sõlmib, peatab ja vajadusel lõpetab direktor oma töötajatega vastavalt Töölepinguseadusele (edaspidi TLS).
- 2.2. Paldiski Lasteaed Sipsik ei sõlmi otseses töös lastega töölepinguid alaealistega, kuna töö lastega nõuab vastava kvalifikatsiooni olemasolu, eeldab vastutust laste elu ja tervise eest, mida ei saa panna alaealisele isikule ning probleemidega tegelemise oskust, mille puhul võib eeldada, et alaealine ei saa hakkama kogemuste puudumise tõttu. Muude lühiajaliste tööde (va töö lastega) töölepingu sõlmimisel alaealisega otsustab direktor, arvestades TLS-t ning töö iseloomu.
- 2.3. Töölepingu sõlmimisel tuleb töötajal esitada tööandjale järgmised dokumendid:
 - 2.3.1. isikut tõendav dokument (pass või ID kaart);

- 2.3.2.diplom või tunnistus vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
- 2.3.3.tõend tervisekontrolli läbimise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks ametikohal, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll;
- 2.3.4.tulumaksuavaldus ja andmed pangakonto kohta
- 2.3.5.andmete muutumisest teavitab töötaja tööandjat e-kirja teel/esimesel võimalusel.
- 2.3.6.muud dokumendid seaduse või määrusega ettenähtud juhtudel.
- 2.4.Tööleping sõlmitakse kirjalikult ja võimalusel allkirjastatakse digitaalselt, vorminõuet ei kohaldata töölepingute suhtes, mille kestus ei ületa kahte nädalat. Tööleping loetakse sõlmituks ka juhul, kui töötaja nõustub tegema tööd, mille tegemist võib vastavalt asjaoludele eeldada üksnes tasu eest.
- 2.5.Töölepingu andmed esitatakse heauskselt, selgelt ja arusaadavalt.
- 2.6.Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antud tööga ning töö eest makstava tasu tingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab talle töökorraldusele kehtestatud reegleid, tuleohutuse-, töötervishoiu- ja tööohutuseeskirju, ametijuhendit ning teisi tööks vajalikke dokumente.
- 2.7.Tööle võtmisel on tööandjal õigus määrata töötajale katseaeg kuni neli kuud. Vajadusel fikseeritakse katseaja pikkus töölepingus. Aeg, mil töötaja puudus töölt mõjuvatel põhjustel, katseaja hulka ei arvestata ja lõpptähtaeg lükkub nende päevade võrra edasi. Mõjuvateks põhjusteks loetakse ajutist töövõimetust, tasustamata puhkust. Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja.
- 2.8.Juhul kui määratakse katseaeg, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesütlemise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.

3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED

3.1.Töölepingu osapooled on kohustatud:

- 3.1.1.täitma töölepingu, töötervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid, ametijuhendis ettenähtud tingimusi ning teisi omavahel sõlmitud kokkuleppeid;
- 3.1.2.suhtuma lastesse, lapsevanematesse, kolleegidesse ja lasteaia külalistesse viisakalt, lugupidavalt, vastastikuse austusega, kinni pidades lasteaia väärtustest;
- 3.1.3.hoiduma tegudest, mis kahjustavad teiste isikute vara;
- 3.1.4.täitma seadustes ja haldusaktides ettenähtud kohustusi.

3.2.Tööandja on kohustatud:

- 3.2.1.täitma oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt;
- 3.2.2.kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 3.2.3.maksma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 3.2.4.andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 3.2.5.tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
- 3.2.6.tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu;
- 3.2.7.tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 3.2.8.tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti tema töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 3.2.9.austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
- 3.2.10.andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi.
- 3.2.11.mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
- 3.2.12.andma töötajale tööülesannetele vastava ametijuhendi, mis on kohustuslikuks täitmiseks ja järgimiseks;
- 3.2.13.mitte lubama tööle asuda töötajal, kellel puuduvad vajalikud eriteadmised ja oskused ning töötervishoiu- ja tööohutusalsed teadmised;

- 3.2.14.korralduse andmisel mõistlikult arvestama töötaja huve ja õigusi;
3.2.15.tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

3.3.Töötaja on kohustatud:

- 3.3.1.täitma oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
3.3.2.tegema kokkulepitud tööd ja täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
3.3.3.tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
3.3.4.täitma õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
3.3.5.osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
3.3.6.hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist, mainet või vara;
3.3.7.tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
3.3.8.teatama tööandjale või volitatud isikule viivitamatult tööd takistavatest asjaoludest ning võimaluse korral need erikorraldusteta likvideerima;
3.3.9.tööandja soovil teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
3.3.10.hoidma lasteaia head nime ja mainet ning mitte rikkuma seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu; laste juuresolekul mitte halvustama tööandjat, lapsevanemaid, lapsi või kolleege;
3.3.11.teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimalusel selle eelduslikust kestusest;
3.3.12.vastutama talle usaldatud laste elu ja tervise eest, sh mitte jätma tema hoolde usaldatud lapsi järelevalveta nii rühmatoas, õues kui magamisruumis.
3.3.13.vajadusel andma esmaabi;
3.3.14.pedagoogilisele personalile on õppenõukogu tööst osavõtt kohustuslik;
3.3.15.täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis kajastuvad ametijuhendis, tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust;
3.3.16.tulema õigel ajal tööle ja pidama kinni töötaja ettenähtud kestusest, vahetustöötaja mitteilmumisel tuleb teatada sellest direktorile;
3.3.17.hoidma korras oma töökoha ja ruumi;
3.3.18.töölt lahkudes välja lülitama elektriseadmed, kustutama tuled, sulgema aknad ja sise- ning välisuksed;
3.3.19.igast tööõnnetusest viivitamatult teatama tööandjale ning vajadusel helistama hädaabi telefonile 112;
3.3.20.suhtuma heaperemehelikult lasteaia varasse.

4. TÖÖAEG

- 4.1.Lasteaed on avatud esmaspäevast reedeni kell 07.00 kuni kell 19.00. Rühmade tööaeg kehtestatakse õppeaasta alguses direktori käskkirjaga
4.2.Eeldatakse, et töötaja töötab 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (täistööaeg), kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud lühemas tööajas (osaline tööaeg) sellisel juhul makstakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud ajale. Iga töötaja tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
4.3.Töötajate tööaja korraldus määratakse kindlaks töötaja töölepingus. Tööaja korraldus hõlmab eelkõige tööaja algust, lõppu ja tööpäevasiseseid vaheaegu. Muudatused tööaja korralduses tehakse direktori loal. Tööandja võib tööaja korraldust ühepoolset muuta, kui muudatused tulenevad tööandja ettevõtte vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.
4.4.Kõigi töötajate tööajakava koostatakse iga kalendrikuu kohta hiljemalt üks päev enne kalendrikuu algust. Hiljemalt kolm päeva enne kalendrikuu algust esitatakse tööajakava õpetajate poolt rühmade kaupa lasteaia õppealajuhatajale.
4.5.Tööajakava täitmise kohta peab iga rühma pedagoogiline personal tegeliku töötaja arvestust.
4.6.Pedagoogi töönädala üldtööaja pikkus on 35 tundi. Üldtööaja kasutamise põhimõtted määratakse kindlaks kahepoolset kokkuleppel.

- 4.7. Abipersonal töötab täistööajaga 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas.
- 4.8. Üldjuhul on ületunnitöö lubatud poolte kokkuleppel. Ületunnitöö hüvitatakse vaba aja andmisega, kui ei lepita kokku teisiti.
- 4.9. Direktori ja õppealajuhataja tööaeg on 40 tundi nädalas, võib kasutada summeeritud tööaega arvestusperioodiga üks kuu. Direktori vastuvõtuaeg on avalikustatud lasteaia kodulehel. Direktori vastuvõtuaeg lepitakse eelnevalt kokku telefonil 5551 3296.
- 4.10. Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta on ette nähtud vähemalt 30-minutiline tööpäevasisene vaheaeg, tööpäevasiseid vaheaegu ei arvestata tööaja hulka. Töö iseloomust lähtuvalt rakendatakse pedagoogilisele personalile lühendatud tööaja normi lõunata.
- 4.10.1. Summeeritud tööaega kasutades ja lähtuvalt töö iseloomust on töötajal ajavahemikus 12:00-14:30 võimalus puhata ja einestada töö juures vähemalt 30 minutit, arvestades päevakava. See aeg arvestatakse tööaja hulka.
- 4.11. Töötajatel on õigus tasulisele lõunasöögile töökohal. Toidupäevade kohta peetakse arvestust.
- 4.12. Töötajad viibivad tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Väljaspool tööaega, puhkepäevadel vm. ajal on tööruumides viibimine lubatud vaid tööandja loal ning teadmisel.
- 4.13. Uusaastale (01.01), Eesti Vabariigi aastapäevale (24.02), võidupühale (23.06) ja jõululapäevale (24.12) vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 4.14. Töölt lahkumine ametiasjus (kursused, täiendõpe) või muul tungival põhjusel on lubatud tööandja loal. Töötaja teatab eemalolekust suuliselt või direktori nõudmisel esitab sellekohase tõendi.
- Töötaja sunnitud töölt puudumisel (haigus jm. põhjused) on ta kohustatud esimesel võimalusel sellest teatama tööandjale. (telefonikõne või SMS-i teel sel juhul on töötajal kohustus nimetatud SMS-i säilitada oma telefonis vähemalt 1 nädal tööle naasmisest, et vajadusel tõendada SMS-i saatmist).

5. TÖÖTASU

- 5.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.
- 5.2. Töötajate töötasustamise aluseks on kehtiv vallavalitsuse määrus.
- 5.3. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus. Tulumaksuvaba miinimumosa suurus võib muuta vajadusel kuu täpsusega.
- 5.4. Tööandja kannab töötasu üks kord kuus hiljemalt 10. kuupäevaks töötaja poolt määratud pangakontole.
- 5.5. Töötaja soovi korral väljastab raamatupidamise osakond töötajale palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinni peetud maksude ja maksete kohta töötaja e- posti aadressile.
- 5.6. Kui palgapäev satub riigipühale või puhkepäevale, loetakse palgapäev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 5.7. Täiendavate töötasude maksmisel lähtutakse lasteaia direktori käskkirjast. Ületunnitöö on lubatud ainult poolte kokkuleppel.
- 5.8. Tööaja hulka arvatakse töölt puudumine tööandja loal alljärgnevatel juhtudel:
- 1) perekonnas aset leidnud haigestumiste ja/või õnnetusjuhtumite korral 1 päev;
 - 2) lähedase inimese surma korral kuni 3 järjestikust tööpäeva;
 - 3) tervisepäevad (kuni 3 tööpäeva aastas)
 - 4) olmeprobleemide lahendamiseks ja muudel isikust mittetulenevatel põhjustel 1 päev;
 - 5) muudel töölepingu seaduses või avaliku teenistuse seaduses ettenähtud juhtudel.
- 5.9. Töötajal on kohustus informeerida vältimatutest asjaoludest oma vahetus juhti enne töölt lahkumist või sõltuvalt asjaolude ilmnemisest tööpäeva algul.
- 5.10. Tööandjal on õigus nõuda töölt puudumise põhjuse kohta kirjalikku tõendit.
- 5.11. Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele ettevõtte töötajatele ega väljaspool ettevõtet.
- 5.12. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud kuna oli tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joores.

6. PUHKUS JA PUHKEAEG

6.1.Viiepäevase töönädala puhul on kaks puhkepäeva nädalas – laupäev ja pühapäev. Riiklikud pühad on puhkepäevad.

6.2.Töötajatele on ette nähtud tööpäevasisena vaheaeg, mis on kokku lepitud töötaja ametijuhendis. Puhkepausid, aeg einestamiseks või kohvijoomiseks selleks ettenähtud ruumis arvatakse tööaja hulka.

6.3.Töötajatele antakse põhipuhkust lähtudes kehtivast TLS ning selles sätestatud korrast ja tingimustest. Puhkuste ajakava koostatakse ja tehakse töötajatele teatavaks hiljemalt 31.märtsiks. Ajakava kinnitab lasteaija direktor ja muudatusi ajakavas tehakse poolte kokkuleppel.

6.4.Pedagoogidele ja tugispetsialistidele antakse tööaasta eest puhkust 56 kalendripäeva, õpetaja assistentidele ja õpetaja abidele 42 kalendripäeva, tugiisikutele ja teistele töötajatele 35 kalendripäeva.

6.5.Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja ettevõtte huvidega.

6.6.Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu maksmise päeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu kogu puhkusetasu ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vastava sooviavalduse kirjalikult vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust.

6.7.Töötajale võib avalduse alusel anda tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajal.

6.8.Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja korraldusega töötaja kirjaliku avalduse alusel.

6.9.Töötajal on õigus saada koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust Täiskasvanute koolituse seaduse § 8 lg 1 alusel 30 kalendripäeva kalendriaastajooksul. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale 20 kalendripäeva keskmist töötasu kalendriaasta jooksul. Ülejäänud 10 kalendripäeva on tasustamata.

6.10.Lisaks põhipuhkusele antakse lapsi kasvatavatele emadele või isadele nende avalduse alusel täiendavat lapsepuhkust. Lapsepuhkusele on õigus kõigil vanematel, kel on vähemalt üks kuni 14-aastane laps. Puudega lapse vanema lapsepuhkuse päevi saavad kasutada vanemad, kel on kuni 18-aastane puudega laps. Töötaja esitab lapsepuhkuse saamiseks avalduse Sotsiaalkindlustusametile. Kui lapsepuhkust puhkuse ajakavasse märgitud ei ole, kuid töötaja soovib seda kasutada 15 kalendripäeva või vähem päevi järjest, tuleb töötajal puhkuste ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest vähemalt 14 kalendripäeva ette teatada. Kui vanem soovib kasutada puhkuse ajakavasse märkimata lapsepuhkust järjestikku rohkem kui 15 kalendripäeva, peab töötaja sellest teavitama vähemalt 30 kalendripäeva ette. Töötajal ja tööandjal on võimalik kokku leppida, et töötajal on võimalik lapsepuhkuse kasutamisest ette teavitada ka lühemat etteteatamistähtaega järgides.

6.11.Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.

7. TÖÖKOHALT ÄRAKÄIMINE

7.1.Töötajal töökohalt ameti- ja isiklikes asjus ära käimiseks peab töötaja kokku leppima direktoriga. Töökohustustest eemalviibimise ajaks peab töötaja leidma endale asendaja, kes oleks direktori poolt aktsepteeritav. Sunnitud põhjustel tööle mitteilmumisest (haigus jne) on töötaja kohustatud teatama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui tööpäeva lõpuks.

7.1.1.Tööandja annab töötajale vaba aega, kusjuures on mõistlikult arvestatud nii tööandja kui ka töötaja huve.

7.1.2.Töötajal on õigus (mõislikkuse piires) tegeleda tööajast isiklike asjadega. Kui töö tegemine on takistatud töötaja poolt rohkem kui mõistliku aja võrra, siis on õigustatud ka töötasu mittemaksmine. Tööandjal on kohustus töötajast tuleneva töötamise takistuse korral töötasu maksta juhul, kui töötaja käib tööajast notariaalset tehingut sõlmimas, arsti vastuvõtul, lähedase matusel, lapse jõulupeol vms õigustatud juhul.

7.1.3. Töölt puudumine tööajal isiklikes asjus on lubatud ainult juhtkonna loal. Arsti juures käiakse üldjuhul oma ajast, välja arvatud töö juures haigestumisel, kui vältimatult on vaja arstiabi või perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise korral.

7.2. Töötaja hulka ei loeta:

7.2.1. Kauplustes käimist, harrastustega tegelemist, isiklike äriasjade ajamist, maksude maksmist vms õigustamata ühekordsed tegevused.

8. TÖÖALASED KORRALDUSED

8.1. Lasteaia direktor lähtub tööalaste korralduste andmisel Eesti Vabariigi Haridus- ja Teadusministeeriumi korraldustest ja juhenditest, samuti kohaliku omavalitsuse käskkirjadest, määrustest, korraldustest ja otsustest ning muudest seadusandlikest õigusaktidest.

8.2. Töötaja on kohustatud täitma töösse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, mis tulenevad tema ametikohast, väljaarvatud korraldusi, mis on seadusevastased.

8.3. Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest vahetu juht, tööandja või tema poolt määratud isik. Otsese juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile temale alluvatele töötajatele.

8.4. Kõik pikaajalised korraldused lasteaia põhitegevuse ja personali kohta annab direktor kirjaliku korralduse või käskkirjaga.

8.5. Lühiajalisi jooksvaid tööalaseid korraldusi annavad direktor, õppealajuhataja või otsene juht kas suuliselt, elektrooniliselt või teadete tahvli kaudu. Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korralduse andja muuta või peatada antud korraldusi.

8.6. Keelatud on anda korraldust, mis:

8.6.1. on vastuolus seadustega;

8.6.2. ületab korralduse andja volitusi;

8.6.3. nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.

8.7. Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.

8.8. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded, suvine töökorraldus).

8.9. Töötajate otsesed töökohustused ja –ülesanded on ära toodud töötaja tööülesannete kirjelduses, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga, töötajale tutvustatud ning kuuluvad täitmisele.

8.10. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

9. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE NING ISIKUANDMETE LEKKEST TEAVITAMISE KORD

Töötaja isikuandmete töötlemine

9.1. Tööandja lähtub isikuandmete töötlemisel kõikidest kehtivatest õigusaktidest, sealhulgas isikuandmete kaitse üldmäärusest¹ ning siseriiklikult kehtestatud õigusaktidest. Lisaks järgib Tööandja isikuandmete töötlemisel Andmekaitse inspektsiooni sätestatud juhiseid ja soovitusi.

9.2. Töötaja isikuandmete vastutav töötaja on Tööandja.

9.3. Töötaja isikuandmete töötlemine:

9.3.1. Tööandja töötleb Töötaja isikuandmeid käesoleva Lepingu täitmise eesmärgil ja Tööandja juriidilise kohustuse täitmiseks.

9.3.2. Tööandja töötleb Töötaja isikuandmeid, sealhulgas, kuid mitte ainult: nimi, kodune aadress, pangaandmed, töölepingu alustamiskuupäev, sünnikuupäev või isikukood, töötaja haridust tõendavad dokumendid, töötaja isikut tõendava dokumendi andmed (ID-kaardi andmed või passi isikuandmete lehe andmed), tervisekindlustus, isiklik telefoninumber.

9.3.3. Tööandja on kohustatud säilitama Töötaja isikuandmeid ja Lepingut vastavalt seaduses sätestatud alustel.

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

9.3.3.1. Vastavalt TLS-le on Tööandja kohustatud säilitama töölepingu pärast töösuhte lõppu 10 aastat. Juhul, kui tööleping on sõlmitud enne 2009. aasta 1. juulit on Tööandjal kohustus säilitada töölepingut 50 aastat töölepingu lõppemisest arvates.

9.3.3.2. Vastavalt raamatupidamise seadusele on Tööandja kohustatud säilitama Töötaja töötasu maksetega seotud andmed vastavalt raamatupidamise seadusele 7 aastat alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati.

9.3.3.3. Vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele on Tööandja kohustatud säilitama tööõnnetuse ja kutsahaigestumise uurimise andmeid 55 aastat vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

9.4. Töötajal on õigus taotleda juurdepääsu Töötaja kohta kogutud isikuandmetele, nõuda ebakorrektsete isikuandmete parandamist, seaduses nimetatud juhtudele isikuandmete kustutamist ja andmete töötlemise piiramist.

9.5. Juhul, kui Tööandja töötleb Töötaja isikuandmeid nõusoleku alusel on Töötajal õigus nõusolek tagasi võtta, v.a. kui töötlemise alus tuleb seadusest.

9.6. Töötajal on õigus pöörduda Andmekaitse Inspeksiooni poole, kui Töötaja leiab, et Tööandja isikuandmete töötlemise protsess rikub tema privaatsusõigusi.

Isikuandmete töötlemise kord Tööandja juures:

9.7. Tööandja on laste, lapsevanemate, töötajate ja kolmandate isikute (edaspidi Klient) isikuandmete vastutav töötleja. Tööandja töötajad töötlevad eelnimetatud isikute isikuandmeid vastavalt kehtivatele õigusaktidele, sealhulgas isikuandmete kaitse üldmäärusele ning käesolevas peatüki sätestatud korrale. Töötajad vastutavad isikuandmete töötlemise reeglite rikkumise eest.

9.8. Kliendi isikuandmeid töödeldakse seadusega ettenähtud juhtudel ja teenuse osutamise raames, eesmärgiga pakkuda Kliendile kvaliteetset teenust. Kliendi isikuandmed on igasugune info, mida Tööandja Kliendi kohta kogub (näiteks lapse ja lapsevanema isiku – ja kontaktandmed, vanus, sugu, tervisega seotud andmed, jms).

9.9. Tööandja töötleb Kliendi isikuandmeid lepingu täitmiseks ja täitmise tagamiseks, seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks. Turunduslikul eesmärgil isikuandmete töötlemisel peab olema Kliendi nõusolek või Kliendile saadetakse turunduslik info peab sisaldama teavet, kuidas edasistest Kliendile saadetaksetest personaalsetest pakkumistest ja reklaamist on Kliendil võimalik keelduda (*unsubscribe, opt-out*).

9.10. Isikuandmete töötlemisel tuleb tagada järgmistele põhimõtetele täitmine:

- töötlemine peab olema seaduslik, õiglane ja andmesubjektile läbipaistev („seaduslikkus, õiglus ja läbipaistvus“);
- isikuandmeid kogutakse täpselt ja selgelt kindlaksmääratud ning õiguspärastel eesmärkidel ning neid ei töödeldata hiljem viisil, mis on nende eesmärkidega vastuolus („eesmärgi piirang“);
- isikuandmed on võimalikult asjakohased, olulised ja piiratud sellega, mis on vajalik nende töötlemise eesmärgi seisukohalt („võimalikult vähete andmete kogumine“);
- isikuandmed on õiged ja vajaduse korral ajakohastatud ning võetakse käsitlemisele kõik mõistlikud meetmed, et töötlemise eesmärgi seisukohast ebaõiged isikuandmed kustutataks või parandataks viivitamata („õigsus“);
- isikuandmeid säilitatakse kujul, mis võimaldab andmesubjekte tuvastada ainult seni, kuni see on vajalik selle eesmärgi täitmiseks, milleks isikuandmeid töödeldakse („säilitamise piirang“);
- isikuandmeid töödeldakse viisil, mis tagab isikuandmete asjakohase turvalisuse, sealhulgas kaitseb loata või ebaseadusliku töötlemise eest ning juhusliku kaotamise, hävitamise või kahjustumise eest, kasutades asjakohaseid tehnilisi või korralduslikke meetmeid („usaldusväarsus ja konfidentsiaalsus“).

9.11. Kliendi isikuandmete töötlemine on igasugune kliendi isikuandmetega tehtav toiming (sh. kliendiandmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine, avalikustamine, juurdepääsu võimaldamine, päringute tegemine ja väljavõtete tegemine, kasutamine, edastamine, ristikasutamine, kustutamine).

9.12. Tööandja ja Tööandja töötaja töötleb Kliendi isikuandmeid järgmistel eesmärkidel:

- Tööandja töötleb isikuandmeid avalikes huvides oleva ülesande täitmiseks, seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks või andmesubjekti nõusoleku alusel.

- Tööandja töötleb avalikes huvides, kas avaliku või erasektor andmeid avaliku huvi täitmiseks, näiteks haridusteenuse osutamine toimub avalikes huvides, eelkõige kui mitte ainult:
 - lapse Lasteaia vastuvõtu järjekorda lisamine ning lasteaeda vastuvõtmine;
 - lapse Lasteaias viibimise võimaldamine;
 - lapse terviseandmed Lasteaia koosseisu arvamiseks;
 - kohalduvatest õigusaktidest (muuhulgas KELS² ja rakendusaktid) tulenevate nõuete täitmine;
 - Lasteasutuse tegevuskava kokkupanek ja jälgimine;
 - lapse õppe- ja kasvatustegevuse päeviku pidamine;
 - lapse koolivalmiduskaart lasteaia lõpetamisel ja edasi kooli suunamine ning andmete edastamine koolile.
- Seadusest tulenevate kohustuste täitmiseks läbi viidav isikuandmete töötlemine toimub sellisel juhul kui Tööandja on kohustatud isikuandmeid töötlema, sest Tööandjalt nõutakse seda kohalduva seadusega (näiteks KELS ja kohalduvad rakendusaktid).
- Nõusoleku alusel isikuandmete töötlemisel töötleme isikuandmeid vaid andmesubjekti teavitatud nõusolekul konkreetsete eesmärkide raames. Andmesubjekt annab oma nõusoleku isikuandmete töötlemiseks, eelnevalt teavitatud eesmärkidel ning nõusolek peab olema vabatahtlik, konkreetne, teadlik ja ühemõtteline ning väljendatud näiteks nõusoleku vormi lahtri linnukese või ristiga märgistamise kaudu.

9.13. Töötaja on kohustatud:

- 9.13.1 järgima tööülesannete täitmisel Tööandja poolt kehtestatud kirjalikke juhiseid ja käesolevates Reeglites sätestatud isikuandmete töötlemise põhimõtteid ja protseduure;
- 9.13.2 hoidma korras ja puhtana oma töölaua ning tagama, et kõrvalistel isikutel puuduks juurdepääs konfidentsiaalse ja mistahes isikuandmeid sisaldava sisuga dokumenditele;
- 9.13.3 hoidma ligipääsu paroolle turvalises kohas ja mitte avaldama neid kolmandatele isikutele, sh kaastöötajatele;
- 9.13.4 töökohalt lahkudes võtma tarvitusele kõik meetmed välistamiseks kõrvaliste isikute juurdepääsu rakendustele, andmetele ja dokumentidele, sh mitte jätta dokumente kolmandatele isikutele kättesaadavasse kohta (nt lauale, printerisse, prügikasti vms), sh lukustama arvutiekraani, mis on avatav üksnes Töötajale teadaoleva salasõnaga;
- 9.13.5 hävitama mittevajalikud ja mistahes isikuandmeid sisaldavad dokumendid paberipurustajas või panema need selleks ettenähtud spetsiaalsesse konteinerisse;
- 9.13.6 kasutama Tööandjale edastatud või valduses olevaid isikuandmeid üksnes tööalastel eesmärkidel ja kooskõlas ettevõttes sätestatud turvalisusnõuetega;
- 9.13.7 töötlemata kõiki isikuandmete alaseid päringuid vastavalt andmesubjekti päringutele vastamise korras toodud juhenditele, mis on sätestatud töökorralduse reeglite Lisas 1.
- 9.13.8 viivitamata teavitama isikuandmete lekkest isikuandmete kaitse spetsialisti ja ettevõtte juhtkonda

Isikuandmete lekkest teavitamise kord

9.14. Tööandja kasutab nii organisatsioonilisi kui ka tehnoloogilisi meetmeid, et ära hoida mistahes isikuandmete volituseta töötlemist, kahjustumist või lekkimist, kuid hoolimata sellest ei saa absoluutselt välistada isikuandmete alase rikkumise toimumist.

Isikuandmete alane rikkumine on näiteks:

- isikuandmeid sisaldava riistvara, näiteks mäluulga, välise kõvaketta või sülearvuti vargus või kaotus või volitamata ligipääs eelnimetatud seadmele;
- isikuandmete vargus või kaotus, näiteks pahavara või lunavara rünnaku läbi;
- andmetele ja riistvarale ligipääsude ebapiisav haldamine, mis võimaldab volituseta töötlemist ja näiteks andmete kopeerimist või vargust;
- riistvara töö häired ja katkestused, mis võivad põhjustada isikuandmete väärkasutamist;

² Koolieelse lasteasutuse seadus

- inimlik eksitus, näiteks isikuandmeid sisaldava e-posti saatmine valele vastuvõtjale või valele aadressile, isikuandmeid sisaldavate dokumentide laokile jätmine avalikku ruumi;
- isikuandmete kaotamiseks ettenägematutel asjaoludel näiteks tulekahju või tulvavesi;
- häkkimise ohvriks langemine;
- asutuselt isikuandmete välja petmine kasutades valeidentiteeti.

9.15.Juhul, kui on leidnud aset isikuandmete alane rikkumine on Tööandja ja Tööandja töötaja kohustatud viivitamata toimima alljärgnevalt:

9.15.1.teavitama oma asutuse andmekaitse spetsialisti (AKS) e-posti teel aks@ee.gt.com kasutades töökorralduse reeglite **lisas nr 2 sätestatud andmelekkest teatamise vormi**;

9.16.AKS otsustab, millised meetmeid kasutada isikuandmete alase rikkumise mõju piiramiseks (piirata ligipääs kahjustada saanud võrgule, üles leida kaotatud riistvada, ligipääsu paroolide muutmine jms) ja annab sellekohased juhised asutuse Töötajatele.

9.17.AKS otsustab, kas ja milliseid samme peab astuma, et piirata isikuandmete kaitse rikkumise kahju (näiteks kasutada varunduskoopiaid kaotatud andmete taastamiseks) ja annab sellekohased juhised asutuse Töötajatele.

9.18.AKS määrab, enne edasise tegevuse isikuandmete kaitse rikkumisega seotud riskide taseme vastavalt punktis 1 viidatud vormile:

- Mis laadi andmetega oli tegu?
- Kui andmed kaotati/varastati, kas oli rakendatud kaitsemeetmeid näiteks nagu krüpteerimine?
- Mis andmetega juhtus/mis laadi intsidendiga on tegu?
- Mida kolmas osapool võiks teha nende andmetega?
- Mitut inimest antud rikkumine riivas?
- Kelle isikuandmed lekkisid?
- Kas ja millist kahju võib see antud isikutele tekitada?
- Kas on muid kahjusid mida arvesse võtta, näiteks kahju asutuse reputatsioonile?

9.19.Kui AKSi otsusel on tegemist ulatusliku isikuandmete rikkumisega, mis tekitab kõrge riski riivatud isikute põhiõigustele ja vabadustele teavitab AKS 72 tunni jooksul peale rikkumise ilmumist Andmekaitseinspeksiooni ja vajadusel andmesubjekti, kui isikuandmete rikkumine on olnud piisavalt tõsine ning riivanud puudutatud isikute privaatsusõigusi.

9.20.AKS hindab, kas isikuandmete töötlemise protsessid ja reeglid asutuses vajavad muudatusi, et edaspidi vältida isikuandmete alaseid rikkumisi. Sealhulgas annab AKS tagasisidet toimunud rikkumise asjaoludest ning tegevustest, mida asutuse Töötajad edaspidi täpsemalt peavad järgima, et vältida samalaadse rikkumise kordumist.

Foto- ja videojäädvustamise ja nende avalikustamise kord

9.21.Jäädvustamine

9.21.1.Tööandjal on õigus kehtestada reeglid oma territooriumil filmimise ja pildistamise kohta. Käesolevas korras on reguleeritud Paldiski Lasteaed Sipsik laste pildistamine ja piltide avalikustamise kord.

9.21.2.Kool ja muu lasteasutus on avalik koht, kus igaüks, nii laps kui täiskasvanu, füüsiline kui juriidiline isik, võib filmida ja pildistada ning jäädvustusi avalikustada käesoleva korra reeglite kohaselt.

9.22.Avalikus kohas jäädvustamine avalikustamise eesmärgil

9.22.1.Avalikus kohas, sh koolis ja muus lasteasutuses võib avalikustamise eesmärgil ilma lapselt või tema esindajalt nõusolekut küsimata jäädvustada, kui vaatevälja jäävaid inimesi teavitatakse sellises vormis, mis võimaldab neil jäädvustamise faktist aru saada ja seda soovi korral vältida.

9.22.2.Teavitamiskohus ei kehti avalike ürituste puhul, mille avalikustamise eesmärgil jäädvustamist võib mõistlikult eeldada. Sellised üritused on näiteks kultuuri- ja spordiüritused.

9.22.3.Avalikustaja peab veenduma, et jäädvustus on eetilise, kõlbeline ja ei kahjusta lapse huve.

9.22.4.Avalikuks kohaks ei loeta klassiruumis läbiviidavat tundi, muuhulgas duširuumi ning tualetti.

9.23. Avalikus kohas jäädvustamine enda tarbeks

9.23.1. Lapsevanemad ja kõik teised inimesed võivad (v.a juriidilised isikud) koolis pildistada ja filmida (v.a avalikuks kohaks mitteloetavates kohtades) oma enda tarbeks ilma, et selleks oleks vaja kelleltki luba küsida.

9.23.2. Enda tarbeks tehtud pilte ja videoid ei või hiljem ilma pildilt/videolt tuvastatava lapse või tema esindaja nõusolekuta internetti üles laadida.

9.24. Nõusoleku andmine

9.24.1. Foto- ja videojäädvustused, mis ei ole tehtud punktis 9.22 nimetatud juhtudel, võib avalikustada üle 13-aastase (k.a) lapse puhul tema enda kirjalikult taasesitataval nõusolekul ja alla 13-aastase lapse puhul tema lapsevanema või eestkostja/hooldaja kirjalikult taasesitataval nõusolekul.

9.24.2. Kui laps või tema esindaja annab nõusoleku kirjaliku kinnitusena, mis puudutab ka muid küsimusi, esitatakse nõusoleku taotlus viisil, mis on muudest küsimustest selgelt eristatav, ning arusaadaval ja lihtsasti kättesaadaval kujul, kasutades selget ja lihtsat keelt.

9.24.3. Lapsel või tema esindajal on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta. Nõusoleku tagasivõtmine ei mõjuta enne tagasivõtmist nõusoleku alusel toimunud töötlemise seaduslikkust. Andmesubjekti teavitatakse sellest enne nõusoleku andmist. Nõusoleku tagasivõtmine on sama lihtne kui selle andmine.

9.24.4. Vaikimist või tegevusetust nõusolekuks ei loeta.

9.24.5. Nõusolekus peavad olema selgelt määratletud:

9.24.5.1. andmed, mille töötlemiseks luba antakse;

9.24.5.2. andmete töötlemise eesmärk;

9.24.5.3. isikud, kellele andmete edastamine on lubatud;

9.24.5.4. andmete kolmandatele isikutele edastamise tingimused;

9.24.5.5. andmesubjekti õigused tema isikuandmete edasise töötlemise osas.

9.24.6. Kui nõusoleku alusel pildistamist ja piltide avalikustamist soovib läbi viia muu isik, peab lapsevanema nõusoleku saamise korraldama kool. Kool ei võimalda kolmandatele isikutele lapsevanemate kontakte nõusoleku küsimiseks.

9.25. Ajakirjandus

9.25.1. Meedia peab alati käituma laste suhtes eetilisel, tagades, et filmimine või pildistamine ise ega salvestise avalikustamine ei kahjusta mingil moel laste huve ega loo lastest väärast ettekujutust.

9.25.2. Selgelt negatiivsete sündmuste kajastamisel tuleb vältida õpilastest piltide avalikustamist. Juhul, kui soovitakse jäädvustust avalikustada tuleb selleks küsida õpilaselt või tema esindajalt kirjalikult taasesitatav nõusolek.

9.25.3. Õnnetusse sattunud või väärkoheldud laste näitamine või nende identiteedi avalikustamine muul viisil on keelatud.

9.25.4. Laste huvisid tuleb hinnata objektiivse täiskasvanud inimese seisukohast ja pikas perspektiivis, mitte lähtudes pelgalt sellest, mida laps ise tahab.

10. TUNNUSTAMINE, MOTIVEERIMINE

10.1. Motiveerimis- ja tunnustamissüsteemi eesmärgid on:

10.1.1. juhtkonnapoolne läbimõeldud tähelepanu osutamine lasteasutuse personalile;

10.1.2. koolitusvajaduse märkamine;

10.1.3. õppevahendite tagamine;

10.1.4. iga indiviidi töö ja koostöö märkamine/ julgustamine;

10.1.5. huvi lapsevanemate tagasiside vastu;

10.1.6. võimeka ja tõhusa personali kujundamine ja efektiivne rakendamine läbi meeskonnatöö soodustamise ning võrdsuse printsiibi;

10.1.7. töötajate lojaalsuse tagamine;

10.1.8. töötajate motiveerimine;

10.1.9. positiivse töökeskkonna kujundamine;

10.1.10. töötulemuste parandamine.

10.2. Töökeskkonna kujundamine. Eesmärgiks on luua sellised töötingimused, mis innustaks inimesi töötama lasteaias Sipsik ja andma endast oma asutuse hüvanguks parima.

10.2.1.Mittemateriaalsed keskkonnategurid – tagatakse soojad tööruumid ning paindlik töökorraldus (õpetajad saavad vastavalt vajadusele rühmasiseselt oma graafikut muuta, aastavahetusel ning suveperioodil juunis-augustis rakendatakse paindlikku töögraafikut); soodustatakse teadmiste omandamist tasemeõppes, tagades selleks kõik seadusega ettenähtud tingimused; pakutakse iseseisvat, loomingulist ja vaimset pingutust nõudvat tööd. Tagatakse hea infoliikumine.

10.2.2.Materiaalsed keskkonnategurid – tagatakse interneti ja telefoni tasuta kasutamine tööalasteks kõnelusteks ning erialase kirjanduse laenutamise võimalus töökohal; võimalusel muretsetakse töötajatele asutuse kulul töövahendid ning tehnilise personali tööriided. Töötajate soovide ja huvide arvestamine koolitusplaani koostamisel, vastavalt võimalusele on koolitusplaanis ettenähtud koolitused tasuta.

10.2.3.Tööandja hüvitab kas Stebby tervise- ja spordikulud või ravikindlustuse kuni 100 euro ulatuses iga töötaja kohta kvartalis.

10.2.4.Elu- ja töökoha vahelisi sõite saab töösõitadena käsitleda, kui ühistransporti kasutades ei ole võimalik seda teekonda läbida mõistliku aja- või rahakuluga. Samuti, kui töölepinguga töötaja elukoht asub vähemalt 50 kilomeetri kaugusel töökohast (TuMS § 48 lg 51).

10.2.5.Töökohal on kättesaadav kvaliteetne toitlustus.

10.3.Otsene materiaalne tunnustamine- preemiad, lisatasud (vastavalt võimalustele).

10.4.Individuaalsed vestlused töötajatega. Eesmärgiks on anda igale töötajale võimalus rääkida oma tööst ja saavutustest juhiga, samas saab töötaja vestluse käigus tagasisidet oma töö kohta.

10.4.1.Juhtkonna algatusel peetakse Paldiski Lasteaias Sipsik järgmisi individuaalseid vestlusi:

10.4.1.1.iga-aastane eneseanalüüsil põhinev töövestlus (vestluse kestvus ca 1 tund);

10.4.1.2.tagasisidevestlus töötajaga juhul, kui sisekontrolli käigus kontrollitakse konkreetselt tema tegevust;

10.4.1.3.vestlus töötaja töölevõtmisel;

10.4.1.4.vestlus töösuhte lõppemisel (sõltumata põhjusest).

10.5.Üksikisiku tunnustus. Eesmärgiks on tunnustada oma tegevuses väljapaistvaid tulemusi saavutanud töötajaid.

10.5.1.Üksikisiku tunnustamise võimalused on järgmised:

10.5.1.1.töötajat tunnustatakse kõrgkooli lõpetamise (teaduskraadi) ja atestatsiooni puhul kiituskirja ja/või lilleõiega;

10.5.1.2.töötajat tunnustatakse lilleõiega asutuse sünnipäeva puhul, kui ta on asutuses töötanud 5, 10, 15... aastat;

10.5.1.3.pensionile jäämisel tänatakse töötajat tehtud töö eest;

10.5.1.4.töötajaid õnnitletakse sünnipäevade puhul asutuse lillekimbuga;

10.5.1.5.uute töötajate tervitamine lilleõiega;

10.5.1.6.otsitakse ja pakutakse võimalusi avaliku loengu pidamiseks, oma kogemuste jagamiseks sisekoolitusena vm.

10.6.Ühisürituste korraldamine. Eesmärgiks on pakkuda töötajatele võimalusi ka väljaspool tööd suhtlemiseks.

10.6.1.igapäevane tööritm ei võimalda just sageli kogu kollektiiviga ühiselt kokku saada, seetõttu korraldatakse Paldiski Lasteaias Sipsik järgmisi ühisüritusi:

10.6.2.tähtsustatakse personali soovi pidada ühiselt sünnipäevi;

10.6.3.õpetajate päeva tähistamine;

10.6.4.lasteaia sünnipäeva tähistamine kas majasiseselt või koolituspäevana väljaspool;

10.6.5.personali jõulupidu;

10.6.6.naistepäeva tähistamine;

10.6.7.ühisväljasõit/ koolituspäev või –päevad õppeaasta lõppedes.

10.7.Piiritletud vastutuse delegeerimine koos usaldamisega. Eesmärgiks on pakkuda töötajale võimalust võtta endale lisäülesandeid ning usaldada teda nende ülesannete täitmisel. Lisäülesannete delegeerimine tuleneb organisatsioonisisest vajadusest teatud ülesannete täitmise järele ning sellega avaldatakse tunnustust nende ülesannete täitjatele.

10.7.1.Paldiski Lasteaias Sipsik on järgmised lisäülesanded:

10.7.2.lasteaiasiseste ürituste korraldamine (laste ja personali);

- 10.7.3.lasteaia esindamine väljaspool oma asutust;
- 10.7.4.õppevahendite muretsemine rühmale;
- 10.7.5.õppe - ja kasvatus-, terviseedendus-, aiapidajate- ja rohelise kooli töörühma eestvedamine, osalemine.

11. TÖÖLÄHETUSED

- 11.1.Tööandjal on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta ja töötaja on kohustatud minema niisugusesse töölähetusse.
- 11.2.Töölähetusse saatmiseks esitab töötaja lähetustaotluse, vähemalt 7 tööpäeva enne lähetust, mille kinnitab otsene juht või direktor. Lähetustaotluse alusel koostatakse vastav dokument (käskkiri).
- 11.3.Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ja tööülesande täitmisekaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kuludokumentide alusel.
- 11.4.Riigisisisel töölähetusel päevaraha ei maksta.
- 11.5.Töötaja on kohustatud esitama raamatupidamisele lähetuskulude dokumendid (lähetuskulude aruanne ja tšekid) 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist, kulutuste mõjuva põhjuseta hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta.
- 11.6.Töölähetusse saatmine ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 11.7.Tööandja võib töölähetuste reeglistikku reguleerida eraldi dokumendiga.

12. TÖÖTAJAL ON KEELATUD

- 12.1. Viibida tööl alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all.
- 12.2. Muuta oma äranägemise järgi tööaega ja töögraafikut, lahkuda töölt enne vahetustöötaja tulekut või töötaja lõppu.
- 12.3. Lahkuda töökohalt isiklikeks asjaajamisteks, välja arvatud juhul, mil see oli hädavajalik, sel juhul peab töötaja eelnevalt kokku leppima otsese ülemuse või direktoriga.
- 12.4. Otsese ülemusega või tööandjaga eelnevalt kokku leppimata töölt ära käia, tööle hilineda või mõjuva põhjuseta puududa.
- 12.5. Jätta järelevalveta tema hoolde usaldatud lapsi nii rühmatoas, õues kui ka magamisruumis.
- 12.6. Anda lapsi koju viimiseks ebakainetele isikutele, nooremas koolieas lastele (alla 12) ega lubada lastel üksi koju minna.
- 12.7. Suitsetamine töökeskkonnas ja lasteaia territooriumil.
- 12.8. Tegeleda tööajal isikliku äritegevusega nt. erinevad kataloogikaubamajade tellimused vms.
- 12.9. Kasutada tööandja arvutit ebaotstarbeliselt nt. internetipõhiste sotsiaalsete võrgustike kasutamine töö ajal, arvutimängude mängimine, eratööd tööandja vahenditega.

13. HOIATUSE ANDMINE

- 13.1.Töötaja süülise käitumise puhul võib tööandja olenevalt süülise teo raskusest lepingu ülesütlemiseks lepingulise kohustuse rikkumise tõttu anda esmalt (kirjalik hoiatus) mõistliku tähtaja rikkumise lõpetamiseks, mille tulemusteta möödumisel tekib ülesütlemiseks õigustatud isikul õigus leping lõpetada. Mõistlikku tähtaega ei pea andma, kui tegemist on olulise rikkumisega.
- 13.2.Hoiatus tehakse töötajale teatavaks hiljemalt 10 päeva jooksul, arvestades rikkumise toimumisest.
- 13.3.Hoiatuse kehtivusaeg on 6 kuud.

14. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖANDJA POOLT TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL

14.1. Tööandja hoiatab, et ilma etteteatamata ja ülesütlemise hüvitust maksmata võib tööandja erakorraliselt töölepingu üles öelda ka esmase rikkumise puhul, kui ei saa eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige kui töötaja:

14.1.1. on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all, samuti nimetatud ainete jääknähtudega;

14.1.2. võtab tööle alkoholi kaasa või tarbib seda töökohal;

14.1.3. ei täida tahtlikult tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;

14.1.4. rikub töödistsipliini või töökohustusi vähemalt kahel korral 7 kalendripäeva jooksul;

14.1.5. puudub omavoliliselt töölt ilma mõjuva põhjusega;

14.1.6. lahkub töölt omavoliliselt;

14.1.7. on puudunud vähemalt 1 nädala ja ei ole tööandjat oma haigestumisest informeerinud töökorralduse reeglites ettenähtud viisil;

14.1.8. on tahtlikult või raskest hooletusest tegevuse või tegevusetuse tõttu kahjustanud lasteaia või kaastöötajate vara; on varastanud, omastanud või röövunud ja/või eeltoodule kaasa aidanud ja/või on toimepandud varavastast kuritegu varjanud (tööandjale mitteteatamine);

14.1.9. on kaastöötaja suhtes kasutanud füüsilist vägivalda;

14.1.10. on avaldanud tööandja ärisaladust;

14.1.11. on eiranud töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid ja/ või tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.

14.2. Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja, vaatamata eelnevale hoiatusele, rikub kokkulepitud reegleid, eelkõige kui töötaja:

14.2.1. on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine), hilinenud tööle (hilinemiseks loetakse kuni üks tund tööpäeva algusest); või eiranud töötervishoiu- ja tööohutuse nõudeid;

14.2.2. on pannud toime teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu;

14.2.3. on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;

14.2.4. on rikkunud saladuse või konkurentsipiirangu kohustust;

14.2.5. häiris lasteaia normaalset tööd;

14.2.6. töötaja poolt on tekitatud vara puudujääk, rikkumine, hävimine, kaotsimine;

14.2.7. kui töötaja on põhjustanud kaastöötajate, lastevanemate, laste või partnerite usaldamatuse tööandja vastu.

14.3. Tööandja võib töölepingu töötaja tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus.

15. TÖÖTERTVISHOIU, TÖÖOHUTUSE, ELEKTRIOHUTUS NING TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

15.1. Lasteaias kehtivad töötervishoiu ja tuleohutuse nõuded tulenevad töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ja mitmesuguste seadmete ning kontoritehnika kasutamise eeskirjadest.

15.2. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja, kelle esindajaks on majandusjuhataja:

15.2.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele;

15.2.2. õigusaktide kättesaadavuse;

- 15.2.3. Töötervishoiu, töö- ja elektriõhutamise üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikoost;
- 15.2.4. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid;
- 15.2.5. andma asutuse kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe;
- 15.2.6. tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja töö- ning tuleohutamise nõudeid ja jälgima nende täitmist;
- 15.2.7. korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutamisealase väljaõppe;
- 15.2.8. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- 15.2.9. määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;
- 15.2.10. korraldama ja hüvitama töötajate tervisekontrolli (v.a uued töötajad);
- 15.2.11. kohustub täitma töötervishoiu ja tööohutamise järelvalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja hoiatusi.
- 15.3. Töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töötervishoiu, töö- ja elektriõhutamise juhendamise ning esmase juhendamise töökohal.
- 15.4. Töötaja on kohustatud:
- 15.4.1. tundma ja täitma töötervishoiu ja tööohutamisealaste õigusaktide nõudeid ja töövahendite kasutamise juhendeid;
- 15.4.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab, ja hoidma neid töökorras;
- 15.4.3. teavitab koheselt otseselt juhile või direktoril ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, samuti enda tervisehäiretest. Õnnetusjuhtumist tuleb vahetult juhile viivitamatult teatada töökeskkonnaspetsialistile ja juhataja liikmele;
- 15.4.4. keelduma igasugusest elektritöödest sh elektrikilpide ukse avamast, mitte asuda ise rikkeid kõrvaldama, elektriseadmete kaitsekatete kõrvaldamisest, ümberlülitustest elektrikilpides, kui tal puudub vastav elektriõhutamise kvalifikatsioon;
- 15.4.5. töötajal on õigus keelduda töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet;
- 15.4.6. täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutamisealast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 15.4.7. teadma tuleõhutamise vahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;
- 15.4.8. kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutamise eeskirjast;
- 15.4.9. täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.
- 15.5. Iga töötaja kannab oma tööloiguse vastutust isikliku hügieeni reeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.
- 15.6. Tuleohutus. Lasteaia vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks peab tööandja:
- 15.6.1. kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- 15.6.2. määrama tuleohutamise eest vastutavad isikud;
- 15.6.3. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid ning kindlustama nende korrasoleku.
- 15.7. Tulekahju või põlengu avastanud töötaja on kohustatud:
- 15.7.1. teatama viivitamatult häirekeskusele telefonil 112. Helistamisel tuleb öelda oma nimi, sündmuskoha aadress ja mis põleb;
- 15.7.2. helistab otseselt juhi telefonile;
- 15.7.3. teavitab ohtu sattunud personali ohust (vahetult);

15.7.4.kuni tuletõrje kohale jõudmiseni tuleb tagada inimeste ohutus ja asuda tule kustutamisele esmaste tulekustutusvahenditega (kustutid, vesi, liiv jms). Juhtunust tuleb viivitamatult informeerida tööandjat;

15.7.5.sulgema ukсед ja aknad ning välja lülitama ventilatsiooni tõkestamaks tule levikut;

15.7.6.vajadusel alustama laste evakueerimist;

15.7.7.säilitama töökoha ja esemed sellises olukorras, nagu nad olid õnnetusjuhtumi momendil, kui see ei ohusta läheduses viibivate inimeste elu ja tervist;

15.7.8.informeerima juhtunust tööandjat.

16. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

16.1.Lasteaia omandikaitse alla kuuluvad ettevõtte territooriumil asuvad lasteaia inventar, tehnika, mööbel, töövahendid ja töötajate isiklikud esemed.

16.2.Lasteaia valduses olevate ruumide uste avamine tööpäeva alguses ja lukustamine tööpäeva lõpus ning signalisatsiooni sisse- ja väljalülitamine on ainult selleks kindlaks määratud isikute kohustus.

16.3.Lasteaia ruumides viibimine töövälisel ajal ilma tööandja loata on keelatud.

16.4.Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud varade, materjalide ja isiklike esemete säilimine.

16.5.Personaalarvuteid kasutavad töötajad ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud laadida oma arvutisse iseseisvalt või kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

16.6.Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

16.7.Iga töötaja, kes lahkub oma tööruumist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud. Viimasena lahkuv töötaja (üldjuhul üldkoristaja või mõni teine volitatud isik) vastutab:

16.7.1.maja valve alla paneku/lukustamise eest;

16.7.2.territooriumi värava sulgemise eest.

16.8.Töötaja, kellel ei ole ruumide valvesse paneku õigust, ei tohi jääda ruumidesse peale ametliku tööaja lõppu ilma otsese juhiga kooskõlastamata.

16.9.Töötaja vastutab ka kolmandale isikule, seal hulgas lapsele/lapsevanemale tekitatud kahju eest.

16.10.Juhul, kui töötaja, kes teab, et keegi personalist on korda saatnud õigusrikkumise tööandja vara vastu või põhjendatult kahtlustab, et taoline rikkumine on toimunud, peab asjaolude kiireks uurimiseks ja selgitamiseks teatama sellest tööandjale, oma otsesele ülemusele.

16.11.Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.

16.12.Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele. Tööandja arvestab töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötajate juhtimise, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestvust, senist käitumist, töötaja töötasu, tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks. Tööandja vähendab hüvitist tööandja tegevusega seonduva tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.

16.13. Personal on kohustatud jälgima, et oleks tagatud varade, materjalide ja isiklike esemete säilimine. Hoiab oma isiklikke, väärtusega asju varjatud ja/või selleks ettenähtud kohas (lukustatavas kapis/ sahtlis).

16.14. Varguskahtluse korral või muul mõjuval põhjusel võib tööandja koos ühe kaastöötajaga läbi vaadata töötaja kasutusse antud kapid.

16.15. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

16.16. Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.

16.17. Omandikaitse tagamisel tekkivate probleemide korral tuleb viivitamatult informeerida vahetut juhti või direktorit või mõnda teist volitatud isikut, kes on ettevõtte poolt määratud kontaktisikuks.

16.18. Töötaja tagastab töölepingu lõppemisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, kõik temale tööandja poolt kasutusse antud töövahendid ja muud materiaalsed väärtused ning töötaja valduses oleva tööandja dokumentatsiooni ja nende koopiad.

16.19. Tööandja võib töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel töötaja töötasust kinni pidada tasu välja teenimata põhipuhkuse eest ja töötajale ettenähtud ettemakse, mille töötaja peab tööandjale tagastama.

17. TÖÖKULTUUR

17.1. Töölalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalinormidest.

17.2. Tööandja ja töötaja on kohustatud hoidma enda mainet nii töökohal, internetipostitustes kui sotsiaalmeedias.

17.3. Töötaja vastab tööandja kirjadele esimesel võimalusel; lapsevanema kirjadele mõistliku aja jooksul, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul.

17.4. Teabe- ja märgukirjadele vastamine ja laste kohta käiva info edastamine kolmandale osapoolle toimub läbi asutuse asjaajamise ning juhtkonna kooskõlastusel. Märgukirjadele, teabenõude vastamise tähtaeg on 30 tööpäeva.

17.5. Iga töötaja esindab lasteaeda, sellest oleneb tööandja maine ja konkurentsivõime.

17.6. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas, käitumine viisakas.

17.7. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine töö ajal ja –kohas.

17.8. Töölalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

17.9. Töötajatele välja antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.

17.10. Töötaja võib muuta oma tööümbrust hubasemaks, kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.

17.11. Lasteaed lubab ametitelefone isiklikuks otstarbeks kasutada ja seda õigust kuritarvitamata, nii tehtud kui ka vastuvõetud tööväliste kõnede hulk tuleks hoida minimaalne. Lasteasutuse telefoni liigne kasutamine isiklikuks otstarbeks võib kaasa tuua töölepingu erakorralise ülesütlemise töötajast tuleneval põhjusel. Samuti ei ole lubatud printeri kasutada isiklikuks otstarbeks. Keelatud on erakõned tasulistele liinidele ja välismaale.

17.12. Õpetajad ja õpetaja abid ei kasuta planeeritud õppetegevuse ajal mobiiltelefoni. Väljaspool planeeritud õppetegevust kasutatakse töö ajal mobiiltelefoni vaid vajadusel ja mõistlikkuse piires. Telefoni kasutades, lapsi järelevalveta mitte jätta!

17.13. Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust.

17.14. Töötaja ei tohi ilma tööandja nõusolekuta töötada teise tööandja juures.

17.15. Töötajal on õigus tunnustusele ja soodustustele vastavalt kinnitatud korrale.

18. SOODUSTUSED

- 18.1. Töötajatel on õigus töökohal hommiku- ja lõunasöögile ning ootele.
- 18.2. Soovitud toidukorrad märgib töötaja vähemalt 1 päev enne toidukorda söögitabletis (asub köögi juures seinal).
- 18.3. Toidupäevade kohta peab lasteaia majandusjuhataja igapäevaselt arvestust ning kalendrikuu lõpus edastatakse töötaja söögikordade tabel raamatupidamise osakonnale.
- 18.4. Toidukordade hind on võrdne laste toidukordade hinnaga.
- 18.5. Toitlustamise tasu arvestab raamatupidamise osakond töötaja töötasust maha.
- 18.6. Võimaluste olemasolul organiseerib tööandja töötajatele sooduspäasme Paldiski ujula ja jõusaali kasutamiseks.

19. LÕPPSÄTTED

- 19.1. Töökorralduse reeglid tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on nendega võimalik tutvuda lasteaia veebilehel või lasteaia puhketoas tutvumismaterjalide kaustas.
- 19.2. Töökorralduse reeglid vaadatakse üle vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või tekkinud vajadusest ümber korraldada tööd asutuses, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.
- 19.3. Töökorralduse reeglite muutmine toimub tööandja või töötaja algatusel.
- 19.4. Töökorralduse reeglid jõustuvad direktori käskkirjaga kinnitamise päevale järgnevast kalendripäevast.

Lisa 1 - Isikuandmete alasele päringule vastamise kord

Andmesubjektil, inimesel, kelle isikuandmeid asutus töötleb, on isikuandmete kaitse üldmääruse järgi õigus esitada isikuandmete alane päring asutusele, kes tema isikuandmeid töötleb (kogub, edastab, säilitab jne).

1. Vastutav töötleja või vastutava töötleja esindaja vastab andmesubjekti küsimustele ja päringutele seoses tema isikuandmete töötlemisega.

a. Millistes isikuandmete töötlemisprotsessides on Lasteaed **vastutav töötleja** leiab **andmeregistris**. Lasteaia andmeregister on lasteaia direktori halduses.

b. Kui inimene küsib isikuandmeid andmetöötlusprotsesside kohta, kus lasteaed on **volitatud töötleja** (vt andmeregister), siis suunatakse päringu esitaja vastutava töötleja juurde, kelle nimi on andmeregistris välja toodud.

2. Vastavalt lasteaia privaatsusteatele saabuvad isikuandmete alased päringud:

a. e-posti teel direktori e-postile: taive.kikas@naerulind.edu.ee

b. kirja teel tehtud isikuandmete päring aadressile Paldiski Lasteaed Sipsik, Rae 48, Paldiski linn, Lääne- Harju vald, Harjumaa;

c. kui isikuandmete alane päring tehakse telefoni teel, siis tuleb inimestel paluda esitada isikuandmete alased päringud kirjalikult kas e-posti või posti teel.

d. kui inimene esitab isikuandmete päringu peab Lasteaed veenduma, et tegemist on just selle isikuga, kellel on õigus vastavaid andmeid saada. Seetõttu peab andmete taotleja vajadusel oma isikusamasust või andmete taotlemise õigust tõendama.

3. Andmesubjekti päringuid menetleb ja neile vastab vastutava töötleja esindaja või tema poolt määratud isik üksnes andmesubjekti andmete osas. Täiendavaid toiminguid vajavad päringud peavad olema selgelt põhjendatud ning võimalikult konkreetsed ja täpsed.

a. Inimene saab esitada isikuandmete alase päringu üksnes enda kohta käivate isikuandmete kohta. Tal ei ole õigust esitada päringut oma sugulaste, abikaasade ega teiste kolmandate isikute kohta.

4. Andmekaitsealased küsimused ja päringud tuleb esitada kirjalikult. Kirjad saadetakse vastavalt privaatsusteates toodud e-postile.

a. Päringus peab inimene esitama andmed, mis võimaldavad kindlaks teha, et tegemist on just selle konkreetse inimesega näiteks nime ja isikukoodi ning võimalusel päringu digitaalselt allkirjastama.

5. Kui inimene esitab korduva isikuandmete alase päringu, siis on lasteaial õigus kehtestada päringu administreerimise mõistlik tasu. Korduva päringu puhul tuleb informeerida päringu esitajat, et kuna tegemist on korduva päringuga on lasteaed kehtestanud administratiivtasu 3 EUR-i.

6.Töötajatel on võimalik isikuandmete alased küsimused ja päringud esitada enda andmete osas personalispetsialistile. Vajadusel kontrollib personalispetsialist koos töötajaga tema isikuandmeid ning parandab ebakorrektsed andmed.

a.Töötajate isikuandmete töötlemist Lasteaia poolt reguleerib töösisekorraeeskiri.

7.Lasteaial on andmeregister, mida haldab direktor. Andmeregister on vajalik:

a. selleks, et dokumenteerida andmetöötlusprotsessid;

b.määrata kindlaks, kas Lasteaed on vastutav või volitatud töötleja;

c.et teha kindlaks kas volitatud töötlejatega on sõlmitud lepingud (juhul kui Lasteaed on vastutav töötleja peab Lasteaed andma koopia, kui Lasteaed on volitatud töötleja peab suunama inimese vastutava töötleja poole);

d.vastata korrektselt andmesubjekti päringutele (näiteks, kui päringu esitab lapsevanem, siis saab andmeregistrist kontrollida, millises töötlemisprotsessis võib lapsevanema andmeid leida).

8.Andmesubjektile peab vastama 30 päeva jooksul e-posti teel või andmesubjekti soovi korral kirja teel:

a.esitades inimesele tema kohta hoitavate isikuandmete koopia, hoolitsedes selle eest, et koopiasse ei satuks kõrvaliste isikute isikuandmeid;

b.Saadetav teave ei tohi sisaldada kolmanda isiku isikuandmeid, vaid ainult päringu esitanud inimese isikuandmeid.

9.Andmesubjekti päringud ja nende vastused Lasteaias tuleb salvestada dokumendihaldussüsteemis Andmesubjekti päringute e-posti tuleb säilitada selleks eraldi loodud e-posti kaustas kuni 1 aasta peale päringu esitamist.

Lisa 2 – Andmelekkest teavitamise vorm

1. Kontaktandmed

Asutuse nimi: _____

Rikkumisest teataja nimi ja kontaktandmed (*telefon, e-post, postiaadress*):

2. Aeg (*sisesta kuupäev ja märgi kast*)

Millal sain rikkumisest teada (*kuupäev/kuu/aasta*): _____

Rikkumine toimus pikemal perioodil (*algus- ja lõppkuupäev/kuu/aasta*): _____

- Toimus ühekordne rikkumine
- Rikkumine jätkuvalt toimub

3. Rikkumise andmed (*märgi kast, üks või mitu valikut*)

Rikkumise asjaolud

- Seade isikuandmetega on kaotatud või varastatud
- Paberdokument on varastatud, kaotatud või jäetud mitteturvalisse keskkonda
- Isikuandmete loata avaldamine
- Isikuandmeid nägi vale isik
- Isikuandmed edastati valele isikule
- Infosüsteemidesse loata või ebaseaduslik sisenemine (*nt häkkimine, pahavara, lunavara või õngitsusrünne*)
- Isikuandmed olid kättesaadavad seoses andmekandjate ebapiisava hävitamisega

Muud asjaolud (*palun selgita*): _____

Miks rikkumine juhtus (*märgi kast, üks või mitu valikut*)

- Organisatsiooni töökorralduse reeglite, sisekorra rikkumine
- Töötajate vähene teadlikkus (*nt puudulikud sisekorrad ja töökorralduse reeglid, töötajate mittepiisav koolitus*)
- Inimlik viga
- Tehniline viga

Muu (*nimetage siin ka koostööpartner(id) nt volitatud töötaja, kui rikkumine toimus tema juures*): _____

- Asjaolud pole veel teada

4. Rikkumisest puudutatud isikuandmed

Rikkumisest puudutatud isikuandmeid sisaldavate kirjete arv (*nt kaustade, dokumentide, failide arv, mis sisaldavad isikuandmeid. Märgi kast, valides vahemik või sisesta täpne arv või märgi „pole teada“*)

- 1-9
- 10-49
- 50-99

- 100-499
- 500-999
- 1000-4999
- 5000 – 9999
- 10000 ja rohkem

Kui on teada, sisesta täpne arv: _____

- Pole veel teada

Tee järgnevalt valik, milliseid isikuandmeid rikkumine puudutab (märgi kast, üks või mitu valikut)

- Ees-, perenimi
- Sünniaeg
- Isikukood
- Kontaktandmed (e-post, telefoni nr)
- Postiandmed
- Kasutajanimed, salasõnad, maksevahendite andmed (ehk andmed, mis võimaldavad võtta üle isiku maksevahendi)
- Majandus või finantsandmed (tehingu ajalugu, majanduslikku seisundit näitavad andmed, maksevõime hindamine)
- AK teavet sisaldavad dokumendid (sh ameti- ja kutsealadusega kaitstud teave või riigisaladuse ja salastatud välisteave)
- Geolokatsiooni andmed
- Suhtlusandmed (nt kes kellega ja millal rääkis, kirjutas)
- Andmed süüteosajades süüdimõistvate kohtuotsuste ja süütegude kohta
- Lapsendamissaladuse andmed
- Andmed sotsiaalkaitsevajaduse kohta
- Rassiline või etniline päritolu
- Poliitilised vaated
- Usulised või filosoofilised (maailmavaatelised) veendumused
- Ametiühingusse kuulumine
- Geneetilised andmed
- Biomeetrilised andmed
- Terviseandmed
- Seksuaalelu ja seksuaalne sättumus

Muu (palun täpsusta): _____

Kas isikuandmed olid asjakohaselt krüpteeritud? (sh krüptovõtmeid ei ole kompromiteeritud ja need on andmetöötaja kontrolli all. Märgi kast, üks valik)

- Jah
- Ei

5. Rikkumisest puudutatud isikud

Rikkumisest puudutatud isikute arv (märgi kast, valides vahemik või sisesta täpne arv või märgi „pole teada“)

- 1-9

- 10-49
- 50-99
- 100-499
- 500-999
- 1000-4999
- 5000-9999
- 10000 ja rohkem

Kui on teada, sisesta täpne arv: _____

- Pole veel teada

Tee järgnevalt valik, milliseid isikute kategooriaid rikkumine puudutab (märgi kast, üks või mitu valikut)

- Töötajad
- Kliendid
- Alaealised (nt õpilased, lapsed).
- Patsiendid
- Sotsiaalset kaitset vajavad inimesed

Muu (palun selgita): _____

6. Rikkumise piiriülene mõju

Millises riigis on teie peamine tegevuskoht? (palun kirjuta riigi nimi): _____

Rikkumisest on puudutatud ka teiste EL riikide isikud:

- Jah (palun täpsusta, milliste riikide): _____
- Ei

Kas olete teavitanud teiste EL riikide andmekaitse järelevalveasutusi?

- Jah (palun täpsusta, milliseid asutusi): _____
- Ei

Kas olete teavitanud siseriiklikke ja/või EL riikide teisi järelevalveasutusi (mitte andmekaitse asutus, nt küberturbeasutus, tarbijakaitseasutus)?

- Jah (palun täpsusta, milliseid asutusi): _____
- _____

- Ei