



TÖÖINSPEKTSIOON

Isikuandmed töösuhetes ja reeglid töökorraldusele





Autor: Meeli Miidla-Vanatalu

Näidete autor: Anni Raigna

Toimetaja: Evelin Kivimaa

Keeletoimetaja: Marilin Look

Kujundaja: Janar Siniväli, Puffet Invest OÜ

Fotod: Virginia Kullasepp / Sotsiaalministeerium, 123rf.com

Ristsõnad: ristsõnaajakiri Ristik (Ajakirjade Kirjastus)

Trükk: Puffet Invest OÜ

2., täiendatud trükk

© Tööinspeksioon, 2014

ISBN 978-9949-9572-6-2 (trükis)

ISBN 978-9949-9572-8-6 (epub)

ISBN 978-9949-9572-7-9 (pdf)

Sisukord

- 2 Sissejuhatus
- 2 Tööandja isikuandmete töötlejana
- 2 Reeglid isikuandmete töötlemiseks
- 2 Töötaja teavitamine
- 3 Tööle kandideeriva inimese isikuandmete töötlemine
- 4 Isikuandmete töötlemine töösuhte kestel
- 5 Andmete töötlemine nõusolekuta
- 5 Andmete töötlemine nõusoleku alusel
- 6 Töötaja terviseandmed
- 7 Töötaja kontrollimine ja jälgimisseadmete kasutamine
- 8 Kommunikatsioonivahendid: e-kirjad, telefon, internet
 - 8 E-kirjad
 - 8 Telefon
 - 9 Internet
- 9 Juurdepääs töötaja andmetele
- 10 Isikuandmete töötlemine pärast töösuhte lõppu
- 10 Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele
 - 11 Millised reeglid kehtestada?
 - 12 Reeglite koostamine
 - 13 Töötaja teavitamine kehtestatud reeglitest
 - 14 Reeglite muutmine
 - 14 Kehtestatud reeglite kasutamine töövaidluses
 - 14 Reeglite tühisus
- 15 Lisa. Pane pea tööle!



Sissejuhatus

Viimastel aastatel on töösuhete pooled pööranud üsna palju tähelepanu isikuandmete töötlemisele töösuhetes ja töökorralduse reeglitele.

Isikuandmete töötlemisega on alati tegu siis, kui tehakse midagi inimese kohta käivate andmetega. Isikuandmete töötlemine on ainuüksi isikuandmete kogumine, aga ka näiteks salvestamine, säilitamine, edastamine ja avalikustamine või hävitamine. Isikuandmed on mistahes andmed tuvastatud või tuvastatava inimese kohta, sõltumata sellest, millisel kujul või millises vormis need on.

Isikuandmete töötlemist töösuhetes iseloomustavad vastandlikud huvid ja põhiõigused, kõrge abstraktsusastmega õigusnormid, era- ja avaliku õiguse segunemine.

Vastastikune usaldus on hea töösuhete alus. Seetõttu on ka isikuandmete töötlemise põhimõttel – töötlemine töötaja teadmisel – töösuhetes keskne tähendus.

Tööandja koostatavad töökorralduse reeglid ongi selleks tähtsaks dokumendiks, millega on mõistlik kindlaks määrata muu hulgas seadusega kooskõlas olevad isikuandmete töötlemise reeglid.

Tööandja isikuandmete töötlejana

Tööandja on alati isikuandmete töötleja, sest isikuandmed on juba ainuüksi töötaja nimi ja isikukood. Tööandja on isikuandmete töötleja nii värbamise ajal, töösuhete kestel kui ka pärast töölepingu lõppemist.

Reeglid isikuandmete töötlemiseks

Töölepingu seaduse § 41 lõike 2 kohaselt peab tööandja töötlema töötaja isikuandmeid isikuandmete kaitse seaduse järgi. See reguleerib, kes ja millistel tingimustel võib teiste inimeste andmeid töödelda. Isikuandmete kaitse seadus kohaldub tervenisti ka tööandjatele.

Ettevõttesisesed reeglid isikuandmete töötlemiseks on mõistlik kindlaks määrata eraldi dokumendiga või osaga töökorralduse reeglitest.

Töötaja teavitamine

Töötaja peab olema teadlik, kes tema isikuandmeid töötleb ning mis eesmärgil seda teeb. Teavitamiskohustus on tööandjal ka juhul, kui ta saab töötaja kohta informatsiooni mitte omal algatusel, vaid kui ta avab kogemata töötaja erakirja või saab kelleltki (näiteks kohtutäiturilt) töötaja kohta järelepärimise.

Töötajal on alati õigus küsida, milliseid isikuandmeid ja mis eesmärgil tööandja tema kohta töötleb ning kellele neid on edastatud. Töötajal on õigus kogutud andmetega ka tutvuda.

Töötaja kohta säilitatavad andmed peavad olema õiged ja ajakohased. Töötajal on õigus nõuda, et väärad isikuandmed parandataks ning vananenud ja tarbetud isikuandmed kustutataks.



Tööle kandideeriva inimese isikuandmete töötlemine

Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel. Kui tööandjale on seadusega pandud kohustus kandidaadi kohta teatud andmeid koguda, ei ole vaja nõusolekut küsida. Näiteks nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadus näeb ette juhud, kus tööandja peab tööle võetavalt isikult nõudma kirjalikku tervisetõendit.

Eraldi nõusolekut ei ole vaja vormistada nende andmete töötlemise kohta, mis kandidaat on tööandjale esitanud, ning nõusoleku andmist võib eeldada ka elulookirjeldusse märgitud soovitajatega ühenduse võtmiseks.

Nõusolekut ei ole vaja ka seaduse alusel või kandidaadi enda avalikustatud andmete kogumiseks. Avalikustamine tähendab andmete kättesaadavaks tegemist määramata isikute ringile (näiteks töötaja blogi internetis).

Seaduse alusel avalikustatud andmed on äriregistrisse kantud andmed, teated ametlikes teadaannetes, kohtuotsused jm.

Mitteavalikest allikatest andmete kogumiseks on vaja kandidaadi nõusolekut, näiteks iseloomustuse küsimisel eelmiselt tööandjalt või andmete küsimisel olemasolevatelt töötajatelt, kandidaadi sotsiaalmeedia sõpradelt ja tuttavatelt.



Kandidaadilt ei või nõuda enda kohta karistusregistri väljavõtte esitamist, sest karistusregistri seaduse järgi saab tööandja alates 1. jaanuarist 2012 küsida iga kandidaadi kohta karistusregistrist andmeid ise.

Kasulik on meeles pidada, et kandidaadilt võib küsida andmeid, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi. See kehtib ka kõikvõimalike testide puhul (vaimne võimekus, isikuomadused jms).

Kandidaadi kohta värbamisprotsessi käigus kogutud isikuandmeid võib säilitada vaidluste lahendamise eesmärgil kuni värbamisotsuse vaidlustustähtaja lõpuni, s.o individuaalse töövaidluse lahendamise seaduse alusel neli kuud ja võrdse kohtlemise seaduse alusel üks aasta.

Andmete edasitöötlemiseks muul eesmärgil on vajalik kandidaadi nõusolek.

Isikuandmete töötlemine töösuhte kestel

Isikuandmete kaitse seaduse § 6 sätestab, et isikuandmete töötlemisel tuleb järgida seaduslikkuse, eesmärgikohasuse, minimaalsuse, kasutuse piiramise, andmete kvaliteedi, turvalisuse ning individuaalse osaluse põhimõtet.

Isikuandmeid võib koguda ning muul viisil töödelda ainult ausal ja seaduslikul teel. Varjatud jälgimise kaudu ei või seega mitte kunagi mingeid isikuandmeid koguda.

Enne isikuandmete kogumist tuleb läbi mõelda, mis eesmärgil ja milliseid andmeid töötlemata hakatakse. Töötlemise eesmärgid peavad tulenema kas seadusest või olema kindlaks määratud isikuandmete töötlemise nõusolekus või töölepingus (ja selles viidatud tööandja reeglites töökorraldusele).



Eesmärk tuleb määrata võimalikult selgelt ja täpselt. „Andmete töötlemine” ei saa olla andmete kogumise eesmärk ning „Isikuandmeid töödeldakse töötaja kontrollimiseks” ei ole piisavalt selge. Küll aga sobib näiteks järgmine variant: „Uksekaardi logisid kasutatakse töötajast kinnipidamise kontrollimiseks”.

Kui eesmärgid, milleks isikuandmeid koguti, on täidetud, tuleb töötlemine lõpetada ja andmed kustutada või viia isikustamata kujule. Isikuandmeid ei töödelda viisil, mis ei ole andmete kogumise algse eesmärgiga kooskõlas, välja arvatud juhul, kui töötaja selleks nõusoleku annab. Näiteks ei või turvakaamera salvestisi kasutada selleks, et tõendada tööle hilinemist.

Andmete töötlemine nõusolekuta

Töötaja nõusolekut ei ole vaja küsida, kui töötaja isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:

- töötaja isikuandmeid töödeldakse töölepingu ette nähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
- isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest;
- töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja on ise avalikustanud;
- töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
- isikute ja vara kaitseks kasutatakse jälgimisseadmeid;
- isikuandmeid on vaja töödelda erandlikus olukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (aga mitte vara!) kaitseks ning töötajalt pole võimalik nõusolekut saada;
- delikaatseid isikuandmeid (sh töötaja tervisega seotud andmeid) võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.

Andmete töötlemine nõusoleku alusel

Töösuhte ajal võib töötaja isikuandmeid nõusoleku alusel töödelda ainult juhul, kui töötajal on tegelik võimalus otsustada, kas ta annab nõusoleku või mitte, ning töötlemine on võimalik lõpetada, kui töötaja nõusoleku tagasi võtab. Näiteks nõusoleku alusel võib panna ettevõtte kodulehele töötaja foto.

Kui töötlemine on seadusest või lepingust tulenevalt möödapääsmatu, on nõusoleku küsimine eksitav. Nõusolekut ei ole näiteks tarvis võtta siis, kui tööandja küsib töötaja lapse isikuandmeid lapsehoolduspuhkuse või täiendava lapsepuhkuse andmiseks. Nõusoleku saab töötaja anda vaid iseenda ja oma alaealiste laste andmete töötlemiseks ning selle võib ka igal ajal ilma tagasiulatuvate tagajärgedeta tagasi võtta.



Töötaja terviseandmed

Töötaja tervisega seotud andmed on delikaatsed isikuandmed, mida võib töödelda ainult seadusega sätestatud juhtudel ja ulatuses.

Tööandjal on õigus saada tööohutuse ja tervishoiu seadusega ette nähtud tervisekontrolli tulemuste kohta sotsiaalministri määrusega kehtestatud vormi kohane otsus.

Tööandja ei tohi tervishoiuteenuse osutajalt ega töötajalt nõuda:

- diagnoosi märkimist arstitöendisse ega haigusloo esitamist;
- rasedakaardi esitamist;
- tervishoiuarstilt töötaja tervisekontrolli kohta seaduses nimetatud andmete või dokumentide esitamist;
- kutsehaigestumise ja tööõnnetuse korral seaduses nimetatud andmete esitamist.

Ka andmed töötaja joobeseisundi kohta on terviseandmed ja seega delikaatsed isikuandmed. Joobeilmingute korral on tööandjal õigus töödelda andmeid seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks (st ilma töötaja nõusolekuta).

Tööandjal on soovitatav töökorraldusele kehtestatud reeglites või töölepingus reguleerida, kas ja kuidas joobeilmingute korral joove tuvastatakse ning töötaja töölt kõrvaldatakse.

Näited töökorralduse reeglitest.

• Tööandja ei luba tööle või kõrvaldab töölt selgelt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all oleva töötaja. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli eelnimetatud põhjustel töölt kõrvaldatud. Tööandjal on õigus teha töötajale eelviidatud seisundis tööl viibimise eest hoiatus. Joobeseisundi peab tööandja olema enne tuvastanud.

• Kui tööandjal tekib kahtlus, et töötaja on tööl joobes, dokumenteerib tööandja joobele viitavad tunnused (alkoholijoobe puhul ebatäpne artikulatsioon, häiritud tasakaal, punetavad silmade sidekestad, alanenud kriitikavõime, meeleolu kõikumine jne) ning mõõdab töötaja nõusolekul joovet taadeldud ja protokollis identifitseeritud indikaatorvahendiga.

• Töötajal on õigus esitada seletuskiri, milles ta kirjeldab oma seisukohta. Tööandja võib kaasata tunnistajatena kaastöötajad, kes on märganud ja tajunud joobe tunnuseid (tasakaaluhäireid, alkoholilõhna, ebaadekvaatset kõnet jms).

Töötaja kontrollimine ja jälgimisseadmete kasutamine

Jälgimisseadmed edastavad ja/või salvestavad pilti selleks, et jälgida mingit territooriumi, inimesi, eset või protsessi. Jälgimisseadmed on ka GPS-seadmed, mis võimaldavad kindlaks määrata inimese või eseme (näiteks auto) asukohta.

Isikuandmete töötlemine leiab jälgimisseadmete kasutamisel aset sõltumata sellest, kas seadmed salvestavad või jälgivad reaajas või kas salvestisi vaadatakse läbi või mitte.

Kõik isikuandmete töötlemise nõuded kehtivad samamoodi ka siis, kui jälgimisseadmeid kasutatakse väga lühiajaliselt, kasvõi ainult tunni aja vältel.

Jälgimisseadmetiku kasutamisest isikute või vara kaitseks tuleb töötajaid teavitada. Seda tuleb teha ka juhul, kui jälgimisseadmed on suunatud klientide või kolmandate isikute jälgimisele, kuid jälgimisalassee jäävad ka töötajad. Teavitust peab olema selge ja üheselt mõistetav ning selles tuleb esitada andmete töötleja (sh volitatud töötleja) nimi ja kontaktandmed.

Jälgimisseadmete kasutamine ei ole lubatud töötajate töö kvaliteedi ja hulga kontrollimise eesmärgil. Isikute või vara kaitseks mõeldud jälgimisseadmete abil saadud andmeid ei tohi kasutada näiteks töökohustuste rikkumise tõendamiseks.

Tööandja ei või töötajat töövälisel ajal GPS-seadme abil reaajas jälgida.

Töötajal on õigus tutvuda tema kohta jälgimisseadmete abil kogutud andmete, sh salvestistega.

Näide. Tööandjal on lubatud paigaldada kaamera suunaga kassaaparaadile, kui kaamera on mõeldud eelkõige vara kaitseks. Samas pole põhjendatud kaamera paigaldamine kontorilaua kohale, kui puudub otsene vajadus kaitsta isikuid või vara. Igal juhul peab tööandja töötajat kaamera paigaldamisest ja selle eesmärkidest teavitama.



Kommunikatsioonivahendid: e-kirjad, telefon, internet

E-kirjad

Eestis on kujunenud tavapäraseks, et töötajad kasutavad tööandja domeeniga e-posti aadressi muu hulgas erakirjade saatmiseks ja saamiseks (sh kontaktandmena suhtluses riigiasutuse või kohtuga). Isikliku kirjavahetuse hulka tuleb arvata ka töötajatevaheline kirjavahetus, mis ei seonu tööülesannete täitmiseks.

Töötajal ei ole mingit üldist õigust kasutada teist e-posti aadressi isiklikul eesmärgil, kuid tööandjad peavad sellise väljakujunenud praktikaga ja sellest tuleneva töötaja õiguspärase ootusega privaatsusele arvestama seni, kuni nad pole ise kehtestanud teistsuguseid reegleid. Tööandjal on aga õigus (ja kohustus) kehtestada reeglid töökorraldusele.

Tööandjal on lubatud vaadata töökohustuste täitmisega seotud e-kirju, kui ta on sellest töötajaid enne teavitanud. Teavituses peab olema selgitatud, millal ja mis eesmärgil toimub kirjade lugemine ning kellel on neile juurdepääs.

Samas ei ole tööandjal vaja töö korraldamiseks avada ega lugeda töötaja erakirju. Kui siiski kogemata leitakse ja avatakse ka erakiri, peab selle viivitamata sulgema ning töötajat ja puudutatud kolmandat isikut teavitama. Erakirjaga seonduva info edasine töötlemine on keelatud.

Telefon

Telefonikõnede andmeid töödeldakse ilmselt kõige tihedamini telefoniarvete puhul. Eristada tuleb töökõnesid ja erakõnesid.

Erakõne andmete töötlemine võib aset leida näiteks siis, kui töötajal on lubatud töötelefoni kasutada ka erakõnedeks ning hiljem nõutakse töötajalt erakõnede maksumuse hüvitamist.

Erakõne sisu on kaitstud sõnumisaladusega. Andmed töötaja erakõnede kohta (mis ajal ja kellele helistati ning kui pikalt kõne kestis jms) on töötaja eraelu puutumatus kaitsealas.

Erakõne andmete uurimine on võimalik isikuandmete kaitse seaduse § 14 lg 1 punkti 4 alusel (töölepingu täitmiseks), töötaja nõusoleku alusel või juhul, kui sellise töötlemise näeb ette mingi eriseadus.

Kui töölepingus on kokku lepitud töötaja õigus kasutada tööandja antud mobiiltelefoni ka erakõnedeks, ei tähenda see, et tööandja võiks vabalt uurida töötaja tehtud kõnede andmeid.

Töökõnede lindistamise või pealtkuulamise korral kehtivad kõik isikuandmete töötlemise nõuded, eeskätt eesmärgi selge määramise ning töötajate teavitamise nõue.

Internet

Andmete kogumisel töötaja internetikasutuse kohta tuleb samuti kõigepealt määrata andmete töötlemise eesmärk. Tüüpiliselt võidakse töötaja internetikasutuse kohta andmeid koguda kahel juhul: arvutisüsteemi turvalisuse tagamiseks ja töötaja kontrollimiseks.

Ka nendel tingimustel kogutud andmeid on võimalik töödelda vaid isikuandmete kaitse seaduse § 14 lg 1 p 4 alusel (töölepingu täitmiseks), töötaja nõusoleku alusel või juhul, kui sellise töötlemise näeb ette mingi eriseadus.

Töötajat tuleb uurimise teostamisest informeerida ning tal peab olema võimalik kogutud andmetega tutvuda.



Juurdepääs töötaja andmetele

Juurdepääs andmetele tähendab ka andmete avalikustamist ning andmete edastamist kolmandatele isikutele. Avalikustamine tähendab andmete kättesaadavaks tegemist määramata isikute ringile (näiteks ettevõtte kodulehe kaudu).

Ettevõtte teistel töötajatel võib kolleegi isikuandmetele olla juurdepääs vaid töölepingus sätestatud ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

Volitatud töötleja töötleb isikuandmeid ettevõttelt saadud juhiste järgi samal õiguslikul alusel nagu ettevõtte ise.



Töötaja isikuandmeid võib avalikustada, edastada või neile juurdepääsu võimaldada töötaja nõusolekul (näiteks kui neid küsib inkassofirma, uus tööandja, töötaja abikaasa) või kui andmete saaja küsib andmeid seadusega ettenähtud ülesande täitmiseks (maksuamet, statistikaamet, kohtutäitur jt).

Erandlikus olukorras võib ilma nõusolekuta töötaja isikuandmeid avalikustada töötaja või mõne teise isiku elu või tervise (aga mitte vara!) kaitseks juhul, kui töötajalt pole võimalik nõusolekut saada.

Töötajal on õigus küsida, kellele on tööandja tema isikuandmeid edastanud.

Isikuandmete töötlemine pärast töösuhte lõppu

Mõnel juhul tuleneb andmete säilitamise kohustus ja tähtaeg seadusest. Töölepingu seaduse § 5 lg 5 kohaselt säilitab tööandja töölepingu kirjalikku dokumenti töölepingu kehtivuse ajal ja kümme aastat pärast töölepingu lõppemist. Töötervishoiu ja tööohutuse seaduse § 24 lg 5 kohaselt säilitatakse tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise andmeid 55 aastat. Raamatupidamise seaduse § 12 kohaselt peab raamatupidamise dokumente säilitama seitse aastat. Selliseid eritähtaegu tuleneb veel teistestki seadustest. Kui tähtaega seadusest ei tulene, peab säilitamistähtaja määrama tööandja, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

Isikuandmeid tuleks säilitada selliselt, et neile on ettevõttesiseselt juurdepääs ainult põhjendatud ulatuses ja tööülesannete täitmiseks. Nii näiteks ei ole raamatupidajal vaja juurdepääsuõigust kõikidele personaliandmetele ja -dokumentidele.

Kui andmed ei ole enam eesmärkide saavutamiseks vajalikud, tuleb need viivitamatult kustutada või anonüümseks muuta.

Tööandja vastutab selle eest, et ta ei edastaks ilma seadusliku aluseta töötaja andmeid kolmandatele isikutele ka pärast töösuhte lõppu. Näiteks võib töötaja andmete vastu huvi tunda tööandja klient või töötaja endine või uus tööandja. Endise töötaja isikuandmeid (iseloomustust, töölt lahkumise asjaolusid jms) võib uuele tööandjale anda vaid endise töötaja nõusolekul. Samas võib nii töötaja endistele kui ka tulevastele tööandjatele väljastada infot, mis ei ole töötaja isikuandmed, näiteks osakonna või ametikoha tööülesannete kirjeldus.

Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele

Töökorralduse reeglite eesmärk on kehtestada poolte käitumisjuhised töösuhetes.

Töölepingu seaduse § 5 lg 1 p 11 ja § 28 lg 2 p 7 kohaselt on tööandja kohustatud töötajat teavitama nii tööle võtmise kui ka töötamise ajal kirjaliku dokumendiga tööandja kehtestatud reeglitest töökorraldusele.

Töötamise kord on olemas igas ettevõttes, kui mitte paberil, siis väljakujunenud tavana. Sellest korrast töötajat kirjalikult teavitama peabki.



Näidised töökorralduse reeglitest ja teistest töösuhetes vajalikest dokumentidest leiduvad töölepingu veebimentori kodulehel www.eveamenter.ee.

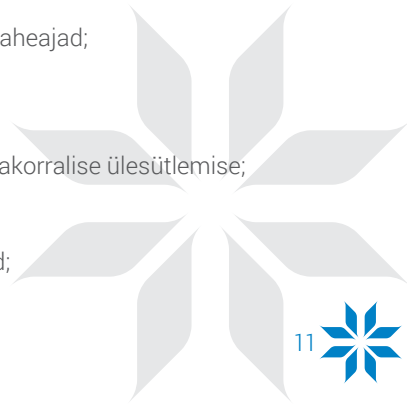


Millised reeglid kehtestada?

Töökorralduse reeglite sisu ja maht oleneb eelkõige ettevõtte suurusest, tegevusvaldkonnast ning töösuhete poolte vajadustest.

Töökorralduse reeglites võiks sisalduda:

- töökohale sisenemise ja väljumise kord;
- töö alguse ja lõpu aeg;
- summeeritud tööajaarvestuse rakendamisel tööajakava teatavaks tegemise tingimused;
- tööpäevasisesed puhkepausid ja einetamiseks antavad vaheajad;
- puhkuse ajakava muutmise kord;
- töölähetuse vormistamise kord;
- tööandja korralduste andmise kord;
- loetelu rikkumistest, mis võivad kaasa tuua töölepingu erakorralise ülesütlemise;
- töötaja hoiatamise kord;
- tööaruande esitamise kord;
- tööandja ja töötajaga seotud olulise info edastamise kord;



- arvutivõrgu ja e-posti kasutamisega seotud piirangud;
- isikuandmete töötlemise eesmärgid, tingimused ja tähtsused;
- tuleohutuse ja töötervishoiu nõuded;
- kaitseriistade ja vahendite kasutamise kohustus;
- töökorralduse reeglite muutmise kord.

Tööandja võib vajadusel lisada reeglitesse muid käitumisjuhiseid.

Näide käitumisjuhised töökorralduse reeglites.

- *Töötaja peab hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja vara, huve või mainet.*
- *Töötaja peab hoidma korras oma tööalase dokumentatsiooni, töökoha ja töövahendid.*
- *Töötaja välimus peab olema puhas ja korrektne.*



Reeglite koostamine

Seadus peab töökorralduse all silmas eelkõige tööruumidesse sisenemise, tööpäeva alguse ja lõpu aja reguleerimise ning nendega seotud toimingute tegemise korda, aga ka tööpäevasiseste vaheaegade võimaldamise korda, tööandja korralduste andmise põhimõtteid jms.

Töökorralduse reeglites ei ole vaja seadust ümber kirjutada, vaid see peab sisaldama reegleid, mis vastavad eelkõige tööandja ja töötajate vajadustele. Töötaja peab saama vajaliku info selle kohta, millistest põhimõtetest ettevõttes lähtutakse, ning tööandjal on võimalus reeglitega täpsustada, kuidas need toimivad ja millist käitumist ta töötajatelt ootab.

Tööandjal on õigus kehtestada töökorralduse reeglid ühepoolselt, kuid soovitatav on reeglite koostamisel või muutmisel anda ka töötajatele võimalus arvamust avaldada ja ettepanekuid teha.

NB! Kui tööandja alluvuses tegutseb vähemalt 30 inimest, on tööandja kohustatud usaldusisiku seaduse kohaselt informeerima töötajaid reeglite kehtestamise või muutmise soovist ning enne nende kehtestamist konsulteerima töötajatega ka reeglite sisu osas.

Töötaja teavitamine kehtestatud reeglitest

Töölepingu seadus nõuab töötaja teavitamist tööandja kehtestatud töökorralduse reeglitest kirjalikus vormis. See tähendab, et tööandja seaduslik või volitatud esindaja peab reeglite kehtestamiseks need kindlasti oma allkirja või käskkirja/korraldusega kinnitama.

Töötajale saab teatavaks teha ainult tööandja poolt allkirjastatud dokumenti. Töötaja teavitamisel e-kirja teel peavad edastatavad reeglid olema kinnitatud tööandja digiallkirjaga.

Tööandja võib nõuda töötajalt allkirja või elektroonilist kinnitust e-kirja kättesaamise ja lugemise kohta.

Lihtsaim moodus on tutvustada töötajale reegleid koos töölepingu sõlmimisega.

Tööandja peab töötajatele tagama võimaluse kehtivate töökorralduse reeglitega igal ajal tutvuda ning teavitama töötajaid, kus seda teha saab, näiteks vahetu juhi või sekretäri juures, puhkeruumis või siseveebis.



Reeglite muutmine

Töökorralduse reeglite muutmise kord peab sisalduma juba kehtestatud reeglites. Reeglite muutmise põhimõtted on sarnased reeglite kehtestamisega. Ka reeglite muutmiseks on soovitatav kaasata töötajaid.

Kehtestatud reeglite kasutamine töövaidluses

Tööandja juures kehtivatele reeglitele saab tugineda nii töötaja hoiatamisel kui ka töölepingu erakorralisel ülesütlemisel. Töökorralduse reeglid võivad kujuneda oluliseks tõendiks töövaidluskomisjonis või kohtus lahendatavas töövaidluses.

Reeglite tühisus

Töökorralduse reeglid ei tohi rikkuda töötaja seaduslikke õigusi. Nii nagu töölepingu sõlmimisel kehtivad heausksuse, selguse ja arusaadavuse põhimõtted, tuleb neid silmas pidada ka töökorralduse reeglite kehtestamisel.

Seadusega vastuolus ja töötaja kahjuks kõrvalekalduvad reeglid on tühised ega kuulu täitmisele.

Loe lisaks

Andmekaitse Inspektsiooni koostatud juhised „Isikuandmete töötlemine töösuhetes” ja eraldi juhised personalitöötaja jaoks:
www.aki.ee/et/juhised/isikuandmete-tootlemine-toosuhetes

Töölepingu seaduse käsiraamat:
www.tooelu.ee/et/teemad/tooleping/toolepingu-seaduse-kasiraamat




Andmekaitse Inspektsioon: www.aki.ee

Tööinspektsioon: www.ti.ee

Tööelu portaal: www.tööelu.ee



Lisa. Pane pea tööle!

	Elus esineb nii edu kui ka tagasi....	VASTUS	Iljušini lennuk	Isikuandmete kaitse kohaldub tervenisti ka tööandjatele				
Rock'n' roll'i kuningas								
Kaamera salvestis ei tõesta hillnemist								
...-lepingu seadus			Amper Deutschland ... alles					
Prantsuse hõbe- või kuld-mündid					Hapu kalikoha töö-ülesannete kirjeldus	USA näitlejatar ... Ryan	Lumist mäetippu meenutav täht
Vempe tegema								
Õnne mucho (lugulaut) Töökohal keelatud vägijook							Töötaja nimi ja isikukood on isiku.....
Linn Venemaal				Reeglistik sisaldab töö alguse ja lõpu ... Pealiskaudse				
Rahvusvaheliste vedude tähis			Taime maa-pealne osa Šveitsi matemaatik				Nano-Floem	
Muusik Kaljulaid					Õhin Enam kui 1 mõistus			
 Töötajalt ei tohi rasedakaardi esitamist Malemees						Instant Messenger Inna Uit		
Neljanda nädalapäeva esitäh		Veetihe rõivas Tema						
Mitte taha-suund								
Isikuandmed		Punane (inglise keeles)					EESTI RAHVJA RISTSONAD RISTIK	





K E L O S U Õ N T Ö
K I R J A L I K Ö K
K O R N V R G A K R
T V A D A A S U R A Ä E
A E M L D L U S R A M N
A E N S E I R E E M S K
D A J R I K E D E E E S
I G L I E G L E S R E U
D A J E L T Ö Ö T A J A
N I M I D E N Õ K A R E
A N D M E K A I T S E H
K K I S I S U D L A S U

Kui sellest tähesegadikust kõik allpool olevad mõisted üles leiate ja nende tähed läbi kriipsutate, saate ülejäävatest tähtedest teada, millise olulise dokumendiga on mõistlik kindlaks määrata muu hulgas ka isikuandmete töötlemise reeglid.

ANDMED, ANDMEKAITSE, ARUSAADAV, AVALIK, EESMÄRK, E-KIRJAD, ERAKÕNE, HEAUSKNE, INTERNET, KAAMERA, KANDIDAAT, KIRJALIK, NIMI, NÕUSOLEK, REEGLID, SELGE, TÖÖTAJA, TÖÖTLEJA, USALDUS, USALDUSISIK, ÕIGUSED

Õiged vastused

Sõnarägasitik: töökorralduse reeglid

Ristsõna: vööümberrõõt





Tööelu tekitab küsimusi?

Tööinspeksioon

VAATA Tööinspeksiooni kodulehele www.ti.ee
ja Tööelu portaali www.tööelu.ee

HELISTA juristi infotelefonile **640 6000**
igal tööpäeval kella 9–15

KIRJUTA jurist@ti.ee

Andmekaitse Inspeksioon

VAATA kodulehele www.aki.ee

HELISTA nõustamistelefonile **627 4144**
igal tööpäeval kella 10–12 ja 14–16

KIRJUTA info@aki.ee



ISBN 978-9949-9572-7-9 (pdf)



TÖÖELU
www.tööelu.ee