



Tartu Luterlik Peetri Kool

TÖÖKORRALDUSE REEGLID

2023

Sisukord

1. Üldsätted.....	2
2. Töötajate tööle võtmise ja vabastamise kord	2
3. Töötaja ja Tööandja kohustused.....	3
4. Töö- ja puhkeaeg	3
5. Töötasu	6
6. Suhtlemise kord	6
7. Tööalaste korralduste andmine.....	6
8. Töötaja vastutus.....	7
9. Varaline vastutus	7
10. Töökultuur.....	7
11. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus.....	8
12. Korruptsioon ja huvide konflikti ennetamine ja vältimine	9
13. Lõppsätted	9
LISA 1 Kaugtöö korraldus.....	0
LISA 2 Töötaja isikuandmete töötlemise põhimõtted	1

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev töökorralduse reeglid (edaspidi *Reeglid*) on Tartu Luterliku Peetri Kooli (edaspidi *TLPK*) sisene dokument ja määrab kindlaks TLPK kui tööandja (edaspidi *Tööandja*) ja tema töötajate (edaspidi *Töötaja*) ühised käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostöökõs vajalikud kohustused, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest ning TLPK alusdokumentatsioonist.
- 1.2. Töökorralduse reeglites kasutatavate mõistete tähendused:
 - 1.2.1. Töötaja – isik, kes töötab töölepingu alusel TLPK-s;
 - 1.2.2. Tööandja – MTÜ Tartu Luterlik Peetri Kool (erakool), keda esindab direktor.
 - 1.2.3. Vahetu juht – tööandja määratud isik, kes annab vahetult töötajale tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist ning korraldab ja kontrollib töötaja tööaja kasutamist;
 - 1.2.4. pedagoogiliste töötajate vahetuks juhiks on õppesuunajuht;
 - 1.2.5. mittepedagoogiliste töötajate vahetuks juhiks on haldusjuht;
 - 1.2.6. huvikooli töötajate vahetuks juhiks on huvikooli õppesuunajuht;
 - 1.2.7. haldusjuhi, huvikooli õppesuunajuhi, kogukonnajuhi, kooli sekretäri, personalispetsialisti, üürijuhi, Tartu PK, Karolini kooli, Tartu LA õppesuunajuhtide ning koduõppe õppesuunajuhi vahetuks juhiks on direktor.
- 1.3. Töötaja ja Tööandja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, tervishoiu, tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning Töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.
- 1.4. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse tööandja juures kehtestatud korralduslikest dokumentidest ja regulatsioonidest (nt eeskirjadest, kordadest, juhenditest jne), TLPK väärtustest, üldinimlikest väärtustest, normidest ja põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkusest ning hea usu põhimõttest.
- 1.5. Töökorralduse reeglid on Tööandja ja Töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa.
- 1.6. Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile kooli töötajatele.
- 1.7. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi Töötajale.

2. Töötajate tööle võtmise ja vabastamise kord

- 2.1. Töötajate vabad ametikohad täidetakse konkursi korras.
- 2.2. Info vabade ametikohtade täitmiseks korraldatud konkursside kohta avaldatakse asutuse kodulehel (www.luterlik.edu.ee), kooli sotsiaalmeediakanalites ja vajadusel ajakirjanduses.
- 2.3. Töötajatega sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab töölepingud Tööandja esindajana direktor vastavalt töölepingu seadusele.
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks esitab tööle asuja:
 - 2.4.1. isikut tõendava dokumendi;
 - 2.4.2. haridust ja kvalifikatsiooni tõendava dokumendi (tunnistus või diplom koos akadeemilise õiendiga);
 - 2.4.3. tõendi tervise kohta, kui tööleping sõlmitakse tööd, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll;
 - 2.4.4. seaduses ettenähtud juhtudel töötamisloa, kui tööle asuja on välismaalane või kodakondsuseta isik;
 - 2.4.5. karistusregistri väljavõtte;
 - 2.4.6. muud dokumendid seadusega ette nähtud juhtudel.
- 2.5. Töölepinguga koos allkirjastatud lisadeks on töökorralduse reeglid, ohutusjuhendid, juhend esmaabi andmiseks, hädaolukorra lahendamise plaan, põhikiri ja kodukord.

Pedagoogilise personali puhul ka õppekava üldosa.

- 2.6. Enne töötaja tööle lubamist tutvustab Tööandja esindaja (personalispetsialist) Töötajale töökorralduse reegleid ning töötajate valitud esindajat (usaldusisik) ja töökeskkonnavolinikku.
- 2.7. Töölepingu võib sõlmida elektroonilises vormis. Mõlema poole valdusesse peab sellisel juhul jääma mõlema poole digiallkirjaga fail. Tööleping loetakse sõlmituks viimase digitaalalkirja andmise hetkest või töölepingus kokkulepitud ajast.
- 2.8. Tööle võtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest teatab Töötaja Tööandjale kohe peale andmete muutumist.

3. Töötaja ja Tööandja kohustused

3.1. Töötaja ja Tööandja on vastastikku kohustatud:

- 3.1.1. täitma töölepingu tingimusi;
- 3.1.2. täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ja mainet;
- 3.1.4. tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
- 3.1.5. täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi;

3.2. Tööandja on kohustatud:

- 3.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 3.2.2. maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 3.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- 3.2.4. tagama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;
- 3.2.5. tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal Reegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.2.6. looma töötajale võimalusi enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks.

3.3. Töötaja on kohustatud:

- 3.3.1. tegema kokkulepitud tööd, mis on ettenähtud ametijuhendi ja töölepinguga;
- 3.3.2. täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.3.3. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks Töötajat või teisi ja keskkonda;
- 3.3.4. teatama Tööandjale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral need (ilma erikorralduseta) kõrvaldama;
- 3.3.5. kasutama Töötaja kasutusse antud Tööandja vara otstarbekalt, st ainult tööülesannete täitmiseks;
- 3.3.6. tegema tööülesannete täitmiseks vajadusel koostööd teiste töötajatega;
- 3.3.7. kokkuleppel Tööandjaga osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 3.3.8. hoiduma tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad lastevanemate või koostööpartnerite usaldamatust Tööandja vastu.

4. Töö- ja puhkeaeg

- 4.1. Mittepedagoogilise personali üldine täistööaeg on 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.
- 4.2. Pedagoogilise personali üldine täistööaeg on 7 tundi tööpäevas ja 35 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel. Päeva õppetundide arv määratakse direktori kinnitatud tunniplaaniga. Tartu PK on tööaja algus üldjuhul kell 8.45 ja lõpp kell 15.45. Karolini koolis on tööaja algus kell 8.00 ja lõpp kell 15.00.

- 4.3. Täiskoormusega töötava õpetaja kontakttundide ülemmääraks on 20 nädalatundi ja klassijuhatajast õpetaja puhul 18 nädalatundi.
- 4.4. Osaline tööaeg on tööaja üldisest normist lühem tööaeg ning see on fikseeritud töölepingus.
- 4.5. Igapäevane töö toimub vastavalt kooli- ja lasteaiaosa õppekavadele, kodukordadele, ametijuhendile, tööajagraafikule (mida koostab ja korrigeerib õppesuuna juht) ja aasta üldtööplaanile.
- 4.6. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
 - 4.6.1. ainekavade ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine;
 - 4.6.2. vajadusel individuaalsete õppekavade koostamine;
 - 4.6.3. tundideks ettevalmistamine;
 - 4.6.4. tundide andmine;
 - 4.6.5. õppeülesannete koostamine ja nende parandamine ning tagasisidestamine (sh tasemetööde, testide tagasisidestamine);
 - 4.6.6. eksamite vastuvõtmine;
 - 4.6.7. uurimis- ja loovtööde juhendamine;
 - 4.6.8. õpilaste abistamine, nõustamine ja konsultatsioonide läbiviimine;
 - 4.6.9. kasvatuslike ülesannete täitmine tööpäevadel väljaspool tunde (õppekursioonid, matkad, kooliüritused, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne);
 - 4.6.10. osalemine õppenõukogus ja koostöökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes), tööruhmade ja projektgruppide töös;
 - 4.6.11. vajadusel lastevanemate nõustamine;
 - 4.6.12. klassijuhatajal arenguestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord õppeaastas;
 - 4.6.13. asendustundide andmine (1 tund asendust kuus üldtööaja sees, s.t tasuta);
 - 4.6.14. õppetöö korraldamiseks vajaliku dokumentatsiooni täitmine.
- 4.7. Puhkepausid einestamiseks arvatakse tööaja hulka.
- 4.8. Töötamine üle kokkulepitud tööajanormi ehk ületunnitöö, mille eest on ette nähtud eraldi hüvitis (täiendav vaba aeg või hüvitamine rahas), toimub poolte kokkuleppel (v.a. ettenägematute asjaolude esinemisel). Kokkulepitud ületundide üle peab igakuiselt arvestust personalispetsialist.
- 4.9. Vahetu juhiga eelnevalt kooskõlastatud koolituste puhul hüvitatakse töötajale transpordi- ja koolituskulud.
- 4.10. Õpetajale on kohustuslik osa võtta õppenõukogu koosolekutest ja arenguestlustest.
- 4.11. Õpetajatel ei ole üldjuhul lubatud lahkuda õppekasvatustöö ajal õpilaste juurest.
- 4.12. Riiklikele pühadele eelneval päeval on tööpäev 3 tundi lühem (vabariigi aastapäev, võidupüha, jõulud ja uusaasta).
- 4.13. Haigestumisest tingitud ajutise töölt puudumise kooskõlastavad Töötajad esimesel võimalusel vahetu juhiga, samuti paranemise järel tööle naasmise.
- 4.14. Muu erakorralise puudumise kooskõlastavad Töötajad esimesel võimalusel vahetu juhiga, samuti selle järel tööle naasmise.
- 4.15. Koolivaheajadel on Töötajatele ette nähtud tööaeg, mida võib korraldada kaugtöö vormis. Üldjuhul toimuvad koolivaheajal suuremad arenduskoosolekud või ühiskoolitused (2–3 päeval). Täiendavad vabad päevad antakse kokkuleppel vahetu juhiga.
- 4.16. Tööaja hulka võib arvata tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:
 - 4.16.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine, kui on vajalik vältimatu

- arstiabi;
- 4.16.2. eemalviibimine töökohalt vähem kui üks tööpäev perekonnaliikme haigestumise või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral;
 - 4.16.3. Tööandja annab Töötajale vaba aega, makstes töötasu või seaduses nimetatud juhtudel keskmist töötasu, järgmistel põhjustel;
 - 4.16.4. kuni kolm päeva – abiellumise, lähedase isiku surma korral (vanem, abikaasa, elukaaslane, vend, õde, laps);
 - 4.16.5. kuni kolm päeva isale lapse sünni korral;
 - 4.16.6. võimaluse korral üks päev – esimesest kuni neljandasse klassi mineva lapse vanemale kooliaasta esimesel päeval.
- 4.17. Haigestumise korral on Töötajal õigus viibida kalendriaastas kolm päeva (ei pea olema järjestikku) töötasu säilimisega kodusel ravil ilma haiguslehta (tervisepäev). Katseajal üldjuhul tervisepäevi ei võimaldata.
 - 4.18. Töötajale antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuse ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötajate soove. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkuse tasu makstakse vastavalt töölepingu seadusele.
 - 4.19. Töövõimetusleht ei katkesta automaatselt puhkust. Kui Töötaja soovib puhkuse ajal jääda töövõimetuslehele ja saada ravikindlustuse seaduses ette nähtud hüvitist, tuleb Töötajal esitada töövõimetuslehe esimesel päeval taotlus puhkuse katkestamiseks.
 - 4.20. Kui Töötaja soovib osaleda koolitusel täiskasvanute koolituse seaduse alusel, antakse talle koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Tasemekoolitusega ja tööalase koolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse keskmist töötasu (kalendripäevapõhine) 20 kalendripäeva eest ning 21.-30. õppepuhkuse päeva eest võib Tööandja maksta töötasu töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäära alusel. Tööandja võib õppepuhkuse andmise edasi lükata juhul, kui üle 10 protsendi töötajatest on samaaegselt õppepuhkusel.
 - 4.21. Tööandja võib anda Töötaja soovil tasustamata puhkust kokkulepitud ajal.
 - 4.22. Töökeskkonna voliniku ülesandeid täitval töötajal on kalendriaastas 5 lisapuhkusepäeva.
 - 4.23. Töötaja asendamine.
 - 4.23.1. Asendamise vajadusest teavitab Töötaja esimesel võimalusel oma vahetut juhti.
 - 4.23.2. Õpetaja esmaseks asendajaks on võimalusel kolleeg: teine õpetaja, õpetaja abi või õppesuunajuht. Pikemaajalise asenduse puhul on asendajaks lepinguline asendustöötaja.
 - 4.23.3. Õpetaja abi asendajaks on lepinguline asendustöötaja või õpetaja.
 - 4.23.4. Asendusvajaduse hindamisel arvestatakse ka lasteaiaõpilaste kohalkäimist. Näiteks kui lasteaia õpilasi on õpetaja kohta kümme (või vähem), siis asendajat ei kasutata ja ühe maja rühmad liidetakse.
 - 4.23.5. Asutusevälise asendustöötajaga sõlmitakse eraldi tööleping, kus määratletakse vastavalt tehtud töötundidele tasu, mis arvutatakse asendatud Töötaja tunnitasu (bruto) alusel.
 - 4.23.6. Kui asendaja ülesanne on vaid jälgida asendatud töötaja poolt ettevalmistatud tegevuste elluviimist (nt valvata õpilasi kolleegi poolt ettevalmistatud tundides), kehtib asendustasu määr -50% õpetaja tunnitasust.

5. Töötasu

- 5.1. Töötajate töötasu suurus ja selle maksmise kord määratakse kindlaks Töötaja ja Tööandja esindaja vahel sõlmitud töölepingus.
- 5.2. Klassijuhatamise eest makstakse lisatasu, mille suurus on 11%–13% kehtivast õpetaja töötasu riiklikust baasmäärast.
- 5.3. Töökohustuste eeskujuliku täitmise eest makstakse direktori otsusel Töötajale lisatasu või tehakse hüvitisi rahaliste vahendite olemasolul ning vastavalt töötajate tunnustamise korrale.

6. Suhtlemise kord

- 6.1. Ametlik infovahetus toimub läbi Kooli ametliku infovõrgu (luterlik@luterlik.edu.ee), mida koordineerivad kooli sekretär ja personalispetsialist.
- 6.2. Töötajale tehakse Tööandja juures ametlik meiliaadress (domeeniga eesnimi. [perenimi]@luterlik.edu.ee).
- 6.3. Töötaja võib kasutada Tööandja telefone ja infovõrke vaid seoses tööülesannete täitmisega.
- 6.4. Avalikkuse ja meediaga suhtleb Kooli direktor või tema poolt volitatud isik.
- 6.5. Koolisisese info jaotamise ja edastamisega tegelevad vastavate üksuste juhid.
- 6.6. Mobiiltelefonid tuleb õppetunni ja koosolekute ajal lülitada hääletule režiimile.
- 6.7. Õpetajate isiklike telefoninumbreid avalikustatakse vaid erandjuhtudel või kui selleks on õpetaja nõusolek.
- 6.8. E-kirjadele ja e-päeviku sõnumitele vastatakse üldjuhul kolme tööpäeva jooksul, kui ei ole palutud vastata kiiremini. Samuti tuleb tingimata kinnitada e-kirja failide kättesaamine, et saatja oleks kindel, et kiri on kätte saadud ja failid avanenud. Kui vastamiseks kulub rohkem aega, tuleb saatjat sellest teavitada, selgitada hilinemise põhjust ja näidata ära ligikaudne vastamise aeg. Kui e-kirjaga palutakse midagi ära teha, aga otseselt vastust kiri ei eelda, siis on korrektne palve esitajale märku anda, et ülesanne on lahendatud.

7. Tööalaste korralduste andmine

- 7.1. Direktor annab korraldusi ja käskkirju oma põhikirjaliste volituste piires.
- 7.2. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu (kool) ja pedagoogilise nõukogu (lasteaed) otsuseid. Õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu otsuseid võib muuta ja tühistada vaid otsuse langetanud organ.
- 7.3. Töö vahetel juhil on õigus anda oma valdkonnas tööalaseid korraldusi:
 - 7.3.1. õppe- ja kasvatustööd korraldab ja selle tulemuslikkuse eest vastutavad õppesuunajuhid;
 - 7.3.2. haldusküsimusi korraldab ja selle tulemuslikkuse eest vastutab haldusjuht;
 - 7.3.3. huvikooli tööd korraldab ja selle tulemuslikkuse eest vastutab huvikoolijuht;
 - 7.3.4. kooli dokumendihaldusega tegelevad ja selle korrashoiu eest vastutavad kooli sekretär ja personalispetsialist;
 - 7.3.5. õppetöövälisest tegevusest korraldab kogukonnajuht, kes kaasab oma valdkonda teisi kooli töötajaid ja õpilasi;
 - 7.3.6. kooli ruumide rentimist korraldab ja selle tulemuslikkuse eest vastutab üürijuht.
- 7.4. Vahetu juht võib anda korraldusi nii suuliselt kui ka kirjalikult (s.h elektrooniliselt).
- 7.5. Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadusega; ületab korralduse andja volitusi; nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus. Töötaja võib korralduse täitmisest keelduda, kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui Töötajal on.

- 7.6. Korralduse täitmisest keeldumisel peab Töötaja sellest korralduse andjale ja vahetule juhile viivitamata kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teatama, lisades põhjuse, miks korraldust ei ole võimalik täita.
- 7.7. Koolielu puudutavat infot jagatakse kord kuus töökoosolekutel. Kirjalik kokkuvõtte koosolekust (memo) on kättesaadav kõigile koolitöötajatele Stuudiumi kalendris.
- 7.8. Õpetajatel ei ole lubatud direktori või õppesuunajuhiga kooskõlastamata teha muudatusi tunniplaanis, õpilasi omavoliliselt tundi võtta ega tunde ära jätta.
- 7.9. Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab õpetaja või klassijuhataja.

8. Töötaja vastutus

- 8.1. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenouetekohane täitmine Töötaja süü tõttu, toob kaasa hoiatuse, suure rikkumise korral erakorralise töölepingu ülesütlemise.
- 8.2. Esmakordse rikkumise korral hoiatatakse Töötajat kirjalikult, kus antakse teada, et järgmise rikkumise korral öeldakse tööleping üles.
- 8.3. Töölepingu erakorralist ülesütlemist kohaldatakse, kui Töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või ametijuhendiga pandud kohustusi (ei tule pikemat aega toime tööülesannete täitmisega tervises seisundi tõttu või töövõime vähenemise tõttu, ei ole toime tulnud töökohale sobimatuse või kohanematus tõttu, töölt puudumine mõjuva põhjuseta, ebakainena tööl viibimine, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi, on kahjustanud tööandja vara, pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu).
- 8.4. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda ka Töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest.
- 8.5. Töötajalt nõutakse töökohustuste rikkumise korral kirjalikku seletust. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning Töötaja eelnenud tööd ja käitumist.
- 8.6. Karistav käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse kahes originaaleksemplaris, millele lisatakse Töötaja ja rikkumise avastaja seletuskirjad. Üks käskkirja eksemplar antakse Töötajale allkirja vastu kolme tööpäeva jooksul.

9. Varaline vastutus

- 9.1. Kõik töötajad jälgivad, et TLPK vara, õppevahendeid ja -materjale kasutatakse heaperemehelikult.
- 9.2. 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 ning tööpostkasti (domeeniga ...@luterlik.edu.ee).
- 9.3. Pärast viimast tundi klassiruumist lahkudes tagab õpetaja ruumi korrasoleku ning jälgib, et aknad ja uksed on suletud.
- 9.4. Töötaja, kes lahkub koolimajast viimasena, paneb maja valvesignalisatsiooni alla.
- 9.5. Töövälisel ajal toimuva ürituse kooskõlastab ürituse korraldaja haldusjuhiga.

10. Töökultuur

- 10.1. Töölalases käitumises lähtutakse üldistest viisakusreeglitest ja moraalnormidest ning TLPK väärtustest.
- 10.2. Töötaja peab kinni tähtaegadest ja kokkulepetest.
- 10.3. Töötaja kohustub mitte tarvitama alkohoolseid või narkootilisi aineid töökohal

ega tööajal (sh õpilastega seotud üritused ja väljasõidud). Joobe kahtluse korral koostatakse joobe tuvastamise akt. Joobe tuvastamiseks kasutatakse tööandja alkomeetrit või kutsutakse kohale politsei. Joobe tuvastamiseks kaasatakse tunnistajana juurde töökeskkonnavolinik ning vajadusel teised töötajad.

- 10.4. Iga töötaja esindab kooli, sellest oleneb kooli maine.
- 10.5. Töölased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osalevad direktor või tema poolt volitatud isik ja vajadusel töökeskkonna volinik, kes tagavad osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.
- 10.6. Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal mobiiltelefoni või nutiseadet, välja arvatud hädavajadusel või õppetöö iseloomust tulenevalt.
- 10.7. Töötaja on kohustatud hoidma töösaladust st. mitte jagama konfidentsiaalset infot õpilaste, lastevanemate või kolleegide kohta.
- 10.8. Töötaja ei tohi ilma tööandja nõusolekuta töötada teise tööandja juures, kui see kohustus on fikseeritud töölepingus.

11. Töötervishoid, töö- ja tuleohutus

- 11.1. Töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- 11.2. Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab Tööandja:
 - 11.2.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele;
 - 11.2.2. tagama õigusaktide kättesaadavuse;
 - 11.2.3. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjusid;
 - 11.2.4. andma oma kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe;
 - 11.2.5. tutvustama töötajale tööle võtmisel ja töötamise ajal töökorralduse reegleid, töötervishoiu ja töö- ning tuleohutuse nõudeid ja jälgima nende täitmist;
 - 11.2.6. korraldama vajadusel töötervishoiu- ja tööohutusealase väljaõppe;
 - 11.2.7. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
 - 11.2.8. määrama töötajad esmaabi andmiseks ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe;
 - 11.2.9. korraldama ja hüvitama töötajate tervisekontrolli.
- 11.3. Tuleõnnetuste vältimiseks peab tööandja:
 - 11.3.1. kindlustama riiklike seadustega ettenähtud tuleohutuseeskirjade olemasolu;
 - 11.3.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
 - 11.3.3. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
 - 11.3.4. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.
- 11.4. Töötaja kohustub:
 - 11.4.1. täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid ning eeskirju temale või tema kasutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
 - 11.4.2. kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid, kui tema töö iseloom seda nõuab, ja hoidma neid töökorras;
 - 11.4.3. täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
 - 11.4.4. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitseda;
 - 11.4.5. kinni pidama tööandja poolt kehtestatud tuleohutuse eeskirjast;
 - 11.4.6. täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.
- 11.5. Iga töötaja kannab vastutust isikliku hügieeni reeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia- ja sanitaarnõuete täitmise eest.

12. Korruptsioon ja huvide konflikt ennetamine ja vältimine

- 12.1. Korruptsiooni ennetamise meetmete eest vastutab direktor.
- 12.2. TLPK töötaja:
 - 12.2.1. käitub Kooli suhtes lojaalselt ja lähtub oma tööülesannete täitmisel Kooli huvidest;
 - 12.2.2. väldib selliste otsuste langetamist, tehingute ja toimingute sõlmimist, mille suhtes on temal endal või korruptsioonivastase seaduse tähenduses seotud isikul erahuvid;
 - 12.2.3. ei kasuta Kooli ressursse isiklikul otstarbel ja hoidub oma võimupositsiooni ärakasutamisest;
 - 12.2.4. ei võta vastu kingitusi ega soodustusi, kui see võib seada kahtluse alla tema tööülesannete täitmise sõltumatuse erahuvideid; Kooli Töötajal on õigus võtta kingitusi ja soodustusi vastu üksnes juhul, kui ta on veendunud, et sellega ei eeldata temalt tema tööülesannetega seotud vastuteenet ning kingituse tegemist või soodustuse andmist saab käsitleda tavalise viisakusavaldusena;
 - 12.2.5. järgib oma tegevuses korruptsioonivastase seaduse, maksuseaduste ning teiste riiklike ja kooli õigusaktide nõudeid.
- 12.3. Töötajate ametikohtade täitmiseks läbiviidud konkurssidel taandab Töötaja end otsustusprotsessist, kui kandidaatide seas on seotud isik.
- 12.4. Töötajatega seotud otsustusprotsessidest taandab Töötaja end, kui otsus puudutab seotud isikut ja Töötajal on kaalutusõigus, nt töökoormuse määramine, lisatasude ja preemiate maksmine. Rutiinsete otsuste puhul ei ole taandamine vajalik.
- 12.5. Kui kooli Töötaja on sattunud huvide konflikti, teavitab ta sellest enne tööülesande täitma asumist või juhul, kui ta on juba seda täitma asunud, viivitamatult pärast huvide konfliktist teada saamist vahetut juhti, kellel on kohustus korraldada töö ümber selliselt, et Töötaja sattumine huvide konflikti oleks välistatud.
- 12.6. Kui kooli Töötajal on teavet selle kohta või kahtlus, et mõni teine Töötaja on sattunud huvide konflikti või pannud toime korruptiivse teo või muul moel oma tegevusega kooli huve kahjustanud, teavitab ta sellest vahetut juhti, kellel on kohustus selgitada välja juhtumi asjaolud ja võtta tarvitusele meetmed Kooli huvide kaitseks.
- 12.7. Kooli Töötajatel on võimalik teha direktorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, et tagada Koolis aus ja läbipaistev asjaajamine ning töökeskkond, korruptsioonivastasest seadusest kinnipidamine ning korruptsiooniriskide maandamine.
- 12.8. Direktor tagab, et Kooli kodulehel avaldatakse teave juhtumite kohta, mille puhul on koolis teadlikult eiratud korruptsioonivastast seadust.
- 12.9. Töötaja taandab end õpilastega seotud otsustusprotsessidest, kui otsustus puudutab seotud isikut ja Töötajal on kaalutusõigus, nt osalemine eksamikomisjoni töös, vastuvõtukomisjoni töös jne. Rutiinsete otsuste puhul ei ole taandamine vajalik. Kui Töötajat ei ole võimalik end taandada, avaldatakse Kooli veebilehel teade toimingupiirangu kohaldamata jätmisest.

13. Lõppsätted

- 13.1. Kontrolli töökorralduse reeglites kinnipidamise üle teostab Tööandja.
- 13.2. Käesolevates töökorralduse reeglites sätestamata küsimustes juhivad töövõtjad ja tööandjad seadustest, haldusaktidest ja töölepingust.
- 13.3. Töökorralduse reeglid kuuluvad muutmisele ainult kooli direktori otsuse alusel.

LISA 1 Kaugtöö korraldus

1. Üldised tingimused

- 1.1 Kaugtöö on tavapäraselt töökohal tehtava töö tegemine väljaspool TLPK ruume, sh töötaja kodus. Kaugtöö ei ole töölähetus.
- 1.2 Kaugtöö tegemine on lubatud töötaja ja direktori eelneval kokkuleppel. Tööandja ei saa kohustada töötajat kaugtööd tegema ja töötajal ei ole kaugtöö tegemise nõudmise õigust.
- 1.3 Direktor võib lõpetada ühepoolselt kaugtöö tegemise kokkuleppe seaduse ja töökorralduse reeglitest tulenevalt, sh, kui töötaja ei tule kaugtööd tehes toime tööülesannete täitmisega, ta ei ole kokkulepitud ajal kättesaadav, ei täida töölepingus või ametijuhendis seatud kohustusi või muude tööd segavate asjaolude tõttu.

2. Töötaja korraldus kaugtöö olukorras

- 2.1 Töötaja tööajaks on kas käesolevas dokumendis p 4 kehtestatud üldine tööaeg või vastavalt töölepingule individuaalses tööajakavas kokku lepitud tööaeg.
- 2.2 Töötaja juhendub kaugtööd tehes töölepingu seaduses kehtestatud piirangutest:
 - 2.2.1 töötaja töötab üldisel tööajal ajavahemikus kell 6.00 – 22.00;
 - 2.2.2 töötaja peab pidama vähemalt 30 minutit puhkepausi vähemalt iga 6 tunni järgi, mis ei sisaldu tööajas;
 - 2.2.3 töötaja peab pidama 24-tunnise ajavahemiku jooksul vähemalt kuni 11 tundi järjestikust puhkeaega;
 - 2.2.4 töötaja peab pidama seitsmepäevase ajavahemiku jooksul vähemalt 48 tundi järjestikust puhkeaega.
- 2.3 Töötamine ööajal, riigipühadel ja ületundide tegemine on lubatud vaid eelneval taasesitamist võimaldavas vormis kokkuleppel direktoriga.
- 2.4 Töötaja on kohustatud direktorit informeerima taasesitamist võimaldavas vormis olukordadest, mis ei võimalda punktis 2.2 kirjeldatu järgimist.

3. Töötaja tegevus kaugtöö olukorras

- 3.1 Töötaja peab olema kättesaadav ning osalema tööalastel kohtumistel ja üritustel käesolevas dokumendis või individuaalse tööajakavaga kokku lepitud tööajal, kasutades direktoriga kokkulepitud sidevahendeid.
- 3.2 Töötaja peab ilmuma töökohale direktori korralduse alusel hiljemalt järgmise tööpäeva jooksul. Viibimine kaugasukohas, mis sellise reageerimise välistab, tuleb eelnevalt kokku leppida direktoriga.
- 3.3 Töö tegemist takistavate asjaolude tekkimisel (haigestumine, tööd takistavad isiklikud asjaolud jne), tuleb teavitada ajutisest töövõimetusest või tööd takistavatest asjaoludest direktorit.
- 3.4 Töötaja peab kaugtööl olles järgima konfidentsiaalse informatsiooni ja andmekaitse reegleid.
- 3.5 Töötaja tagab kaugtööd tehes talle kasutamiseks antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise.
- 3.6 Kui töötajaga toimub tööõnnetus kaugtöö tegemise kohas, kohustub töötaja edastama tööandjale foto- või videomaterjali tööõnnetuse toimumiskohast või võimaldama tööandjale ligipääsu õnnetuskohale tööõnnetuse uurimise teostamiseks.

LISA 2 Töötaja isikuandmete töötlemise põhimõtted

1. Üldsätted

- 1.1. Isikuandmed on igasugune teave tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta. Eelkõige on füüsiline isik tuvastatav identifitseerimistunnuse (nimi, isikukood, elukoht, asukoht, e-posti aadress, telefoninumber, võrguidentifikaator) või ühe või mitme füüsilise, füsioloogilise, geneetilise, vaimse, majandusliku, kultuurilise või sotsiaalse tunnuse põhjal.
- 1.2. Eriiiki isikuandmed on isikuandmed, mis sisaldavad rassilist või etnilist päritolu, poliitilisi vaateid, usulisi või filosoofilisi veendumusi või ametiühingusse kuulumist, geneetilisi andmeid, füüsilise isiku kordumatuks tuvastamiseks kasutatavaid biomeetrilisi andmeid, terviseandmeid või andmeid füüsilise isiku seksuaalelu ja seksuaalse sättumuse kohta.
- 1.3. Kool töötleb isikuandmeid kui:
 - 1.3.1. esitate kooli või lasteaeda tulemiseks avalduse;
 - 1.3.2. osalete küsitlustes, uuringutes;
 - 1.3.3. kandideerite meile tööle;
 - 1.3.4. dokumendihaldussüsteemis registreeritud dokument sisaldab Teie isikuandmeid;
 - 1.3.5. isikuandmete töötlemine toimub õiguslikul alusel.
- 1.4. Nii elektrooniliste, kui ka paberdokumentide töötlemist (sealhulgas säilitamistähtaegu) ja juurdepääsuõigusi reguleerivad koolis peamiselt järgmised õigusaktid:
 - 1.4.1. teabe ja dokumentide halduse kord;
 - 1.4.2. isikuandmete kaitse seadus;
 - 1.4.3. põhikooli ja gümnaasiumiseadus;
 - 1.4.4. koolieelse lasteasutuse seadus;
 - 1.4.5. arhiiviseadus;
 - 1.4.6. lastekaitse seadus.

2. Isikuandmete töötlemise põhimõtted

- 2.1. Isikuandmete töötlemine on seaduslik, õiglane ja läbipaistev. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse eesmärgipäraselt ja minimaalselt. Isikuandmed on õiged ja vajaduse tekkimisel tagatakse nende parandamine.
- 2.2. Isikuandmeid säilitatakse ainult ettenähtud aja ja seejärel need kustutatakse.
- 2.3. Isikuandmetele on juurdepääs nendel kooli/lasteaia töötajatel, kellel on seda vaja oma tööülesannete täitmiseks. Näiteks raamatupidajale edastatakse andmed, mis on nõutud raamatupidamisreeglites.
- 2.4. Isikuandmetega kokku puutuvatel kooli/lasteaia töötajatel on lepinguline kohustus hoida töötamise ajal neile teatavaks saanud isikuandmed konfidentsiaalsena ning mitte muuta neid kättesaadavaks kolmandatele isikutele.

3. Füüsilise isiku (sh alaealise lapse eestkostja) õigused

- 3.1. Füüsilisel isikul on õigus saada teavet selle kohta, kas teda käsitlevaid isikuandmeid töödeldakse ja kui töödeldakse, siis nendega tutvuda. Tutvumiseks on soovitatav esitada taotlus, millele vastatakse hiljemalt 1 kuu jooksul. Kui 1 kuu jooksul ei ole võimalik andmeid väljastada, teavitatakse füüsilist isikut ja pikendatakse vastamise tähtaega.
- 3.2. Põhjendamatute või ülemääraste füüsilise isiku andmete teabenõuete tutvumise taotluste korral on Koolil õigus nõuda mõistlikku tasu, või andmete väljastamisest keelduda, kui selle täitmine võib kahjustada teise isiku õigusi või vabadusi.

- 3.3. Füüsilisel isikul on õigus nõuda andmete parandamist ja täiendamist, kui need on vigased või mittetäielikud.
- 3.4. Kool edastab info isikuandmete parandamise, kustutamise või töötlemise piiramise kohta kõigile, kellele isikuandmed on avaldatud, välja arvatud juhul, kui see osutub võimatuks või nõuab ebaproportsionaalseid jõupingutusi.
- 3.5. Füüsilisel isikul on õigus esitada igal ajal vastuväiteid isikuandmete töötlemise kohta avalikes huvides oleva ülesande täitmiseks või vastutava töötleja avaliku võimu teostamiseks või õigustatud huvi korral.
- 3.6. Füüsilisel isikul on õigus nõuda isikuandmete töötlemise piiramist, näiteks ajal, kui kool hindab isikuandmete kustutamise nõude rakendumist.
- 3.7. Füüsilisel isikul on õigus igal ajal võtta tagasi nõusolek isikuandmete töötlemiseks.
- 3.8. Füüsilisel isikul on õigus nõuda oma isikuandmete kustutamist, kui:
 - 3.8.1. füüsiline isik võtab tagasi andmete töötlemiseks antud nõusoleku;
 - 3.8.2. isikuandmeid ei ole enam vaja sellel eesmärgil, milleks neid koguti;
 - 3.8.3. puudub õiguslik alus andmete töötlemiseks;
 - 3.8.4. isikuandmeid on töödeldud ebaseaduslikult;
 - 3.8.5. on vaja täita juriidilist kohustust.
- 3.9. Kui isikuandmeid töödeldakse õiguslikul alusel, mis ei luba andmete kustutamist, siis andmeid ei kustutata.

4. Isikuandmete töötlemise rikkumised

- 4.1. Kool dokumenteerib kõik isikuandmetega seotud rikkumised, sealhulgas rikkumise asjaolud, mõju ja rakendatud meetmed.
- 4.2. Rikkumisest teavitatakse järelevalveasutust (Andmekaitse Inspektsioon, edaspidi AKI) põhjendamatult viivitusega ja võimaluse korral 72 tunni jooksul pärast rikkumisest teada saamist, välja arvatud juhul, kui rikkumine ei kujuta endast tõenäoliselt ohtu füüsiliste isikute õigustele ja vabadusele.
- 4.3. Suure ohu puhul andmesubjekti õigustele ja vabadusele teavitatakse andmesubjekti.
- 4.4. AKI võib hinnata, et andmesubjektide teavitamine pole vajalik.

5. Kontaktandmed

- 5.1. Täiendavat infot isikuandmete töötlemise kohta saab andmekaitse spetsialistilt meiliaadressil kullike.rastvorov@luterlik.edu.ee.

6. Kaebuse esitamine

- 6.1. Füüsilisel isikul on õigus pöörduda AKI poole, kui ta leiab, et isikuandmete töötlemine riiab tema õigusi.

7. Õpilaste ja lasteaialaste isikuandmete töötlemine

- 7.1. Kool töötleb vastutava töötlejana õppeinfosüsteemis (Stuudiumi e-päevik, ELIIS, EHIS, EIS, ARNO) ja teiste õppetööd toetavate infosüsteemide kaudu järgmisi õpilase isikuandmeid:
 - 7.1.1. ees- ja perekonnanimi, isikukood, sünniaeg, päritolu, kodakondsus ning kontaktandmed. Nende isikuandmete töötlemine on vajalik õpilase isikustamiseks, õppetöö korraldamiseks, õpilasele kooli arvutivõrgu kasutajakonto loomiseks ja akadeemiliste dokumentide väljastamiseks. Kontaktandmeid kasutab kool ka selleks, et saata kutseid uuringutes osalemiseks ning edastada olulist teavet kooli organisatsioonide (näiteks õpilasesindus) ja koolis toimuva kohta (näiteks üritused);
 - 7.1.2. õppetöö korraldamiseks vajalikud haridusandmed, näiteks andmed varasema

- hariduse (õppekava, õppevorm ja -koormus, õppe algus- ja lõpukuupäev, õppetöö tulemused) või muu haridusliku erivajaduse tugiteenuse kohta;
- 7.1.3. andmed toetuste, õppetasu maksmise erisuste, pere tugiteenuste ja nende liikmete kohta;
 - 7.1.4. eriliigilised isikuandmed, mida sisaldavad näiteks õppetasu vabastuse taotlemiseks ja eksamilt puudumise põhjendamiseks esitatavad arstitõendid ning akadeemilisele puhkusele lubamise avaldused;
 - 7.2. Õpilase andmete töötlemise õiguslik alus on kooli seadusjärgne kohustus ja/või avalikes huvides olev ülesanne (õppekorraldus). Õiguslik alus tuleneb riiklikest õigusaktidest (näiteks põhikooli ja gümnaasiumiseadus), mille täitmist reguleeritakse määruste (näiteks EHIS-e põhimäärus) ja kooli õigusaktidega (näiteks kooli/lasteaeda vastuvõtmise kord).
 - 7.3. Stuudiumi e-päeviku keskkonna kasutajal on võimalik täiendada oma kasutajaprofiili vabatahtlike andmetega (näiteks foto, linn, huvialad), mis aitavad parandada e-päeviku keskkonna kasutusmugavust. Nende andmete töötlemise õiguslik alus on kasutaja nõusolek. Kasutajal on õigus neid andmeid igal ajal muuta ja kustutada.
 - 7.4. Kui õpilane taotleb toetust või osaleb projektides, mida rahastavad ja kontrollivad koolivälised asutused, edastab kool õpilase andmed neile isikutele. Sel juhul on isikuandmete töötlemise alus õpilase või tema eestkostja nõusolek, mille ta on andnud avaldust ja/või taotlust esitades.
 - 7.5. Kool ei avalikusta õpilaste ega vilistlaste nimekirju.
 - 7.6. Kool töötleb alaealise teenusekasutaja korral andmeid ka tema vanema või eestkostja kohta, sh kontaktandmeid.

8. Tööle kandideerija isikuandmete töötlemine

- 8.1. Kool töötleb vastutava töötlejana peamiselt järgmisi kooli/lasteaeda tööle kandideeriva isiku andmeid:
 - 8.1.1. isiku tuvastamiseks vajalikud andmed, eelkõige ees- ja perekonnanimi ning isikukood;
 - 8.1.2. kontakteerumiseks vajalikud andmed: e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress;
 - 8.1.3. töölevõtmiseks vajalikud andmed, näiteks hariduse, täienduskoolituse ja töökogemuse ning teadus- ja arendustegevuse andmed.
- 8.2. Kui isik on esitanud kandideerimiseks nõutud andmed, eeldab kool, et ta on nõus oma isikuandmete töötlemisega töölevõtmise eesmärgil. Kui isik on oma kandideerimisdokumentides esitanud soovijate andmed, eeldab kool, et ta on nõus, et kool võtab soovijatega ühendust.
- 8.3. Kui äraütleva vastuse saanud kandidaat annab eraldi nõusoleku, võib kool sobivuse korral teha kandidaadile ettepaneku osaleda mõnel järgmisel koolis välja kuulutatud konkursil. Äraütleva vastuse saanud kandidaadi kandideerimisdokumente säilitab kool õigustatud huvi alusel võimalike õigusvaidluste lahendamise eesmärgil. Kool säilitab kandideerimisdokumente ühe aasta alates äraütlevast otsusest.
- 8.4. Koolitöötajate töölevõtmisel tutvuvad asjakohaste kandideerimisdokumentidega ainult töölevõtuprotsessis osalevad töötajad (sh konkursikomisjoni liikmed). Neid dokumente ja nendes sisalduvaid isikuandmeid ei avaldata kolmandatele isikutele. Kandidaatide isikuandmed on juurdepääsupiiranguga info, millele kolmandad isikud (sealhulgas pädevad asutused) saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel.
- 8.5. Töötajate ametikohad täidab kool üldjuhul avalikul konkursil ning valimine toimub mitmes etapis, mille käigus töödeldakse ka isikuandmeid. Konkursi korraldamisel lähtub kool dokumendist „TLPK konkursi läbiviimise kord“.

- 8.6. Avalikustamisele ei kuulu teave inimese osalemise kohta konkursil.
8.7. Teave kandidaadi ametisse nimetamise kohta on avalik.

9. Töötaja isikuandmete töötlemine

- 9.1. Kool töötleb vastutava töötlejana töölepingu alusel ja õigusaktidest (näiteks maksuseadused, töötamist puudutavad seadused, raamatupidamise seadus) tulenevate kohustuste täitmiseks järgmisi kooli töötaja isikuandmeid:
- 9.1.1. isiku tuvastamiseks vajalikud andmed: ees- ja perekonnanimi, isikukood ning kodakondsus;
 - 9.1.2. töölepingu sõlmimiseks ja täitmiseks vajalikud kontaktandmed;
 - 9.1.3. perekondlikud ja sotsiaalsed andmed, näiteks andmed töötaja laste kohta;
 - 9.1.4. kvalifikatsiooni ja enesetäiendamist puudutavad andmed sh info hariduse ja/või eelnevate töökohtade kohta ning mis on kirjas CV-s ja motivatsioonikirjas ning ilmneb töövestluse käigus;
 - 9.1.5. finantsandmed, näiteks pangakonto number, avaldus tulumaksuvaba miinimumi arvestamiseks ja pensioniinfo;
 - 9.1.6. kool võib töötaja nõusolekul töödelda tema isikuandmeid ametiühingusse kuulumise kohta, selleks et pidada töötaja töötasust kinni ametiühingu liikmemaks;
 - 9.1.7. andmed töötaja terviseseisundi kohta, näiteks tervisetõendid, tervisekontrolli otsused, kiirgusseire andmed, andmed tööõnnetuste ja kutsehaiguste kohta.
- 9.2. Isikuandmeid töötleb kool õigustatud huvi alusel ka oma haldusülesannete täitmiseks ja turvalisuse tagamiseks (sealhulgas töötajate andmete registreerimisel andmebaasides).
- 9.3. Kool säilitab isikuandmeid nii kaua, kui see on vajalik selle eesmärgi saavutamiseks, milleks neid andmeid koguti või vastavalt nõuetele, mis tulenevad seadustest, ning kuni nõudeõiguse lõpuni, mis lepingu puhul on kuni kolm aastat ja muudel juhtudel, pärast töösuhte lõppemist, kuni 10 aastat.

10. Isikuandmete töötlemine videojälgimissüsteemi kasutamisel

- 10.1. Kooli/lasteaia omanduses ja kasutuses olevate hoonete ja ruumide valve ning neis viibivate inimeste ja vara kaitse eesmärgil on koolil õigustatud huvi kasutada videojälgimissüsteemi. Kool lähtub turvalisuse tagamise põhimõtetest hoonetes ja turvasüsteemide tehnilistest nõuetest ning passiivsete kaitsevahendite ja elektrooniliste valvesüsteemide nõuetest. Videojälgimissüsteemi kasutamisest hoones teavitatakse välisuksele pandud sildiga.
- 10.2. Juurdepääs videosalvestistele ja reaajas videopildile on kooli haldusjuhil.
- 10.3. Kolmandad isikud, sealhulgas muud kooli töötajad, videosalvestistele ja reaajas videopildile juurde ei pääse. Videosalvestised edastab kool kolmandatele isikutele (peamiselt PPA-le) üksnes ametliku nõudekirja ja seadusjärgse kohustuse korral.
- 10.4. Videojälgimissüsteem salvestab videosalvestised kooli sisevõrku, kus neid säilitatakse 14 kalendripäeva.

11. Isikuandmete töötlemine kooli kodulehel

- 11.1.** Kool/lasteaed jäädvustab oma tähtsamaid sündmusi ning võimaldab kooli kodulehe vahendusel tutvuda avalikkusele huvipakkuva video- ja pildimaterjaliga ka kolmandatel isikutel. Samuti jäädvustab kool õppe- ja teadustegevust (näiteks konverentsid ja loengud). Video- ja pildimaterjali jäädvustamisel tekkivate isikuandmete, eelkõige isiku kujutise vastutav töötaja on Kool.

- 11.2.** Ajaloolis-kultuurilisel eesmärgil säilitab kool/lasteaed pildi- ja videomaterjali tähtajatult. Avalikel üritustel tehtud fotosid võib kasutada sotsiaalmeedias ja reklaamikampaaniates ilma isiku nõusolekut küsimata.

12. Isikuandmete töötlemine kirjavahetuses

- 12.1. Isikuandmeid võivad sisaldada kõik suhtlusandmed, sh kooli saadetud kirjad, teabenõuded, pöördumised, selgitustaotlused, tagasiside ja kaebuste sisu, mis on edastatud e-postiga, lihtkirjaga, sotsiaalmeedias või telefoni teel; kui ka nendele saadetud vastused.
- 12.2. Kõik kooli/lasteaia tegevuse käigus koostatud ja saadud dokumendid, sealhulgas isikuandmeid sisaldavad dokumendid, registreerib kool oma dokumendiregistris.
- 12.3. Juhul, kui pöördumine sisaldab füüsilise isiku kontaktandmeid, siis sellele dokumendiregistri kaudu avalikku juurdepääsu ei võimaldata.
- 12.4. Dokumendiregistris kuvatakse pöördumise registriandmed, sealhulgas saatja initsiaalid. Isiku pöördumine väljastatakse teabenõude korral, kuid isiku kontaktandmeid ei väljastata.
- 12.5. Kui pöördumises on märgitud, et tegemist on avaliku kirjaga, avalikustatakse see dokumendiregistris koos saatja nime ja kontaktandmetega, juhul kui need kirjas sisalduvad.
- 12.6. Kui kiri sisaldab isiku eraelu puutumatust kahjustada võivat teavet või muid andmeid, millele juurdepääs ei ole seaduse alusel lubatud, kehtestatakse sellele juurdepääsupiirang. Teiselt asutuselt saabunud kirjale kehtestab vajadusel juurdepääsupiirangu kirja saatja.
- 12.7. Juurdepääsupiiranguga teabe, sealhulgas isikuandmeid sisaldavad dokumendid, väljastab kool ainult neile asutustele ja isikutele, kellel on otsene seaduslik õigus see saada (näiteks kohtueelsele menetlejale või kohtule). Kui kolmas isik esitab teabenõude, et tutvuda juurdepääsupiiranguga teabega, otsustab kool iga kord eraldi, kas dokumendi saab anda välja osaliselt või tervikuna.