

Põhja-Pärnumaa Raamatukogu töökorralduse reeglid

Kinnitatud

Põhja-Pärnumaa raamatukogu direktori

käskkirjaga nr 4/13.11.2019

1. Üldsätted

1.1 Töökorralduse reeglid (edaspidi reeglid) määravad kindlaks Põhja-Pärnumaa Raamatukogu (edaspidi tööandja) ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes ning nende koostööks vajalikud kohustused ja õigused.

1.2 Töökorralduse reeglites sätestatu on täitmiseks kohustuslik kõikidele raamatukogu töötajatele.

1.3 Raamatukogu töötaja peab oma töökohustusi täitma täpselt, õigeaegselt ja kohusetundlikult, heaperemehelikult hoidma ja säilitama raamatukogule kuuluvaid materiaalseid väärtusi, sisustust ja tehnikat ning tööruume, järgides töötajale kohaseid korrektseid käitumismaneeere nii omavahelises suhtlemises kui ka suhtlemisel kodanikega.

1.4 Raamatukogu töötaja kohustub järgima „Põhja-Pärnumaa Raamatukogu isikuandmete töötlemise korda“ nii töösuhete ajal kui ka pärast töösuhetest vabastamist, hoidma talle teatavaks saanud ametialast, samuti teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid ning muid konfidentsiaalsena saadud andmeid, st. mitte avaldama talle tööalaselt teadaolevat informatsiooni, mis võiks kahjustada raamatukogu või kolmandate isikute huve.

1.5 Tööandja tagab töötajatele tööülesannete täitmiseks vajalikud ruumid, töövahendid ja töötingimused, samuti garanteerib tasu tema poolt antud tööülesannete täitmise eest.

1.6 Reeglid tehakse allkirja vastu kõigile töötajatele teatavaks. Tööle võtmisel tutvustatakse töötajale töökorralduse reegleid, mille kohta temalt võetakse allkiri.

1.7 Reeglid on paber kandjal pidevalt tutvumiseks raamatukogu direktori juures, elektrooniliselt raamatukogu kodulehel.

2. Töötajate tööle võtmise ja töölt vabastamise kord

2.1 Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping. Töötaja tööle võtmisel sõlmib töölepingu raamatukogu direktor.

2.2 Töötajaga töölepingu sõlmimine, selle muutmine, peatumine ja lõppemine toimub Töölepingu seaduses sätestatud korras.

3. Töö- ja puhkeaeg

3.1 Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid. Raamatukogus kehtib üldine riiklik tööajanorm tööpäeva pikkusega 8 tundi ja töönädala pikkusega 40 tundi.

3.2 Töötaja ja tööandja vahelisel kokkuleppel võib rakendada töötamist osalise tööajaga.

3.3 Täieliku tööajaga töötajate tööaeg on vastavalt töögraafikule algus kell 10.00-18.00 või 9.00-17.00. Osalise tööajaga töötajate tööaeg on summeeritud ja töölepingus kokku lepitud. Tööaja summeeritud arvestuse korral nähakse tööaja algus ja lõpp, puhkamiseks ja einetamiseks antav vaheaeg ja puhkepäevad ning muu puhkeaeg ette tööajakavas, mille kinnitab direktor arvestusega, et teenistuja keskmise töönädala pikkus ei ületaks üldreeglina 40 tundi nädalas. Tööajakavas (peetakse Põhja-Pärnumaa Raamatukogus Väändras ja Pärnu-Jaagupi haruramaatukogus) fikseeritud töötamisaega võivad teenistujad omavahel vahetada, eelnevalt direktorile teada andes.

3.4 Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev, välja arvatud Põhja-Pärnumaa Raamatukogus asukohaga Väändras ja Pärnu-Jaagupi haruraamatukogus, kus kaks järjestikust puhkepäeva jaotuvad vastavad tööajagraafikule.

3.5 Uusaastale vahetult eelnevale tööpäeval (31. detsembril) on Põhja-Pärnumaa Raamatukogu ja haruraamatukogud suletud korrastuspäeva tõttu, mille tööandja võimaldab töötajatele lisapuhkepäevana.

3.6 Iga kuu viimasel reedel on sisetööpäev ja raamatukogud suletud.

3.7 Kooliskäivate (algklasside õpilaste) lastevanematel on vastavalt kokkuleppele võimalus kasutada 1. septembrit vaba päevana.

3.8 Töötajail on ette nähtud 30-minutiline vaheaeg lõunastamiseks, mis arvestatakse tööaja hulka ja selle aeg on fikseeritud töölepingus. Puhkeaeg on aeg, mille kestel töötaja on vaba töökohustuste täitmisest ja mida ta võib kasutada oma äranägemise järgi. Täistööajaga tööaja puhul on õigus kasutada 2 puhkepausi kestusega 15 minutit, üks enne lõunat ja teine peale lõunat.

3.9 Tööaja hulka arvestatakse töötaja haiguse korral arsti juures käimine, pereliikmete äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul töölt ärakäimine, elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul ärakäimine. Nimetatud põhjustel töölt ärakäimise kooskõlastab töötaja direktoriga.

3.10 Töötaja lähedaste (vanemad, abikaasa, lapsed, õed-vennad) surma korral, enda abiellumise korral on puudumine lubatud kuni kaks (2) päeva kalendriaasta jooksul põhipalga säilimisega.

3.11 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelneval tööpäeval on tööpäev lühendatud kolme tunni võrra.

3.12 Haigestumise või haige hooldamise korral töövõimetuslehe alusel tuleb sellest teavitada direktorit tööpäeva alguses.

3.13. Tööandja võimaldab töötajal ilma töövõimetuslehetä töölt puududa kolm (3) päeva aastas tervislikel põhjustel töötasu säilimisega. Tervislikel põhjustel puudumisest tuleb teavitada direktorit tööpäeva alguses.

3.13 Tööle tulemine ja töölt lahkumine:

3.14.1 Töötaja peab tööle tulema tööpäeva alguseks.

3.14.2 Õigeaegselt tööletulekut takistavate asjaolude ilmnemisest peab töötaja teavitama enne tööpäeva algust direktorit.

3.14.3 Tööalastel või isiklikel põhjustel töölt ärakäimise peab töötaja kooskõlastama direktoriga.

4. Puhkepäevadel, riigipühadel ja pärast igapäevase töötaja lõppu ametiasutuses viibimise tingimused ja kord

4.1 Tööruumides viibivad töötajad üldjuhul ainult töötajal.

4.2 Võõraste isikute lubamine tööruumidesse väljaspool töötaja on üldreeglina keelatud.

5. Puhkus

5.1 Puhkuse andmine vormistatakse puhkuse ajakavaga, mille kinnitab raamatukogu direktor.

5.2 Puhkuse ajakava koostatakse igal aastal hiljemaks vastava aasta 31. märtsiks, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on töötaja juures töötanud vähemalt kuus kuud.

5.3 Raamatukoguhoidjatel ja direktoril on õigus 35-kalendripäevasele põhipuhkusele ja teistele puhkustele vastavalt Töölepinguseaduses sätestatule. Koristajatel on õigus 28-päevasele puhkusele. Puhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ega riigipühi. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7-päevasteks osadeks. Osalise töötajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistöötajaga töötaval töötajal.

5.4 Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust täies ulatuses, kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud teisiti, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval päeval.

5.5 Palgata puhkust antakse poolte kokkuleppel töötaja kirjaliku avalduse alusel raamatukogu direktori käskkirjaga.

5.6 Töötaja haigestumisel puhkuse ajal tuleb sellest koheselt teavitada tööandjat. Kui töötaja seda ei tee, siis tööandja ei pea puhkust katkestama ja töötajal ei ole õigust saada ajutise töövõimetus hüvitist, sest isik on puhkusel.

5.7 Kui töötaja soovib puhkust kasutada ajal, mis ei ole ajakavas kinnitatud, või soovib ajakava muuta, esitab ta direktorile vähemalt 10 kalendripäeva enne taotletavat puhkusele jäämist või ajakavas ettenähtud puhkuse algust põhjendatud avalduse. Direktor koostab käskkirja puhkuste ajakava muutmise kohta.

6. Palgamaksmise aeg ja koht

6.1 Palka makstakse üks kord kuus, kuu eelviimasel tööpäeval.

6.2 Tööandja on kohustatud palga kandma töötaja poolt esitatud pangaarvele.

6.3 Tööandja on kohustatud tööst vabastamise päeval töötajale maksma kõik tööandjalt saadaolevad summad.

7. Tööalaste korralduste teatavakstegemise kord

7.1 Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist, seadustest, määrustest ja muudest õigusaktidest. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorralduseta nõuetekohaselt ja korrektselt.

7.2 Tööalaseid suulisi korraldusi, mis puudutavad igapäevast tööd, annab töötajale raamatukogu direktor suuliselt, kirjalikult või e-posti teel. Tööalaseid kirjalikke korraldusi antakse juhul, kui vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

7.3 Korralduse täitmisest informeerib korralduse andjat korralduse täitja.

7.4 Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja direktorile viivitamatult.

8. Töölähetus

8.1 Töölähetusse saatmine ja lähetuse kulude hüvitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

8.2 Töötaja suunamine lähetusse toimub raamatukogu direktori käskkirja alusel, milles märgitakse lähetuse sihtkoht, asutus kuhu lähetatu suunatakse, lähetuse kestus ja ülesanne.

8.3 Töötaja on kohustatud pärast töölähetusest naasmist esitama kolme tööpäeva jooksul raamatukogu direktorile kulude aruande koos kulusid tõendavate dokumentidega.

8.4 Välislähetuses viibinud töötajad on kohustatud pärast lähetusest naasmist esitama kolme tööpäeva jooksul raamatukogu direktorile kulude aruande koos kulusid tõendavate dokumentidega.

8.5 Töölähetuse ajaks säilitatakse töötajale ametikoht ja palk.

9. Töötaja kohustused ja vastutus

9.1 Töötaja peab täitma töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.

9.2 Mõjuvaks põhjuseks, mille tõttu võib tööandja töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval põhjusel, on vastavalt töölepingu seaduse § 88 lg 1 eelkõige kui töötaja:

- ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemist terviseseisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;
- ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
- on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
- on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
- on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
- on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
- on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu.

9.3 Tööandja hoiatus vormistatakse kirjalikult vähemalt kahes (2) eksemplaris. Üks eksemplar jääb tööandjale, teise annab tööandja töötajale.

10. Töökaitse ja tuleohutuse üldjuhised

10.1 Töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse üldnõuetega tutvumine tööle asumisel ja nende täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele sõltumata nende erialast, kvalifikatsioonist ja ametikohast. Töökorralduse reeglite tutvustamine ja tööohutusnõuete sissejuhatav tutvustamine toimub töölepingu sõlmimisel ja seda viib läbi raamatukogu direktor või direktori asendaja.

10.2 Töötaja, kelle tervist võivad töökeskkonna riskianalüüsi tulemuste alusel ohustada töökeskkonna ohutegurid ja töölaad, läbib tervisekontrolli seadusega kehtestatud korras. Töötajate tervisekontroll viiakse läbi töö ajal ja tööandja kulul ja mitte harvem kui üks kord kolme (3) aasta jooksul.

Kui tervisekontrollis selgub, et töötaja nägemisteravus on vähenenud, peab tööandja arsti tõendi alusel töötajale kompenseerima osaliselt kuvariga tööks ettenähtud prillide ostu.

Kui tervisekontrollis selgub, et töötaja tervis on mitteergonoomiliste töötingimuste tõttu halvenenud, peab tööandja rakendama abinõusid töötamiskoha ergonoomilise kujunduse parandamiseks.

10.3 Töökaitsealased üldnõuded

10.3.1 Tööandja kohustub:

- tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele;
- viima läbi süstemaatiliselt töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda. Töökeskkonna sisekontroll on ettevõtte tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud töötajad ja mille aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused;
- teavitama töötajaid töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
- määrama ettevõttes esmaabi andmiseks töötajad ja korraldama neile tööandja kulul väljaõppe ja hoidma esmaabivahendeid nõuetekohaselt märgistatud ja kergesti juurdepääsetavas kohas ning tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse;
- täitma töökaitse järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.
- tagab töötaja tööõnnetuse puhul kohese asjakohase juurdluse. Tagama kannatanule haigustoetuse, kompensatsiooni ja hüvituse maksmise kehtiva seaduse järgi.

10.3.2 Töötaja kohustub:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, sealhulgas täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid;
- täitma tööandja ning tervishoiu- ja tööohutusealast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- teatama õnnetusjuhtumist, avariist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööandjale;
- hoidma oma töökoha korras ja puhtana;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

10.4 Tuleohutuse üldnõuded

10.4.1 Tööandja kohustub:

- töötama välja ja kehtestama tema poolt kasutatavatele ruumidele, territooriumile ja töökohtadele õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
- koostama tegevusplaani inimeste evakueerimiseks, vara päästmiseks ja keskkonna kaitsmiseks;
- tutvustama uutele töötajatele tööandja juures kehtivaid tuleohutuse eeskirju;
- tagama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku töökohal.

10.4.2 Töötaja kohustub:

- täitma tööandja kehtestatud tuleohutuse nõudeid;
- mitte suitsetama ja kasutama lahtist tuld tööandja ruumides;
- kasutama elektriseadmestikku nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
- viivitamatult teatama tulekahjust, ruumide valvehäirest, elektrikatkestusest, sidehäirest jms vastavalt hädaabinumbrite nimekirjas loetletud juhtumitele;
- oskama käsitseda esmaseid tulekustutus- ja esmaabivahendeid.

11. Poolte kohustused

11.1. Tööandja ja töötaja kohustuvad:

- täitma töölepingu tingimusi;

- täitma töökorralduse reegleid ning töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole huve ja vara ning tegema endast sõltuvalt, et töö käigus ei kahjustataks ka kolmandate isikute huve ja vara;
- olema teineteise suhtes viisakad ja käitumises korrektsed;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

11.2. Töötaja kohustub:

- tegema töölepingus ettenähtud tööd, õigeaegselt ja täpselt täitma nii tööandja kui ka oma vahetu juhi seaduslikke tööalaseid korraldusi (suulisi, kirjalikke), samuti täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- kinni pidama ettenähtud tööajast;
- hoiduma tööandja juures tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet, takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate vara;
- teatama tööandjale või vahetule juhile viivitamatult töö takistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama niisugused takistused või nende ohud;
- täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuvalt tööandja maine tõstmiseks;
- hoidma oma töökoha ja töövahendid korras ja puhtad, täitma hügieeninõudeid;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi;
- töötajate omavaheline ja klientidega suhtlemine peab olema viisakas ja sõbralik, järgides üldiseid käitumisnorme;
- töötajal on õigus kasutada ametitelefoniga erakõnede jaoks ainult tungiva vajaduse korral;
- töötajal on keelatud viibida tööandja territooriumil alkoholi-, narkootilise või toksilises joores või psühhotroopse aine mõju all;
- töötaja on kohustatud töölt viimasena lahkudes veenduma, et kõik isikud on raamatukogust lahkunud, kustutama tuled, lukustama ukseid ja aknad ning panema ruumid valve alla.

11.3 Tööandja kohustub:

- kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud töö ja töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad otstarbekalt kasutada tööaega;
- maksta töö eest tasu töölepingus ettenähtud ajal ja suuruses;
- andma ettenähtud puhkust vastavalt puhkuste ajakavale ja maksta puhkusetasu;
- tagama töökohal ohutud töötingimused;

- tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötajale allkirja vastu töökorraldusreegleid, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid ning nende muudatusi;
- korraldama oma kulul tööalast koolitust;
- täitma seaduses, haldusaktis ning töölepingus ettenähtud muid kohustusi.

12. Isikuandmete töötlemise eesmärgid, tingimused ja säilitustähtajad

12.1 Raamatukogus töödeldakse töötajate isikuandmeid seaduslikkuse alusel ning viisil, mis tagab isikuandmete asjakohase turvalisuse, sealhulgas kaitseb loata või ebaseadusliku töötlemise eest ning juhusliku kaotamise, hävitamise või kahjustumise eest, kasutades asjakohaseid tehnilisi või korralduslike meetmeid.

12.2 Töötaja delikaatseid isikuandmeid ja tervise andmeid võib töödelda ainult seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses.

12.3 Tööandjal on õigus:

- 1) saada tööohutuse ja töötervishoiuseadusega ette nähtud tervisekontrolli tulemuste kohta vormikohane otsus;
- 2) joobeilmingute korral töödelda andmeid seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks (st ilma töötaja nõusolekuta).

12.4 Tööandja ei nõua tervishoiuteenuse osutajalt ega töötajalt:

- 1) diagnoosi märkimist arstitõendisse ega haigusloo esitamist;
- 2) rasedakaardi esitamist;
- 3) töötervishoiuarstilt töötaja tervisekontrolli kohta seaduses nimetamata andmeid või dokumente;
- 4) kutsehaigestumise ja tööõnnetuse korral seaduses nimetamata andmeid.

12.5 Töötaja nõusolekut ei küsita, kui isikuandmeid töödeldakse järgmistel juhtudel:

- 1) isikuandmeid töödeldakse töölepingus ettenähtud ulatuses ja tingimustel töölepingu täitmiseks;
- 2) töötaja isikuandmed edastatakse asutusele, kes vajab neid andmeid oma seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 3) töödeldakse töötaja isikuandmeid, mis töötaja on ise avalikustanud;
- 4) töödeldakse isikuandmeid, mis on avalikustatud seaduse alusel;
- 5) isikuandmete töötlemise kohustus tuleneb seadusest;
- 6) isikuandmeid on vaja töödelda erandolukorras töötaja või mõne teise isiku elu või tervise kaitseks ning töötajalt pole võimalik nõusolekut saada;
- 7) isikute ja vara kaitseks kasutatakse jälgimisseadmeid.

12.6 Töötaja isikuandmeid töödeldakse töösuhte ajal nõusoleku alusel ainult juhul, kui:

- 1) töötajal on tegelik võimalus otsustada, kas ta annab nõusoleku või mitte;
- 2) töötlemine on võimalik lõpetada, kui töötaja nõusoleku tagasi võtab.

12.7 Töötajal on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta. Nõusolek ei oma tagasiulatuvat jõudu. Nõusoleku tagasivõtmise õigusest teavitatakse töötajat enne nõusoleku andmist.

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

12.9 Töötajate kohta säilitatud andmed peavad olema õiged ja ajakohased. Töötajal on õigus nõuda ebaõigete isikuandmete parandamist ning vananenud ja mittevajalike isikuandmete kustutamist.

12.10 Töötajate isikuandmeid ei töödelda viisil, mis ei ole andmete kogumise algse eesmärgiga kooskõlas, v.a. juhul, kui töötaja annab selleks nõusoleku.

12.11 Töötaja töölt lahkudes säilitatakse tema andmed vastavalt Põhja-Pärnumaa Raamatukogu dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele.

12.12 Töölt lahkunud töötaja isikuandmeid edastatakse kolmandatele isikutele ainult töölt lahkunud töötaja nõusoleku alusel.

12.13 Tööle kandideeriva inimese isikuandmeid võib töödelda tema nõusoleku alusel. Eraldi nõusolekut ei küsita nende isikuandmete töötlemise kohta, mis kandidaat on tööandjale esitanud ning tööandja eeldab nõusolekut ka elulookirjeldusse märgitud soovijatatega ühenduse võtmiseks. Nõusolekut on vaja küsida mitteavalikest allikatest tööle kandideeriva inimese kohta andmete kogumiseks (nt. kandidaadi sotsiaalmeedia sõpradelt-tuttavatel, eelmiselt tööandjalt iseloomustuse küsimine jms).

12.14 Tööle kandideerijalt võib küsida isikuandmeid, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi. See kehtib ka kõikvõimalike testide (vaimse võimekuse, isikuomaduste jms) puhul.

12.15 Tööle kandideerija kohta kogutud isikuandmeid säilitatakse kuni kandideerimisotsuse vaidlustamistähtaaja lõpuni. Edasiseks säilitamiseks või muul otstarbel töötlemiseks on vajalik kandidaadi nõusolek.

12.16. Töötajal ei ole õigust kasutada tööandja domeeniga e-postiaadresse isiklike e-kirjade saatmiseks. Töö korraldamise vajaduseks vajaliku info hankimiseks ning töötaja kontrollimiseks ei ole Tööandjal keelatud uurida teenistuja tööalast e-postkasti. Sellise tegevuse käigus Tööandja ei ava ega loe juhuslike erakirju.

12.17. Kui töötaja on kontorist pikemat aega eemal või puhkusel, tuleb tööalases e-postkastis rakendada kontorist väljasoleku automaatvastust, kuhu märgitakse ajavahemik, millal teenistuja kontorist eemal on ja kelle poole saab sel ajal vajadusel pöörduda.

12.18 Töösuhte lõppemise korral peab töötaja muu asjaajamise hulgas üle andma ka e-postkastis olevad tööalased kirjad.

12.19. Enne töösuhte lõppemist peab töötaja kustutama oma tööalases e-postkastist ja tööjaama võrgukettalt ebaolulise sisuga e-kirjad ja failid. Olulise sisuga tööalased failid ja vastamist vajavad

e-kirjad peab lahkuv töötaja vähemalt 2 päeva enne lahkumist üle andma, salvestades need oma tööaama töölauale. Direktor kontrollib eelmainitud kohustuse täitmist.

12.20. Peale töösuhte lõppemist suletakse töötaja e-postkast koheselt ning seadistatakse automaatvastuse peale, mis teavitab kirja saatjat e-postkasti sulgemisest ja uutest kontaktidest.

13. Meediaga suhtlemine

13.1 Iga töötaja vastutab meedias avaldatud andmete, hinnangute ja kommentaaride õigsuse eest. Töötajana sotsiaalmeedias esinedes hoidub avaldamast seisukohti ja arvamusi, mis ei ole Põhja-Pärnumaa Raamatukogu ametlikud seisukohad.

13.2 Üldjuhul edastab meediale info direktor.

13.3 Kui ajakirjanik pöördub päringuga või intervjuu sooviga otse töötaja poole, siis töötaja informeerib sellest direktorit.. Teema spetsiifilisust arvestades võib informatsiooni meediale edastada direktor. Vajadusel aitab direktor koostada meediale edastatava sõnumi.

14. Lõppsätted

14.1. Töösuhetes töötaja ja tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

14.2. Töötajate tööülesandeid puudutavad eeskirjad on täpsemalt määratletud iga töötaja töölepingus või ametijuhendis.

14.3 Tervisekontrolli otsuste puhul arvestatakse ühinenud raamatukogude õigusjärglust.