Alates 25.05.2018.a. jõustub Euroopa parlamendi ja nõukogu määrus nr 2016/679 isikuandmete kaitse üldmäärus (edaspidi Üldmäärus). Üldmääruse Art 24 lg 1 paneb kõigile vastutavatele töötlejatele kohustuse rakendada asjakohaseid tehnilise ja korralduslikke meetmeid, et tagada ja suuta tõendada isikuandmete töötlemist kooskõlas Üldmäärusega. Arvestades Tööandja suhteid Töötajatega ning nende suhete puutumust isikuandmete kaitsealasse, on vajalik korraldusliku meetmena Art 24 lg 1 täitmiseks kehtestada alljärgnev Töökorralduse reeglite andmekaitsealane peatükk

Töökorralduse reeglid

Isikuandmete kaitse peatükk

**I. Üldsätted**

1. Töötajal nagu igal Eesti Vabariigi territooriumil viibival inimesel on vajalik kursis olla Eesti Vabariigi õigusaktidega. Nii on Töötaja kohustatud tundma ka andmekatisealaseid õigusakte. Tööandja eeldab, et Töötaja poolne tutvumine Eesti Vabariigi õigusaktidega sh andmekaitsealaste õigusaktidega toimub töövälisel ajal iseseisvalt ning ilma täiendava korralduseta ning õigusaktide tundmist Tööandja ka eeldab. Käesoleval juhul ei ole tegemist Töötajale kohustuse panemisega vaid olemasoleva kohustuse meelde tuletamisega.

Tööandja juhendamisel viib Töötaja ennast kurssi Tööandja ettevõttes kehtestatud isikuandmete kaitselaste normatiividega ning järgib neid punktuaalselt. Täiendava selgituste soovist ja täiendava juhendamise saamiseks pöördub Töötaja oma vahetu juhi poole. Selliselt on Töötaja teadlik ja kursis ettevõtte andmekaitsealase üldise strateegiaga, privaatsusteabe, käesoleva töökorralduse reeglite isikuandmete kaitse peatükiga ning võtab osa igast andmekaitsealasest koolitusest, mida Tööandja talle pakub.

2. Töötaja teab, et esindab Tööandjat iga füüsilise isiku ees ka isikuandmete kaitsealastes küsimustes, mistõttu hoidub ta igasugusest andmekaitsealasest tegevusest, mis võib kahjustada tema Tööandjat.

**II. Käitumine tööruumides üldisemalt**

3. Töötaja ei vaata ei teadlikult ega ka juhuslikult teise töötaja arvutiekraanile, lauale või muule tööpinnale ega loe, pildista ega muul viisil fikseeri sealseid isikuandmeid või andmeid, milliste teadmisel on võimalik isikuandmeid tuvastada.

4. Töötaja teab, millised tööruumid füüsiliselt on mõeldud ruumideks, kuhu tohib lasta kolmandaid isikuid saatjateta, millistes ruumides võivad kolmandad isikud käia vaid saatjatega ning millistesse ruumidesse kolmandad isikud minna ei tohi. Kui Töötaja kahtleb mõne ruumi osas, kes seal käia tohib, kohustub Töötaja viivituseta ise omal initsiatiivil juhatuselt vastavat selgitust küsima. Kõrvalised isikud juhitakse ruumidest kus nad viibida ei tohi viivituseta välja.

5. Töötaja poolt tööruumides või tööülesannete täitmisel oma tööga vahetult mitteseotud dokumendi või selle osa või faili või andmekandja leidmisel või saamisel, ei loe, ei ava vastavat dokumenti, faili, andmekandjat hetkest, mil ta saab aru, et tegemist on isikuandmeid sisaldava dokumenti või failiga. Vastav fail või dokument tuleb viivituseta toimetada ettevõtte juhatuse kätte, kes saab otsustada, kas tegemist on mõne teise töötaja poolt kaotatud või ekslikult saadetud dokumendi või failiga, ja mis sellega edasi teha. Kui Töötaja kuuleb teist Töötajat sarnasel viisil isikuandmeid jagamas, tuleb sellest viivituseta teavitada juhatust.

6. Töötaja ei räägi ei teistele töötajatele ja ka kolmandatele isikutele ei tööruumides ega väljaspool seda isikuandmetest, millised said temale teatavaks tööülesandeid täites või sellega seoses. Vastava info jagamine teiste töötajatega või lepingupartneritega on lubatud vaid juhul, mil selline isikuandmete töötlemine on seaduslik ja/või tuleneb otseselt tööülesannete täitmisest.

**III. Käitumine töökohal**

7. Töötaja ei hoia isikuandmeid sisaldavaid dokumente oma töökohal, laual või arvuti ekraanil nähtaval selliselt, et see on nähtav kolmandatele isikutele s.h. kaastöötajatele. Arvutite ekraanid paigutatakse võimalusel selliselt, et nendelt kolmandad isikud s.h. kaastöötajad andmeid lugeda ei saa. Viimatine puudutab ka monitoride paigutust selliselt, et neid ei oleks võimalik vaadata läbi akende.

8. Töötajad järgivad vastavale arvutiprogrammile või seadele ettenähtud kasutusjuhendit piinliku täpsusega Kui Töötajale antakse parool (salasõna) seadme või programmi kasutamiseks, hoiab Töötaja oma arvuti parooliga kaitstuna, tagab, et parool ei läheks kaotsi, hävineks ega saaks kättesaadavaks kolmandatele isikutele. Kui parool tuleb määrata Töötaja poolt peab parooli keerukus vastama piisava kaitstuse tasemele. Kahtluse korral parooli piisavusest tuleb konsulteerida IT ala asjatundjaga ettevõttes. Vastava isiku puudumisel tuleb lähtuda AKI juhisest „Infoturve ja isikuandmete kaitse väikeettevõttes“ punkisid 2.4. sätestatust (asub siin - <http://www.aki.ee/sites/www.aki.ee/files/elfinder/article_files/Infoturve%20ja%20isikuandmete%20kaitse%20v%C3%A4ikeettev%C3%B5ttes.pdf> ) selle juhise muutumisel aga seda asendavas juhisest toodust.

9. Sarnaselt arvutiga peavad olema ka andmekandjad (välised kõvakettad, mälupulgad jne), millised sisaldavad isikuandmeid, kaitstud parooliga, võimalusel krüpteerituna. Parooli ei jagata ei kolleegidega ega kolmandate isikutega. Parooli uuendatakse perioodiliselt piisava tihedusega, milline garanteerib programmi või seade turvalisuse. Teise töötaja parooli teada saamisel tuleb viivituseta teavitada sellest juhatust. Paroolide kohta sätestatu laieneb ka kasutajanimedele aga ka ruumide signalisatsiooni ja valvekoodidele.

10. Isikuandmeid ei hoita dubleerituna v.a. juhul mil see on vajalik andmete varukoopiate säilitamiseks ja seetõttu tingitud puhtalt infoturbelisest vajadusest. Juhul kui see on Tööandja poolt eraldi lubatud ja vältimatult töökorralduseks vajalik, siis mõnel juhul on vajalik ka teatud isikuandmete ajutine salvestamine Töötaja tööarvutisse tööülesannete täitmise ajaks. Töötaja garanteerib andmete viivituseta kustutamise oma arvutist, mil andmete dubleerimiseks vajadus on kadunud.

11. Isikuandmete saamisel Töötaja ei kasuta ära oma positsiooni teenuse osutajana ega küsi andmesubjektidelt rohkem andmeid kui neid tegelikult teenuse osutamiseks vaja on. Samuti ei allu Töötaja tugeva ja/või sundolukorra osas kontrolli omava lepingupartneri soovile isikuandmeid edastada, kui selleks puudub tegelikult õiguslik alus.

12. Töötaja ei ühenda oma tööarvuti ja/või töötelefoniga seadmeid ja/või vahendeid, milliste puhul Töötaja pole eelnevalt Tööandjaga kooskõlastanud, et tegemist on turvalise seadme/vahendiga ning milline ei sea mingilgi viisil ohtu tööarvutis/telefonis olevaid isikuandmeid. Töötajal on keelatud turvaprogrammide, tulemüüride jne väljalülitamine ja /või seadete muutmine selliseks, et osaliselt või täielikult halvata vastavate programmide töö.

13. Töötaja tunneb ära andmepüügiga e-kirjad, e-postiga saadetavaid nakatunud dokumente ja faile, ebaturvalisi võrgulehti, milliseid külastades võib levida automaatselt levitatavat pahavara, teisaldavate andmekandjate kaudu levivat pahavara ning muud arvutite ja võrgu kasutamisest tulenevaid ohte. Kui ta kahtleb mõne e-kirja, internetilehe vms turvalisuses, peab ta enne avamist või lehele minemist küsima nõu ettevõtte IT spetsialistilt, viimase puudumisel juhatuselt. Töötaja on teadlik, et salvestades oma paroolid interneti brauseris (web browser – Google Chrome, internet Explorer jne) võivad olla kasutajanimi ja parool kergelt kättesaadavad kolmandatele isikutele.

14. Töötaja ei installeeri ega ühenda seadmetesse ega andmekandjatesse tarkvara ja teenuseid, mida tööülesannete täitmiseks ei kasutata. Kui Töötajale on tehtud ülesandeks uute programmide, tarkvara lahenduste ja teenuste esmakordne installeerimine, muudab Töötaja viivituseta ära kõik tark- ja riistvara vaikeparoolid. Kui Töötaja kahtleb oma oskustes vastava toimingu läbiviimsel, peab Töötaja küsima nõu ettevõtte IT spetsialistilt, viimase puudumisel juhatuselt.

**IV. Kaugtöö**

15. Käesolevas korras reguleerimata küsimustes lähtub töötaja kaugtöö tegemisel Andmekaitseinspektsiooni (AKI) juhendist „Isikliku mobiilse seadme kasutamine töökeskkonnas“ (asub siin <http://www.aki.ee/sites/www.aki.ee/files/elfinder/article_files/Isiklikud%20mobiilsed%20seadmed%20t%C3%B6%C3%B6keskkonnas_0.pdf> ) selle juhise muutumisel aga seda asendavast juhisest. Juhendis antud soovitused on Töötajale kohustuslikud järgimiseks.

16. Kaugtöö tegemisel lähtutakse samast turvatasemest kui töötamisel töökohal, kusjuures täiendavalt arvestatakse keskkonna erisustega kus tööd tehakse. Keskkonna erisusest johtuvalt võetakse tarvitusele piisavad abinõud, et kaugtöö tegemisel kasutuses või valduses olevad isikuandmed oleks nõuetekohaselt kaitstud. Kahtluse korral piisavusest tuleb konsulteerida IT ala asjatundjaga ettevõttes, viimase puudumisel juhatusega.

17. Kui Töötaja seoses tööülesannete täitmisega viib isikuandmeid väljapoole töökohta (nt kaugtöö, andmete viimine andmekandjal vms) on Töötaja kohustatud võtma tarvitusele piisavad kaitsemeetmed, millised välistavad andmete kaotsimineku, hävimise või sattumise kolmandate isikute kätte.

18. Kaugtöö puhul tööülesannete täitmisel ja Tööandja poolt kasutatavasse serverivõrku sisenemisel tuleb kasutada turvalisi viise ja vahendeid. Kahtluse korral viiside ja vahendite piisavusest tuleb konsulteerida IT ala asjatundjaga Tööandja ettevõttes, viimase puudumisel juhatusega.

**V. Andmekaitsespetsialist AKS**

19. Töötaja osutab viivituseta igakülgset abi andmekaitsespetsialistile, kui viimane palub oma ülesannete täitmisel abi, küsib infot või dokumente

**VI. Suhtlus klientidega**

20. Töötaja ei jaga/edasta kunagi isikuandmeid isikutele, kellel selleks pole seadusest (või muust õigusaktist) või lepingust tulenevat õigust. Isikule endale isikuandmete jagamisel/edastamisel teeb Töötaja eelnevalt piisava kindlusega ja tõendatavalt kindlaks, et isik, kes oma isikuandmete järgi küsib on sama isik, kelle andmeid jagatakse/edastatakse.

**VII. Andmesubjektidelt tulevad taotlused/päringud**

21. Andmesubjektidelt tulevatele taotlustele/päringutele (s.h. andmete ülekandmiseks, kustutamiseks, parandamiseks või hävitamiseks) Töötaja ise ei vasta vaid edastab päringu Tööandja ettevõttes selleks toiminguks kindlaks määratud isikule. Taotluse/päringu saanud Töötaja vastab taotluse/päringu esitanud andmesubjektile vaid, et vastav Taotlus/päring on kätte saadud ja edastatud vastamiseks selleks volitatud isikule.

**VIII. Kustutamine, hävitamine**

22. Kui Töötajale on tehtud Tööandja poolt ülesandeks isikuandmed kustutada või hävitada toimub kustutamine viisil, milline tagab nende kustumise ja /või hävimise. Elektroonilise teabe kustutamise ja hävitamise puhul kahtluse korral kustutamise ja hävitamise viiside piisavusest tuleb konsulteerida IT ala asjatundjaga Tööandja ettevõttes, viimase puudumisel juhatusega. Kui Töötajale pole kustutamist või hävitamist ülesandeks tehtud, ei tohi Töötaja tegeleda isikuandmete kustutamisega ega hävitamisega.

23. Käesolevas korras reguleerimata küsimustes lähtub töötaja kustutamisel ja hävitamisel AKI juhendist „Isikuandmete kustutamine seadmetes“ (asub siin <http://www.aki.ee/sites/www.aki.ee/files/elfinder/article_files/Isikuandmete%20kustutamine%20seadmetes_0.pdf> ) selle juhise muutumisel aga seda asendavas juhisest. Juhendis antud soovitused on Töötajale kohustuslikud järgimiseks.

**IX. Ülekandmine**

24. Kui Töötajale on tehtud Tööandja poolt ülesandeks isikuandmed üle kanda, toimub üle kandmine viisil, milline tagab andmete turvalise üle mineku. Elektroonilise teabe turvalise üle kandmise puhul kahtluse korral üle kandmise viiside piisavusest tuleb konsulteerida IT ala asjatundjaga Tööandja ettevõttes, viimase puudumisel juhatusega. Kui Töötajale pole andmete üle kandmist ülesandeks tehtud, ei tohi Töötaja tegeleda isikuandmete üle kandmisega. Ülekandmise viisid, formaat jms kehtestatakse vastavates ettevõtte andmekaitsealastes üldistes reeglites (privaatsusteated e. Privacy Notice), mis avaldatakse kolmandatele isikutele sh ka klientidele.

**X. Parandamine**

25. Kui Töötajale on tehtud Tööandja poolt ülesandeks isikuandmed parandada, toimub parandamine viisil, milline tagab nende parandamise. Elektroonilise teabe parandamise puhul kahtluse korral tuleb parandamise viiside piisavusest konsulteerida IT ala asjatundjaga Tööandja ettevõttes, viimase puudumisel juhatusega. Kui Töötajale pole andmete parandamist ülesandeks tehtud, ei tohi Töötaja tegeleda isikuandmete parandamisega. Parandamise eeltingimused, viisid jms kehtestatakse ettevõtte vastavates andmekaitsealastes üldistes reeglites (privaatsusteated e. Privacy Notice), mis avaldatakse kolmandatele isikutele sh ka klientidele.

**XI. Andmete edastamine lepingu partneritele/kolmandatele isikutele**

26. Kui Töötajale on tehtud Tööandja poolt ülesandeks isikuandmed edastada, toimub edastamine viisil, milline tagab nende kohale jõudmise adressaadini. Elektroonilise teabe edastamise puhul kahtluse korral tuleb konsulteerida IT ala asjatundjaga Tööandja ettevõttes, viimase puudumisel oma vahetu tööülesannete andjaga. Kui Töötajale pole andmete edastamist ülesandeks tehtud, ei tohi Töötaja tegeleda isikuandmete edastamisega. Edastamise eeltingimused, viisid jms kehtestatakse ettevõtte vastavates andmekaitsealastes üldistes reeglites (privaatsusteated e. Privacy Notice), mis avaldatakse kolmandatele isikutele sh ka klientidele.

27. Kui Töötajale on tehtud ülesandeks esitada andmeid välisriiki lähtub Töötaja AKI juhendist „Isikuandmete edastamine välisriiki“ (asub siin <http://www.aki.ee/sites/www.aki.ee/files/elfinder/article_files/Juhised/Isikuandmete%20edastamine%20valisriiki%20(1).pdf> ) selle juhise muutumisel aga seda asendavast juhisest ning Tööandja korraldustest. Ilma Andmekaitse Inspektsiooni loata on isikuandmeid lubatud kolmandasse riiki edastada vaid andmesubjekti nõusolekul, eeldusel et Tööandja on eelnevalt sõlminud nõuetekohase kokkuleppe või lepingu kolmandas riigis asuva partneriga (teenuseosutajaga) või teinud mõistlikult võimaliku sellise kokkuleppe või lepingu sõlmimiseks. Eeltoodu on Töötajale täitmiseks kohustuslik.

**XII. Töösuhtest tulenevate isikuandmete töötlemine**

28. Töötaja on teadlik, et Tööandja töötleb tema isikuandmeid seoses sellega, et see on vajalik töölepingu täitmiseks. Lisaks Isikuandmete kaitse seadusele (IKS) reguleerivad töösuhte raames isikuandmete töötlemist mitmed eriseadused, näiteks (kuid mitte ainult) võlaõigusseadus, töölepingu seadus, töötervishoiu ja tööohutuse seadus, riiklike maksude seadused (tulumaksuseadus, sotsiaalmaksuseadus jne.), valdkondlikud eriseadused (nt toiduseadus, koolieelse lasteasutuse seadus) – ehk teisisõnu kõik seadused, mis näevad tööandjale ette õiguse või kohustuse töödelda töötajate isikuandmeid.

29. Töötaja isikuandmeid võib tööandjal olla vaja enda huvides – nt selleks, et valida tööle kandideerijate hulgast välja kõige sobivam inimene või selleks, et täita lepingust tulenevaid kohustusi – nt planeerida ja võimaldada täiendavat puhkust või vaba aega. Samas peab tööandja Töötaja isikuandmeid töötlema ka riigi ja töötaja enda huvides – nt selleks, et arvestada ja maksta haigushüvitist, sotsiaalmaksu või töötuskindlustusmaksu jne.

**XIII. Jälgimine**

30. Tööandjal on õigus koguda uksekaardi logiandmeid, kui ta seda teeb, siis seda tehakse Töötaja poolt tööajast kinnipidamise kontrollimise eesmärgil. Kontroll toimub regulaarselt ja iga üksikjuhtumi puhul ka eraldi. Andmeid töötleb juhatus ja neid hoitakse juhatuse valduses maksimaalselt 1 aasta. Andmed kustutatakse automaatselt.

31. Tööandjal on õigus kasutada tööruumides videosalvestussüsteemi, kui ta seda teeb, siis seda tehakse tööruumidest varguste ja rikkumiste ennetamiseks ja ka Töötajate tõsiste rikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning selliste juhtumite uurimiseks (sh. sisejuurdluse läbiviimiseks nt füüsiliste turvaintsidentidega, nt nagu volituseta sisenemine ruumidesse või territooriumile, vandalism, tulekahju või isiku ründamine vms) aga ka tööprotsesside ja tööohutuse tagamise vajadusteks. **Täpsemalt reguleerib videosalvestussüsteemi kasutust videosalvestussüsteemi kasutamise kord.**

32. Tööandja võtab välja Töötaja kõneeristusi, et selgitada välja kindlaksmääratud telefoniarve limiidi ületamise põhjused ja uurida üldisi kõnede statistilisi andmeid nagu valitud numbrite (s.h. tasuliste numbrite) esinemissagedus ja tavapärasest pikemad kõned.

**XIV. Arvutikasutus**

33. Tööandja kontrollib Töötaja poolt külastatud internetilehti, seda tehakse selleks, et selgitada välja, ega töötaja ei külasta töö ajal tööandja internetiühendust kasutades selliseid internetilehti, mis avalikuks tulekul diskrediteeriks tööandjat (sellisteks lehtedeks on näiteks kuid mitte ainult seksuaalse alatooniga internetilehed, kommentaariumid, kus IP aadressi järgi on võimalik tuvastada, et kommenteeriti Tööandja arvutist, lehed mida on võimalik seostada terrorismiga või rahapesuga), ning, et tuvastada viiruse allikaid.

34. Arvutiressursi tagamiseks Tööandja kontrollib Töötaja arvutis suuremahulisi faile, pildi- ja muusikafailide esinemist. Kontroll toimub regulaarselt.

**XV. e-post**

35. Töötajal ei ole mingit õigust töö e-posti isiklikul eesmärgil kasutada. Tööandjal on kontroll Tööandja e-postkastide üle st, õigus lugeda, saata, vastu võtta, kustutada e-kirju. Tööandja domeeniga e-posti ei või töötajad kasutada isiklike e-kirjade saatmiseks. Eeldatakse, et kõik Tööandja e-posti aadressile saabuvad ja sealt välja saadetavad kirjad on tööalased kirjad. Eraldi tehtud kirjalikul kokkuleppel Tööandjaga võib kasutada töö e-posti ka erasuhtluseks, kuid sellisel juhul erakirjad tuleb postkastist kustutada või tõsta spetsiaalselt loodud alamkausta, mis oleks selgelt eristatud nt pealkirjaga „Isiklik“. Vastava kokkuleppe puudumisel ja selliselt sorteerimata kirjade puhul eeldatakse, et tegemist on tööalaste kirjadega.

36. Tööandja filtreerib Töötaja e—posti automatiseeritud tarkvara abil, seda tehakse selleks, et hoiduda rämpspostist ning kaitsta arvutisüsteemi e-posti teel leviva pahavara eest. Filtreerimine toimub regulaarselt.

37. Väljasaadetavatele kirjadele peab Töötaja juurde lisama standardiseeritud infolõigu ettevõtte nime, kontaktandmete sh tööalase e-posti aadrerssi ning kirja saatja ametikoha kohta.

38. Tööandja võib juhatuse tasemel Töötajale eraldatud Tööandja e-postkastist hankida infot igal ajal, nii regulaarselt kui ka juhtumipõhiselt ja sellest ette teatamata, kuivõrd tegemist on tööalaste e - kirjade asumisega Töötaja e-postkastis. Töötajat teavitatakse sellest vaid juhul, kui info hankimise tulemusel on vaja Töötajaga midagi täpsustada või töökorraldust parandada. Selle õiguse kasutamisel ei ole tööandjal õigust hankida e-postkastist erakirju, kui nende salvestamine, saamine ja saatmine oli lubatud Tööandja poolt. Kõnealune õigus on Tööandjal töötaja poolt talle antud tööülesannete täitmise kontrollimiseks aga ka arvutisüsteemide tõrgeteta ja turvalise töökorra tagamiseks, mil tuleb tuvastada suuremahulisi ja ohtlikke e-kirju, aga ka töötaja puhkuse või äkilise haigestumise ajal saabunud arvete ja tellimuste või muu tööalase ja kiiret vastust vajava info töötlemiseks.

39. Tööandja salvestab tööandja domeeniga elektronpostiaadressilt saadetud ja sellele laekunud kirjasid, seda tehakse kirjavahetuse kättesaadavuse tagamiseks pidevalt 5 aasta ulatuses.

40. Pärast töösuhte lõppu on Tööandjal õigus töö korraldamise vajadusteks Töötaja e-postkastist infot hankida ja hoida info hankimisekse-postkasti avatuna maksimaalselt aja, milline tagab töö-kirjade kättesaamise e-postkastist. Sel ajal sisse tulnud e-kirjadele on Tööandja kohustatud teavitama e-postiaadressi sulgemisest.

41. Töösuhte lõppemise korral töötaja poolt tööga seotud dokumentatsiooni üleandmise kohustus hõlmab ka töötaja e-postkastis olevaid tööalaste kirjade üleandmise kohustust

**XVI. Tööandja huviga seotud andmed**

42. Töötaja on teadlik sellest, et tulenevalt Üldmääruse sissejuhatavast punktist nr 47 on Tööandjal tema suhtes eriline huvi isikuandmete töötlemisel. Töösuhe on asjakohane ja sobiv suhe, millise puhul on Töötajal mõistlik eeldada, et Tööandjal on Töötaja isikuandmete töötlemise osas suurem huvi kui seda kolmandate isikute osas. Töötaja teab, et selline õigustatud huvi on Üldmääruse Art 6 lg 1 p f) järgi iseseisvaks seaduslikuks aluseks isikuandmete töötlemisel, milline ei vaja andmete töötlemiseks Töötajalt täiendavalt nõusolekut.

43. Töötaja on kohustatud kogu töösuhte kehtivuse ajal teavitama tööandjat oma majanduslikest huvidest, mis on TLS § 27 nõude täitmine. Selliseid andmeid on Tööandjal õigus ka omal initsiatiivil koguda ja töödelda sellest täiendavalt Töötajat teavitamata ning seda teha mh ka avalikkusele kättesaadavaks tehtud info (nt Facebook`is avaldatu, kohtulahendid jne) selline kogumise kaudu.

44. Töötajal on kohustus informeerida viivituseta tööandjat kõigist tööga seonduvatest olulistest asjaoludest, lähtudes mõistlikkuse põhimõttest ning arvestades tegevus- või kutseala tavasid ja praktikat, eeldades, et Tööandjal võib olla sellise teabe vastu õigustatud huvi. Selliste huvidena tuleb käsitleda iga infot, milline võib majanduslikult, moraalselt või eetiliselt kahjustada Tööandjat. Kahtluse korral tuleb eeldada sellise huvi olemasolu.

45. Töötaja kohustub tagama, et töösuhte kehtivuse ajal ja eraldi kokku leppimise puhul ka mingi aja jooksul pärast töösuhte kehtivust ei ole Töötaja lähedased ning tegevusalad, kus nad otse või kaudselt tegutsevad mingilgi määral konkureerivad Tööandja omadega või moodustavad huvide konflikti olukorra.