

RUMMU LASTEAED LEPATRIINU (reg. nr. 75002005)

1. TÖÖKORRALDUSE REEGLID

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

Lisa 1 - Isikuandmete alasele päringule vastamise kord

Lisa 2 – Andmelekkest teavitamise vorm

1. TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolevate reeglitega määratakse kindlaks Rummu Lasteaed Lepatriinu (edaspidi lasteaed) kui tööandja ja töötajate käitumisreeglid töösuhetes.
- 1.2. Käesolevad reeglid kehtivad kõigi lasteaias töölepingu alusel töötavate isikute suhtes.
- 1.3. Käesolevates reeglites reguleerimata küsimustes juhinduvad töötaja ja tööandja EV seadustest ja haldusaktidest, tööandja õiguspärasest korraldustest ning üldtunnustatud käitumis- ja moraalireeglitest.
- 1.4. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale.
- 1.5. Töökorralduse reeglid peavad olema töötajale kättesaadavad ka peale nendega tutvumist. Reeglitega tutvumise eest vastutab lasteaija direktor.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLE VÕTMISE JA VABASTAMISE KORD

- 2.1. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale. Tööle võtmisel tuleb tööandjale esitada järgmised dokumendid:
 - isikut tõendav dokument;
 - tunnistus (diplom) kvalifikatsiooni/hariduse kohta;
 - CV;
 - arstitõend lasteaias töötamiseks.
- 2.2. Tööle võtmisel võib määrata katseaja kuni neli kuud.
- 2.3. Iga töötaja kohta peab tööandja isiklikku toimikut, mis sisaldab: tööleping, tööülesannete kirjeldus, haridusdokumendi ära kiri, atesteerimise tulemuste materjal, arstitõend, täiendusõppe tõendite ära kirjad jm isikut puudutavatest dokumentidest.
- 2.4. Tööandja ja töötaja vahel sõlmitud tööleping lõpeb või lõpetatakse üksnes Eesti Vabariigi töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 2.5. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult.
- 2.6. Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

3. TÖÖAEG

- 3.1. Tööajaks on töölepingus kindlaksmääratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2. Töö lasteaias toimub ajavahemikul 07.00 kuni 19.00.
- 3.3. Iga töötaja tööaeg määratakse kindlaks töölepingus.
- 3.4. Töötaja üldine norm on 35 tunnise töönädala korral 7 tundi päevas.
- 3.5. Pedagoogide üldtööaja hulka arvestatakse:
 - õppekava, arengukava väljatöötamine
 - rühma tegevuskava koostamine
 - organiseeritud tegevuste ettevalmistamine sh dokumentatsiooni täitmine
 - **õppe-ja mänguvahendite valmistamine**
 - **metoodilise materjali valmistamine**
 - muu lasteaeda puudutava dokumentatsiooni välja töötamine
- 3.6. Töö iseloomust tulenevalt võivad pooled töölepingu sõlmimisel kokku leppida töötaja summeeritud arvestamises, mille järgi töötaja kestvus arvestusperioodil ei tohi ületada töötundide normijärgset arvu. Töötaja summeeritud arvestuse korral nähakse töötaja algus ja lõpp, vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks ning puhkepäevad ette töötaja graafikus.
- 3.7. Kuna õpetajatele pole vahetuse jooksul töö iseloomu tõttu võimalik anda vaheaega puhkamiseks ja einestamiseks ning töökohalt lahkumine on lubamatu, loob tööandja neile võimaluse einestada koos lastega ettenähtud ajal ning võimaldab kohvi/teejoomise pause 2 korda päevas (hommikusöögi ja une ajal)
Puhkepausid arvestatakse töötaja sisse ning sellel ajal ei tohi lapsi järelvalveta jätta.
- 3.8. Töötaja summeeritud arvestuse korral koostab tööandja ajakava kogu arvestusperioodi kohta ja teeb selle teatavaks töötajale vähemalt 5 päeva enne arvestusperioodi algust allkirja vastu.
- 3.9. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse 3 tunni võrra.
- 3.10. Lasteaia puhkepäevadeks on laupäev, pühapäev ja riiklikud pühad.
- 3.11. Alaealisi tööle ei võeta.

4. TÖÖLT ÄRAKÄIMINE

- 4.1. Töölt ärakäimine nii isiklikes kui tööasjus toimub eelneval kokkuleppel lasteaia direktoriga ning viimase nõudel tuleb selleks esitada kirjalik avaldus.
- 4.2. Tööga mitteseotud toimingute teostamiseks tööpaigalt ärakäimist üldreeglina töötaja hulka ei arvestata.
- 4.3. Töötajal töökohalt ärakäimine isiklikes asjus loetakse töötaja hulka järgmistel juhtudel:
 - 4.3.1. töökohal haigestumisel arsti juurde minek;
 - 4.3.2. lahkumine perekonnaliikme äkilise haigestumise või õnnetusjuhtumi korral;
 - 4.3.3. tööasjus töökohalt lahkumine arvatakse alati töötaja hulka.
- 4.4. Ametiasjus lahkumise korral määrab asendaja direktor, muudel põhjustel lahkuda soovija lepib ise asendajaga kokku ja kooskõlastab oma puudumise eelnevalt lasteaia direktoriga.

5. PALK

- 5.1. Tööandja poolt töötajale makstava palga suurus, kokkulepitud hulgas, mahus ja kvaliteedis tehtava töö eest on fikseeritud töölepingus.
- 5.2. Palga maksmine toimub arvestuskuule järgneval kuul töölepingus näidatud arveldusarvele hiljemalt 10 kuupäevaks.
- 5.3. Kõik probleemid seoses palgaga kuuluvad lahendamisele lasteaia direktori kaudu.

6. TÖÖKORRALDUSE ANDMINE

- 6.1. Lasteaia allüksuste, samuti töö- ja ametikohtade struktuuri kinnitab ning haldusalad ja alluvusvahekorrad määrab kindlaks lasteaia direktor oma otsustega.
- 6.2. Direktor võib anda igapäevaseid tööga seotud jooksvaid korraldusi ja juhendeid.
- 6.3. Töölaseid korraldusi antakse üldreeglina tööpaigas ja suuliselt ning on töötajatele kohustuslikud.
- 6.4. Kohustuslikke korraldusi ja juhiseid antakse lasteaias välja direktori käskkirjade vormis.
- 6.5. Kirjalikus vormis tuleb kohustuslikus korras välja anda korraldused ja juhised, mis:
 - 6.5.1. puudutavad olulisi muudatusi lasteaia töökordades;
 - 6.5.2. tulenevad tööseadusandlusest;
 - 6.5.3. on seotud karistamisega;
- 6.6. Kirjalikus vormis antud korraldusi ja juhiseid võib muuta, peatada või tühistada samuti ainult kirjalikus vormis.
Eriolukordades (õnnetusjuhtumid, kiireloomuliste tööde teostamine, mille tegemata jätmise seaks ohtu töö normaalse funktsioneerimise) ja kui töökohal lasteaia direktor puudub, on töötaja kohustatud tegutsema tekkinud olukorda ise hinnates ja võttes oma äranägemise järgi tarvitusele esmased abinõud eespoolnimetatud olukordade ärahoidmiseks või likvideerimiseks ja informeerima seejärel esimesel võimalusel lasteaia direktorit.

7. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA VASTASTIKUSED ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

7.1. Töötaja ja Tööandja vastastikused kohustused:

- 7.1.1. täitma töölepingu ja tööülesannete kirjelduses olevaid tingimusi;
- 7.1.2. täitma töökorralduse reegleid, tervishoiu ja tööohutuse juhendite ning tuleohutuse eeskirjade tingimusi;
- 7.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustaksid teise poole vara ja tegema kõik endast sõltuvalt, et ei tekiks kahju kolmandate isikute varale;
- 7.1.4. täitma muid seaduse või haldusaktiga kehtestatud vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

7.2. Töötaja kohustused:

- 7.2.1. Töötaja otsesed töö- ja ametikohustused on fikseeritud töölepingus ja tööülesannete kirjelduses.
- 7.2.2. Lisaks otseste tööülesannete nõuetekohase täitmise kohustustele lasuvad töötajatel ka järgmised põhitöö tegemist abistavad ja püsivate töösuhete eelduseks olevad üldist laadi kohustused:
 - 7.2.2.1. täita kokkulepitud töö ajal erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
 - 7.2.2.2. kinni pidada kokkulepitud või ettenähtud tööajast ning töö tegemiseks tööandja poolt määratud tingimustest ja tähtaegadest;
 - 7.2.2.3. kasutada ainult neid seadmeid, mehhanisme ja mis tahes muud tehnikat, mille käsitlemiseks on töötajale antud luba ning vajalikud teadmised ja oskused;
 - 7.2.2.4. tagada tööpäeva lõppedes oma vahetu töökoha puhtus ja elementaarne kord;

- 7.2.2.5. täita õigeaegselt ja täpselt lasteaia direktori õiguspäraseid korraldusi;
- 7.2.2.6. säästa soojus- ja elektrienergiat, tööruumist lahkumisel tööpäeva lõppedes kustutada valgus ja lülitada vooluvõrgust välja elektriseadmed;
- 7.2.2.7. teatada direktorile viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning kõrvaldada ilma erikorralduseta niisugused takistused või nende oht;
- 7.2.2.8. hoiduda tegevusest või tegevusetusest, mis võib kahjustada lasteaia mainet ja võtta tarvitusele kõik töötajast olenevad abinõud nimetatud asjaolude vältimiseks või kõrvaldamiseks ning informeerida juhtunust kohe oma allüksuse juhti;
- 7.2.2.9. järgida lasteaias kehtestatud turvanõudeid ning mitte avaldada andmeid valvetsüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja nende tööpõhimõtete kohta.
- 7.2.2.10. kasutada heaperemehelikult lasteaia sisustust, õppevahendeid ja muid materjale;
- 7.2.2.11. viibida lasteaias korrektses, puhtas riietuses ja vahetusjalanõudes;
- 7.2.2.12. läbida tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
- 7.2.2.13. olla aus, käituda korrektselt, suhelda viisakalt juhtide, alluvate, kaastöötajatega;
- 7.2.2.14. olla laste ja lastevanemate vastu tähelepanelik, aus ja viisakas, sealhulgas jälgida erilise hoolega laste elu ja tervisekaitse juhendi sätteid;
- 7.2.2.15. süstemaatiliselt täiendada ennast, et säilitada kvalifikatsioon;
- 7.2.2.16. rääkima oma tööalastest ning vajadusel isiklikest muredest isiklikult lasteaia direktorile;
- 7.2.2.17. hoida korras lasteaia territooriumi;
- 7.2.2.18. teatada töölt puudumise soovist eelnevalt lasteaia direktorile;
- 7.2.2.19. töölepingu täitmisest, rikkumisest ja tõlgendamisest tingitud lahkavamustest ja arusaamatustest informeerida esimeses järjekorras lasteaia direktorit;
- 7.2.2.20. informeerida viivitamatult lasteaia direktorit kõikidest mistahes viisil teada saadavatest andmetest ja põhjendatud kahtlustest, mis võivad ohustada lasteaia vara, mainet ja julgeolekut.
- 7.2.3. Tööandja töövahendeid, sh telefoni, võib töötaja kasutada isiklikes huvides ainult kokkuleppel tööandajaga, tasudes selle kasutamise eest.
- 7.2.4. Lasteaia töötajal on keelatud avalikustada lapse kohta saadud teavet.
- 7.2.5. Kõik lasteaia töötajad on oma töö ja tegevusega lastele eeskujuks nii lasteaias kui ka **väljaspool** lasteaeda.
- 7.2.6. **Töötaja on kohustatud kohtlema kõiki lapsi võrdselt sh ka oma isiklike lapsi.**

7.3. Töötajal on keelatud:

- 7.3.1. lahkuda rühmast enne vahetustöötaja tööle ilmutumist. Kui vahetustöötaja ei ole vahetuse alguseks tööle asunud, tuleb sellest esimesel võimalusel teavitada direktorit; muuta vahetusgraafikut lasteaia direktori nõusolekuta; jätta lapsi järelevalveta;
- 7.3.4. töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine mõju all;
- 7.3.5. anda lapsi üle ebakaines olekus, narkojoobes isikutele ja algkooli õpilastele (1.-4.kl);
- 7.3.6. **tegeleda tööajal oma isiklike asjadega.**
- 7.3.7. **rääkida telefoniga ja kasutada arvutit ajal, mil peab tegelema lastega. Lubatud vaid hädaolukorras.**

- 7.4. Õpetaja vastutab lapse elu, tervise ja turvalisuse eest lasteaias viibimise ajal. Töötaja poolt temale antud korralduste, samuti töölepingust tulenevate töökohustuste täitmata jätmine või mitteõigeaegne täitmine toob kaasa vastutuse. Töödistsipliini rikkumise eest võib tööandja teha kirjaliku hoiatuse.

7.5. Tööandja kohustused

- 7.5.1. Tööandja kindlustab töötaja kokkulepitud tööga.
- 7.5.2. Tööandja loob tema käsutuses olevate võimaluste ja vahendite piires kõik tingimused töötajate töö edukuse ja tulemuslikkuse tagamiseks.
- 7.5.3. Tööandja annab töötajatele selgelt ja õigeaegselt tööks vajalikke korraldusi.
- 7.5.4. Tööandja varustab töötajaid töö tegemiseks vajalike materjalide, samuti töö-, abi- ja tehnikavahenditega.
- 7.5.5. Tööandja maksab töötajale nõuetekohaselt tehtud töö eest igas konkreetses töölepingus fikseeritud palgamäärale vastavat töötasu kindlaksmääratud ajal ja kohas.
- 7.6.7. Tööandja annab töötajale kokkulepitud puhkust ja maksab puhkusetasu.
- 7.6.8. Tööandja kindlustab töötajale ohutud ja tervislikud töötingimused.
- 7.6.9. Tööandja järgib töösuhteid reguleerivaid seadusi ja teisi õigusakte ning peab kinni töötajaga sõlmitud kokkulepetest.
- 7.6.10. Tööandja peab kõigi põhikohaga töötajate kohta nõuetekohast personaliinventust.
- 7.6.11. Tööandja annab töölepingu lõppemise päeval töötajale kätte lõpparve.
- 7.6.12. Tööandja annab töötaja palvel talle töendi või iseloomustuse töötamise kohta.

8. PUHKUSED

- 8.1. Lasteaed annab töötajatele iga-aastast korralist tasulist puhkust vastavalt Puhkuseseadusele.
- 8.2. Pedagoogi puhkuse kestuseks on 56 kalendripäeva, õpetaja abidel 42 ja teistel töötajatel 35 kalendripäeva.
- 8.3. Iga kalendriaasta kohta koostatakse puhkuste ajakava jaanuarikuu jooksul.
- 8.4. Palgata puhkust antakse üldreeglina ainult töötajate kirjaliku avalduse alusel ja poolte kokkuleppega kindlaksmääratud ajaks.
- 8.5. Puhkus vormistatakse lasteaia direktori käskkirjaga.

9. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE ÜLDJUHISED

9.1. Tööandja on kohustatud:

- 9.1.1. viima läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda asutuses;
- 9.1.2. kindlustama töötajaid sellise töökeskkonnaga, et töötamine oleks ohutu ja ei kahjustaks töötajate ja teiste isikute tervist s.o. normidele vastava valgustuse ja temperatuuri, suhtelise õhuniiskuse ja tõmbetuuleta õhuvahetuse;
- 9.1.3. elektriseadmestiku ehitamise, paigaldamise ja kasutamise nii, et ei tekiks tule, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
- 9.1.4. tööõnnetuse puhul korraldama vigastatu toimetamise raviasutusse või koju vastavalt arsti korraldusele;
- 9.1.5. tagama esmaabivahendite kättesaadavuse kõikidele töötajatele;
- 9.1.6. tutvustama töötajale töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning kontrollima nende täitmist;
- 9.1.7. täitma tööinspektori ettekirjutusi tähtaegselt ja teavitama tööinspektorit kirjalikult nende täitmisest.

9.2. Töötaja on kohustatud:

- 9.2.1. järgima töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- 9.2.2. teatama koheselt tööandjale või töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäirest.

10. TULEOHUTUSE ÜLDJUHIS

10.1. Tööandja:

- 10.1.1. kindlustab seadusega ettenähtud tuleohutusnõuded;
- 10.1.2. tutvustab tuleohutusnõudeid enne tööle võtmist;
- 10.1.3. kindlustab esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korrasoleku;
- 10.1.4. kindlustab, et väljapääsud lasteaia ruumidest ning juurdepääsud tulekustutusvahendite juurde oleksid vabad;
- 10.1.5. lasteaias vastutab tuleohutuse eest lasteaia direktor.

10.2. Töötaja:

- 10.2.1. täidab tuleohutuse juhiseid;
- 10.2.2. tuleohu tekkimisel võtab tarvitusele kõik põhjendatud abinõud ohu likvideerimiseks, teatab tulekahjust juhatajale ja helistab hädaabi numbril 112.

11. OMANDIKAITSE

- 11.1. Lasteaia territoorium on aiaga piiratud.
- 11.2. Üldreeglina ei ole kõrvalistel isikutel lasteaia tööruumides viibimine lubatud.
- 11.3. Peale tööpäeva lõppu tööpaigast lahkudes on lasteaia kõik töötajad kohustatud kontrollima tööruumide uste ja akende lukustamist.
- 11.4. Lasteaia territoorium on suletud öhtul kella 19.00-st kuni hommikul kella 07.00-ni.
- 11.5. Tööandja võib jälgida tööandja domeeniga e-posti (sh Skype) mahtusid ja adressaate ning lugeda tööandja arvutisse laekuvat või sealt saadetud tööandja domeenilt saadetud elektronposti, tööülesannete täitmise kontrollimiseks.
- 11.6. Personaalarvuteid kasutavad töötajad ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud laadida oma arvutisse iseseisvalt või kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 11.7. Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

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

Töötaja isikuandmete töötlemine

- 12.1. Tööandja lähtub isikuandmete töötlemisel kõikidest kehtivatest õigusaktidest, sealhulgas isikuandmete kaitse üldmäärusest¹ ning siseriiklikult kehtestatud õigusaktidest. Lisaks järgib Tööandja isikuandmete töötlemisel Andmekaitse inspektsiooni sätestatud juhiseid ja soovitusi.
- 12.2. Töötaja isikuandmete vastutav töötleja on Tööandja.
- 12.3. Töötaja isikuandmete töötlemine:
 - 12.3.1. Tööandja töötleb Töötaja isikuandmeid käesoleva Lepingu täitmise eesmärgil ja Tööandja juriidilise kohustuse täitmiseks.
 - 12.3.2. Tööandja töötleb Töötaja isikuandmeid, sealhulgas, kuid mitte ainult: nimi, kodune aadress, pangaandmed, töölepingu alustamiskuupäev, sünnikuupäev või isikukood, töötaja haridust tõendavad dokumendid, töötaja isikut tõendava dokumendi andmed (ID-kaardi andmed või passi isikuandmete lehe andmed), tervisekindlustus, isiklik telefoninumber.
- 12.4. Tööandja on kohustatud säilitama Töötaja isikuandmeid ja Lepingu vastavalt seaduses sätestatud alustel.
 - 12.4.1. Vastavalt TLS-le on Tööandja kohustatud säilitama töölepingu pärast töösuhte lõppu 10 aastat. Juhul, kui tööleping on sõlmitud enne 2009.aasta 1. juulit on Tööandjal kohustus säilitada töölepingut 50 aastat töölepingu lõppemisest arvates.
 - 12.4.2. Vastavalt raamatupidamise seadusele on Tööandja kohustatud säilitama Töötaja töötasu maksetega seotud andmed vastavalt raamatupidamise seadusele 7 aastat alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati.
 - 12.4.3. Vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele on Tööandja kohustatud säilitama tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise andmeid 55 aastat vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.
- 12.5. Töötajal on õigus taotleda juurdepääsu Töötaja kohta kogutud isikuandmetele, nõuda ebakorreksete isikuandmete parandamist, seaduses nimetatud juhtudele isikuandmete kustutamist ja andmete töötlemise piiramist.
- 12.6. Juhul, kui Tööandja töötleb Töötaja isikuandmeid nõusoleku alusel on Töötajal õigus nõusolek tagasi võtta, v.a. kui töötlemise alus tuleb seadusest.
- 12.7. Töötajal on õigus pöörduda Andmekaitse Inspektsiooni poole, kui Töötaja leiab, et Tööandja isikuandmete töötlemise protsess rikub tema privaatsusõigusi.
- 12.8. **Isikuandmete töötlemise kord Tööandja juures:**
- 12.9. Tööandja on laste, lapsevanemate, töötajate ja kolmandate isikute (edaspidi Klient) isikuandmete vastutav töötleja. Tööandja töötajad töötlevad eelnimetatud isikute isikuandmeid vastavalt kehtivatele õigusaktidele, sealhulgas isikuandmete kaitse üldmäärusele ning käesolevas peatükkis sätestatud korrale. Töötajad vastutavad isikuandmete töötlemise reeglite rikkumise eest.

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

- 12.10. Kliendi isikuandmeid töödeldakse seadusega ettenähtud juhtudel ja teenuse osutamise raames, eesmärgiga pakkuda Kliendile kvaliteetset teenust. Kliendi isikuandmed on igasugune info, mida Tööandja Kliendi kohta kogub (näiteks lapse ja lapsevanema isiku – ja kontaktandmed, vanus, sugu, terviseiga seotud andmed, jms).
- 12.11. Tööandja töötleb Kliendi isikuandmeid lepingu täitmiseks ja täitmise tagamiseks, seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks. Turunduslikul eesmärgil isikuandmete töötlemisel peab olema Kliendi nõusolek või Kliendile saadetakse turunduslik info peab sisaldama teavet, kuidas edasistest Kliendile saadetaksetest personaalsetest pakkumistest ja reklaamist on Kliendil võimalik keelduda (*unsubscribe, opt-out*).
- 12.12. Isikuandmete töötlemisel tuleb tagada järgmiste põhimõtete täitmine:
- 12.13. töötlemine peab olema seaduslik, õiglane ja andmesubjektile läbipaistev („seaduslikkus, õiglus ja läbipaistvus“);
- 12.13.1. isikuandmeid kogutakse täpselt ja selgelt kindlaksmääratud ning õiguspärastel eesmärkidel ning neid ei töödelda hiljem viisil, mis on nende eesmärkidega vastuolus („eesmärgi piirang“);
- 12.13.2. isikuandmed on võimalikult asjakohased, olulised ja piiratud sellega, mis on vajalik nende töötlemise eesmärgi seisukohalt („võimalikult vähete andmete kogumine“);
- 12.13.3. isikuandmed on õiged ja vajaduse korral ajakohastatud ning võetakse käsitlesele kõik mõistlikud meetmed, et töötlemise eesmärgi seisukohast ebaõiged isikuandmed kustutataks või parandataks viivitamata („õigsus“);
- 12.13.4. isikuandmeid säilitatakse kujul, mis võimaldab andmesubjekte tuvastada ainult seni, kuni see on vajalik selle eesmärgi täitmiseks, milleks isikuandmeid töödeldakse („säilitamise piirang“);
- 12.13.5. isikuandmeid töödeldakse viisil, mis tagab isikuandmete asjakohase turvalisuse, sealhulgas kaitseb loata või ebaseadusliku töötlemise eest ning juhusliku kaotamise, hävitamise või kahjustumise eest, kasutades asjakohaseid tehnilisi või korralduslikke meetmeid („usaldusväärus ja konfidentsiaalsus“).
- 12.14. Kliendi isikuandmete töötlemine on igasugune kliendi isikuandmetega tehtav toiming (sh. kliendiandmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine, avalikustamine, juurdepääsu võimaldamine, päringute tegemine ja väljavõtete tegemine, kasutamine, edastamine, riskasutamine, kustutamine).
- 12.15. Tööandja ja Tööandja töötaja töötleb Kliendi isikuandmeid järgmistel eesmärkidel:
- 12.15.1. Tööandja töötleb isikuandmeid avalikes huvides oleva ülesande täitmiseks, seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks või andmesubjekti nõusoleku alusel.
- 12.16. Tööandja töötleb avalikes huvides, kas avaliku või erasektor andmeid avaliku huvi täitmiseks, näiteks haridusteenuse osutamine toimub avalikes huvides, eelkõige kui mitte ainult:
- 12.16.1. lapse Lasteaia vastuvõtu järjekorda lisamine ning lasteaeda vastuvõtmine;
- 12.16.2. lapse Lasteaias viibimise võimaldamine;
- 12.16.3. lapse terviseandmed Lasteaia koosseisu arvamiseks;
- 12.16.4. kohalduvatest õigusaktidest (muuhulgas KELS² ja rakendusaktid) tulenevate nõuete täitmine;
- 12.16.5. Lasteasutuse tegevuskava kokkupanek ja jälgimine;
- 12.16.6. lapse õppe- ja kasvatustegevuse päeviku pidamine;
- 12.16.7. lapse koolivalmiduskaart lasteaia lõpetamisel ja edasi kooli suunamine ning andmete edastamine koolile.

² Koolieelse lasteasutuse seadus

- 12.17. Seadusest tulenevate kohustuste täitmiseks läbiviidav isikuandmete töötlemine toimub sellisel juhul kui Tööandja on kohustatud isikuandmeid töötleva, sest Tööandjalt nõutakse seda kohalduva seadusega (näiteks KELS ja kohalduvad rakendusaktid).
- 12.18. Nõusoleku alusel isikuandmete töötlemisel töötleva isikuandmeid vaid andmesubjekti teavitatud nõusolekul konkreetsete eesmärkide raames. Andmesubjekt annab oma nõusoleku isikuandmete töötlemiseks, eelnevalt teavitatud eesmärkidel ning nõusolek peab olema vabatahtlik, konkreetne, teadlik ja ühemõtteline ning väljendatud näiteks nõusoleku vormi lahtri linnukese või ristiga märgistamise kaudu.
- 12.19. Töötaja on kohustatud:
- 12.19.1. järgima tööülesannete täitmisel Tööandja poolt kehtestatud kirjalikke juhiseid ja käesolevates Reeglites sätestatud isikuandmete töötlemise põhimõtteid ja protseduure;
 - 12.19.2. hoidma korras ja puhtana oma töölaua ning tagama, et kõrvalistel isikutel puuduks juurdepääs konfidentsiaalse ja mistahes isikuandmeid sisaldava sisuga dokumenditele;
 - 12.19.3. hoidma ligipääsu parooli turvalises kohas ja mitte avaldama neid kolmandatele isikutele, sh kaastöötajatele;
 - 12.19.4. töökohalt lahkudes võtma tarvitusele kõik meetmed välistamiseks kõrvaliste isikute juurdepääsu rakendustele, andmetele ja dokumentidele, sh mitte jätta dokumente kolmandatele isikutele kättesaadavasse kohta (nt lauale, printerisse, prügikasti vms), sh lukustama arvutiekraani, mis on avatav üksnes Töötajale teadaoleva salasõnaga;
 - 12.19.5. hävitama mittevajalikud ja mistahes isikuandmeid sisaldavad dokumendid paberipurustajas või panema need selleks ettenähtud spetsiaalsesse konteinerisse;
 - 12.19.6. kasutama Tööandjale edastatud või valduses olevaid isikuandmeid üksnes tööalastel eesmärkidel ja kooskõlas ettevõtte sätestatud turvalisusnõuetega;
 - 12.19.7. töötleva kõiki isikuandmete alaseid päringuid vastavalt andmesubjekti päringutele vastamise korras toodud juhenditele, mis on sätestatud töökorralduse reeglite Lisas 1.
 - 12.19.8. viivitamata teavitama isikuandmete lekkest isikuandmete kaitse spetsialisti ja ettevõtte juhtkonda.

Isikuandmete lekkest teavitamise kord

- 12.20. Tööandja kasutab nii organisatsioonilisi kui ka tehnoloogilisi meetmeid, et ära hoida mistahes isikuandmete volituseta töötlemist, kahjustumist või lekkimist, kuid hoolimata sellest ei saa absoluutselt välistada isikuandmete alase rikkumise toimumist.
- 12.21. Isikuandmete alane rikkumine on näiteks:
- 12.21.1. isikuandmeid sisaldava riistvara, näiteks mälu pulga, välise kõvaketta või sülearvuti vargus või kaotus või volitamata ligipääs eelnimetatud seadmele;
 - 12.21.2. isikuandmete vargus või kaotus, näiteks pahavara või lunavara rünnaku läbi;
 - 12.21.3. andmetele ja riistvarale ligipääsude ebapiisav haldamine, mis võimaldab volituseta töötlemist ja näiteks andmete kopeerimist või vargust;
 - 12.21.4. riistvara töö häired ja katkestused, mis võivad põhjustada isikuandmete väärkasutamist;
 - 12.21.5. inimlik eksitus, näiteks isikuandmeid sisaldava e-posti saatmine valele vastuvõtjale või valele aadressile, isikuandmeid sisaldavate dokumentide laokile jätmine avalikku ruumi;
 - 12.21.6. isikuandmete kaotsimine ettenägematutel asjaoludel näiteks tulekahju või tulvavesi;
 - 12.21.7. häkkimise ohvriks langemine;
 - 12.21.8. asutuselt isikuandmete välja petmine kasutades valeidentiteeti.
- 12.22. Juhul, kui on leidnud aset isikuandmete alane rikkumine on Tööandja ja Tööandja töötaja kohustatud viivitamata toimima alljärgnevalt:

- 12.23. teavitama oma asutuse andmekaitse spetsialisti (AKS) e-posti teel aks@ee.gt.com kasutades töökorralduse reeglite lisa nr 2 sätestatud andmelekkete teatamise vormi;
- 12.24. AKS otsustab, millised meetmeid kasutada isikuandmete alase rikkumise mõju piiramiseks (piirata ligipääs kahjustada saanud võrgule, üles leida kaotatud riistvada, ligipääsu paroolide muutmine jms) ja annab sellekohased juhised asutuse Töötajatele.
- 12.25. AKS otsustab, kas ja milliseid samme peab astuma, et piirata isikuandmete kaitse rikkumise kahju (näiteks kasutada varunduskoopiaid kaotatud andmete taastamiseks) ja annab sellekohased juhised asutuse Töötajatele.
- 12.26. AKS määrab, enne edasise tegevuse isikuandmete kaitse rikkumisega seotud riskide taseme vastavalt punktis 1 viidatud vormile:
- Mis laadi andmetega oli tegu?
 - Kui andmed kaotati/varastati, kas oli rakendatud kaitsemeetmeid näiteks nagu krüpteerimine?
 - Mis andmetega juhtus/mis laadi intsidendiga on tegu?
 - Mida kolmas osapool võiks teha nende andmetega?
 - Mitut inimest antud rikkumine riivas?
 - Kelle isikuandmed lekkisid?
 - Kas ja millist kahju võib see antud isikutele tekitada?
 - Kas on muid kahjusid mida arvesse võtta, näiteks kahju asutuse reputatsioonile?
- 12.27. Kui AKSi otsusel on tegemist ulatusliku isikuandmete rikkumisega, mis tekitab kõrge riski riivatud isikute põhiõigustele ja vabadustele teavitab AKS 72 tunni jooksul peale rikkumise ilmumise Andmekaitseinspeksiooni ja vajadusel andmesubjekti, kui isikuandmete rikkumine on olnud piisavalt tõsine ning riivanud puudutatud isikute privaatsusõigusi.
- 12.28. AKS hindab, kas isikuandmete töötlemise protsessid ja reeglid asutuses vajavad muudatusi, et edaspidi vältida isikuandmete alaseid rikkumisi. Sealhulgas annab AKS tagasisidet toimunud rikkumise asjaoludest ning tegevustest, mida asutuse Töötajad edaspidi täpsemalt peavad järgima, et vältida samalaadse rikkumise kordumist.

Foto- ja videojäädvustamise ja nende avalikustamise kord

9.14. Jäädvustamine

9.14.1. Tööandjal on õigus kehtestada reeglid oma territooriumil filmimise ja pildistamise kohta. Käesolevas korras on reguleeritud Rummu Lasteaed Lepatriinu laste pildistamine ja piltide avalikustamise kord.

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

9.15. Avalikus kohas jäädvustamine avalikustamise eesmärgil

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

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

9.15.3. Avalikustaja peab veenduma, et jäädvustus on eetiline, kõlbeline ja ei kahjusta lapse huve.

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

9.16. Avalikus kohas jäädvustamine enda tarbeks

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

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

9.17. Nõusoleku andmine

9.17.1. Foto- ja videojäädvustused, mis ei ole tehtud punktis 1.5 nimetatud juhul, võib avalikustatada üle 13-aastase (k.a) lapse puhul tema enda kirjalikult taasesitataval nõusolekul ja alla 13-aastase lapse puhul tema lapsevanema või eestkostja/hooldaja kirjalikult taasesitataval nõusolekul.

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

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

9.17.4. Vaikimist või tegevusetust nõusolekuks ei loeta.

9.17.5. Nõusolekus peavad olema selgelt määratletud:

9.17.5.1. andmed, mille töötlemiseks luba antakse;

9.17.5.2. andmete töötlemise eesmärk;

9.17.5.3. isikud, kellele andmete edastamine on lubatud;

9.17.5.4. andmete kolmandatele isikutele edastamise tingimused;

9.17.5.5. andmesubjekti õigused tema isikuandmete edasise töötlemise osas.

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

9.18. Ajakirjandus

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

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

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

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

13. LÕPPSÄTTED

13.1. Käesolevad reeglid tutvustatakse allkirja vastu eranditult kõigile lasteaia töötajatele, kes peavad nimetatud eeskirju täitma;

13.2. Tööandja tagab kõigile töötajatele käesolevate reeglitega tutvumise võimaluse tööajal.

13.3. Töötajal on õigus teha täiendusi, ettepanekuid töökorralduse reeglite muutmiseks, töö paremaks korraldamiseks;

13.4. Käesolevate reeglite täitmist lasteaias kontrollitakse ning selle rikkumises süüdi olevaid töötajaid võetakse olenevalt rikkumise iseloomust ja selle tagajärgedest distsiplinaarvastutusele.

Töökorralduslike reeglitega tutvunud:

Töötaja

kuupäev

allkiri

01. 03.16. a.kk. nr. 1/ 2
Signe Vaikla
direktor

Muudetud 20.04.18 kk nr 2/2

Lisa 1 - Isikuandmete alasele päringule vastamise kord

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

1. Vastutav töötleja või vastutava töötleja esindaja vastab andmesubjekti küsimustele ja päringutele seoses tema isikuandmete töötlemisega.
 - a. Lasteaia andmeregister on lasteaia direktori või õppealajuhataja halduses.
 - b. Kui inimene küsib isikuandmeid andmetöötlusprotsesside kohta, kus lasteaed on **volitatud töötleja** (vt andmeregister), siis suunatakse päringu esitaja vastutava töötleja juurde, kelle nimi on andmeregistris välja toodud.
2. Vastavalt lasteaia privaatsusteatele saabuvad isikuandmete alased päringud:
 - a. e-posti teel signe.vaikla@lalepatriinu.edu.ee
 - b. kirja teel tehtud isikuandmete päring Aia 9a, Rummu, Lääne-Harju vald, Harjumaa, 76102;
 - c. kui isikuandmete alane päring tehakse telefoni teel, siis tuleb inimestel paluda esitada isikuandmete alased päringud kirjalikult kas e-posti või posti teel.
 - d. Kui inimene esitab isikuandmete päringu peab Lasteaed veenduma, et tegemist on just selle isikuga, kellel on õigus vastavaid andmeid saada. Seetõttu peab andmete taotleja vajadusel oma isikusamasust või andmete taotlemise õigust tõendama.
3. Andmesubjekti päringuid menetleb ja neile vastab vastutava töötleja esindaja või tema poolt määratud isik üksnes andmesubjekti andmete osas. Täiendavaid toiminguid vajavad päringud peavad olema selgelt põhjendatud ning võimalikult konkreetsed ja täpsed.
 - a. Inimene saab esitada isikuandmete alase päringu üksnes enda kohta käivate isikuandmete kohta. Tal ei ole õigust esitada päringut oma sugulaste, abikaasade ega teiste kolmandate isikute kohta.
4. Andmekaitsealased küsimused ja päringud tuleb esitada kirjalikult. Kirjad saadetakse vastavalt privaatsusteates toodud e-postile.
 - a. Päringus peab inimene esitama andmed, mis võimaldavad kindlaks teha, et tegemist on just selle konkreetse inimesega näiteks nime ja isikukoodi ning võimalusel päringu digitaalselt allkirjastama.

5. Kui inimene esitab korduva isikuandmete alase päringu, siis on lasteaial õigus kehtestada päringu administreerimise mõistlik tasu. Korduva päringu puhul tuleb informeerida päringu esitajat, et kuna tegemist on korduva päringuga on Lasteaed kehtestanud administratiivtasu 5 EUR-i.
6. Töötajatel on võimalik isikuandmete alased küsimused ja päringud esitada enda andmete osas personalispetsialistile. Vajadusel kontrollib personalispetsialist koos töötajaga tema isikuandmeid ning parandab ebakorrektsed andmed.
 - a. Töötajate isikuandmete töötlemist Lasteaia poolt reguleerib töösisekorraeeskiri.
7. Lasteaial on andmeregister, mida haldab lasteaia direktor. Andmeregister on vajalik:
 - a. selleks, et dokumenteerida andmetöötlusprotsessid;
 - b. määrata kindlaks, kas Lasteaed on vastutav või volitatud töötleja;
 - c. et teha kindlaks kas volitatud töötlejatega on sõlmitud lepingud (juhul kui Lasteaed on vastutav töötleja peab Lasteaed andma koopia, kui Lasteaed on volitatud töötleja peab suunama inimese vastutava töötleja poole);
 - d. vastata korrektselt andmesubjekti päringutele (näiteks, kui päringu esitab lapsevanem, siis saab andmeregistrist kontrollida, millises töötlemisprotsessis võib lapsevanema andmeid leida).
8. Andmesubjektile peab vastama 30 päeva jooksul e-posti teel või andmesubjekti soovi korral kirja teel:
 - a. esitades inimesele tema kohta hoitavate isikuandmete koopia, hoolitsedes selle eest, et koopiasse ei satuks kõrvaliste isikute isikuandmeid;
 - b. Saadetav teave ei tohi sisaldada kolmanda isiku isikuandmeid, vaid ainult päringu esitanud inimese isikuandmeid.
9. Andmesubjekti päringud ja nende vastused Lasteaias tuleb salvestada lasteaia dokumendikaustas. Andmesubjekti päringute e-poste tuleb säilitada selleks eraldi loodud e-posti kaustas kuni 1 aasta peale päringu esitamist.

Lisa 2 – Andmelekkest teavitamise vorm

1. Kontaktandmed

Asutuse nimi: _____

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

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

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

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

Toimus ühekordne rikkumine

Rikkumine jätkuvalt toimub

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

Rikkumise asjaolud

Seade isikuandmetega on kaotatud või varastatud

Paberdokument on varastatud, kaotatud või jäetud mitteturvalisse keskkonda

Isikuandmete loata avaldamine

Isikuandmeid nägi vale isik

Isikuandmed edastati valele isikule

Infosüsteemidesse loata või ebaseaduslik sisenemine (*nt häkkimine, pahavara, lunavara või õngitsusrünne*)

Isikuandmed olid kättesaadavad seoses andmekandjate ebapiisava hävitamisega

Muud asjaolud (*palun selgita*): _____

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

Organisatsiooni töökorralduse reeglite, sisekorra rikkumine

Töötajate vähene teadlikkus (*nt puudulikud sisekorrad ja töökorralduse reeglid, töötajate mittepiisav koolitus*)

Inimlik viga

Tehniline viga

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

Asjaolud pole veel teada

4. Rikkumisest puudutatud isikuandmed

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

1-9

10-49

50-99

100-499

500-999

1000-4999

5000 – 9999

10000 ja rohkem

Kui on teada, sisesta täpne arv: _____

Pole veel teada

Tee järgnevalt valik, millised isikuandmeid rikkumine puudutab (märki kast, üks või mitu valikut)

Ees-, perenimi

Sünniaeg

Isikukood

Kontaktandmed (e-post, telefoni nr)

Postiandmed

Kasutajanimed, salasõnad, maksevahendite andmed (ehk andmed, mis võimaldavad võtta üle isiku maksevahendi)

- Majandus või finantsandmed (*tehingu ajalugu, majanduslikku seisundit näitavad andmed, maksevõime hindamine*)
 - AK teavet sisaldavad dokumendid (*sh ameti- ja kutsesaladusega kaitstud teave või riigisaladuse ja salastatud välisteave*)
 - Geolokatsiooni andmed
 - Suhtlusandmed (*nt kes kellega ja millal rääkis, kirjutas*)
 - Andmed süüteoasjades süüdimõistvate kohtuotsuste ja süütegude kohta
 - Lapsendamissaladuse andmed
 - Andmed sotsiaalkaitsevajaduse kohta
 - Rassiline või etniline päritolu
 - Poliitilised vaated
 - Usulised või filosoofilised (*maailmavaatelised*) veendumused
 - Ametiühingusse kuulumine
 - Geneetilised andmed
 - Biomeetrilised andmed
 - Terviseandmed
 - Seksuaalelu ja seksuaalne sättumus
- Muu (*palun täpsusta*): _____
-

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

- Jah
- Ei

5. Rikkumisest puudutatud isikud

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

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

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

Kui on teada, sisesta täpne arv: _____

 Pole veel teada

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

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

Muu (*palun selgita*): _____

6. Rikkumise piiriülene mõju

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

Rikkumisest on puudutatud ka teiste EL riikide isikud:

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

Kas olete teavitanud teiste EL riikide andmekaitse järelevalveasutusi?

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

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

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