



## TÖÖKORRALDUSE REEGLID PALDISKI SIPSIK LASTEAED

### **KINNITATUD**

*Paldiski Sipsik lasteaia  
direktori 10.juuni 2015*

### **KOOSKÕLASTATUD**

*Hoolekogu koosolekul*

*09. juuni 2015*

*käskkirjaga nr 4-10/09*

*uuendatud*

*käskkirjaga 18.06.2021 nr 1-6/42*

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Käesolev töökorraldus (edaspidi eeskirjad) määravad kindlaks Paldiski Sipsik lasteaia kui tööandja ja tema töötajate (edaspidi tööandja ja töötajate) ühised käitumisreeglid töösuhtes ning nende koostöök kohustused.
- 1.2. Paldiski Sipsik lasteaia kui tööandjat esindab töösuhtes direktor, kes sõlmib töötajatega töölepingud.
- 1.3. Kõik töökorraldusega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.4. Materiaalselt vastutavad töötajad on kohustatud töölepingu peatumisel või lõppemisel tööandjale üle andma kõik kaubalis-materiaalsed ja rahalised väärtused tööandja poolt kindlaks määratud tähtajaks.
- 1.5. Tööandjal on õigus töötajalt tagasi nõuda väljaõppele tehtud kulutused, millised on sõlmitud erilepete alusel, mis on töölepingu lisana.
- 1.6. Käesolevad töökorraldused on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahtumatu osa.
- 1.7. Tööandja peab tagama töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorraldusega koos töölepinguseaduse ja töökaitseaduse kehtivate redaktsioonidega.
- 1.8. Käesolevad eeskirjad on kohustuslikud täitmiseks kõigile lasteaia töötajatele alusel töötavatele isikutele.
- 1.9. Tööandja peab tagama töötajale võimaluse igal ajal tutvuda töökorraldusega.

### **2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMISE JA VABASTAMISE**

- 2.1. Töölepingu lasteaia töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab direktor, rakendades Eesti Vabariigi Töölepinguseadust.
- 2.2. Tööle võtmisel tuleb töölesoovijal esindaja järgmised dokumendid:
  - isikut tõendav dokument;
  - tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.*

*/allkirjastatud digitaalselt/*

- tõend tervisekontrolli läbimise kohta, kui tööleping sõlmitakse töötamiseks ametikohal, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll;
  - muud dokumendid seaduse või määrustega ettenähtud juhtudel.
- 2.3. Tööleping sõlmitakse kirjalikult (2 eksemplaris), kirjalikku vorminõuet ei kohaldata töölepingute suhtes, mille kestus ei ületa kahte nädalat. Tööleping loetakse sõlmituks ka juhul, kui töötaja nõustub tegema tööd, mille tegemist võib vastavalt asjaoludele eeldada üksnes tasu eest.
- 2.4. Töölepingu andmed esitatakse heauskselt, selgelt ja arusaadavalt.
- 2.5. Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajale tema tööülesandeid ning töö eest makstava tasu tingimusi, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab talle töökorraldusele kehtestatud reegleid, ametijuhendit ning teisi tööks vajalikke dokumente.

### **3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED**

- 3.1. Töölepingu osapooled on kohustatud:
- 3.1.1. täitma töölepingu, töötervishoiu- ja tuleohutuse nõudeid, ametijuhendis ettenähtud tingimusi ning teisi omavahel sõlmitud kokkuleppeid;
- 3.1.2. olema lugupidavad ja viisakad üksteise vastu;
- 3.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teiste isikute vara;
- 3.1.4. täitma seadustes ja haldusaktides ettenähtud kohustusi.
- 3.2. Tööandja on kohustatud:
- 3.2.1. täitma oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt;
- 3.2.2. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 3.2.3. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 3.2.4. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 3.2.5. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- 3.2.6. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;
- 3.2.7. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 3.2.8. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti tema töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 3.2.9. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
- 3.2.10. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi. Mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
- 3.2.11. andma töötajale tööülesannetele vastava ametijuhendi, mis on kohustuslikuks täitmiseks ja järgimiseks;
- 3.2.12. tööandja mitte lubama tööle asuda töötajal, kellel puuduvad vajalikud eriteadmised ja oskused ning töötervishoiu- ja tööohutusosalased teadmised;
- 3.2.13. korralduse andmisel mõistlikult arvestama töötaja huve ja õigusi;
- 3.2.14. tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.
- 3.3. Töötaja on kohustatud:
- 3.3.1. täitma oma kohustusi tööandja vastu lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*

- 3.3.2. tegema kokkulepitud tööd ja täitma töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 3.3.3. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 3.3.4. täitma õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
- 3.3.5. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 3.3.6. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 3.3.7. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 3.3.8. teatama tööandjale või volitatud isikule viivitamatult tööd takistavatest asjaoludest ning võimaluse korral need erikorraldusteta likvideerima;
- 3.3.9. tööandja soovil teavitama tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
- 3.3.10. hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
- 3.3.11. teatama tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimalusel selle eelduslikust kestusest;
- 3.3.12. vastutama talle usaldatud laste elu ja tervise eest;
- 3.3.13. täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis kajastuvad ametijuhendis, tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust;
- 3.3.14. tulema õigel ajal tööle ja pidama kinni tööaja ettenähtud kestusest, vahetustöötaja mitteilmumisel tuleb teatada sellest juhatajale;
- 3.3.15. hoidma korras oma töökoha ja ruumi;
- 3.3.16. töölt lahkudes välja lülitama elektriseadmed, kustutama tuled, sulgema aknad ja sise- ning välisüksed;
- 3.3.17. igast tööõnnetusest viivitamatult teatama tööandjale ning vajadusel helistama hädaabi telefonile 112;
- 3.3.18. suhtuma heaperemehelikult lasteaia varasse;
- 3.3.19. külastama tööandja poolt töötajale antud e-posti aadressi vähemalt 1x 36 tunni jooksul ja lugema oma e-postile saabunud e-kirju.

#### **4. TÖÖAEG**

- 4.1. Lasteaed on avatud esmaspäevast reedeni kell 07.00 kuni kell 19.00.
- 4.2. Eeldatakse, et töötaja töötab 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (täistööaeg), kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud lühemas tööajas (osaline tööaeg). Iga töötaja tööaeg on töölepingu või poolte kokkuleppega määratud ajavahemik, mille kestel töötaja on kohustatud täitma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 4.3. Töötajate tööaja korraldus määratakse kindlaks töötaja töölepingus. Tööaja korraldus hõlmab eelkõige tööaja algust, lõppu ja tööpäevasiseseid vaheaegu. Muudatused tööaja korralduses tehakse direktori loal. Tööandja võib tööaja korraldust ühepoolset muuta, kui muudatused tulenevad tööandja ettevõtte vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.
- 4.4. Vahetustega töötavate töötajate (pedagoogide) tööajakava koostatakse iga kalendrikuu kohta hiljemalt kolm päeva enne kalendrikuu algust. Hiljemalt kolm päeva enne

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*

kalendrikuu algust tehakse tööajakava töötajatele teatavaks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

- 4.5. Lasteasutuse õpetajatel on lühendatud tööaeg: 7 tundi päevas, 35 tundi nädalas.
- 4.6. Abipersonal töötab täistööajaga 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas.
- 4.7. Pikema kui 6-tunnise töötamise kohta on ette nähtud vähemalt 30-minutiline tööpäevasisene vaheaeg, tööpäevasiseseid vaheaegu ei arvestata töötaja hulka.
- 4.8. Töötajad viibivad tööruumides üldjuhul ainult tööajal. Väljaspool tööaega, puhkepäevadel vm. ajal on tööruumides viibimine lubatud vaid tööandja loal ning teadmisel.
- 4.9. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 4.10. Töötaja hulka arvatakse töölt puudumine vallavanema loal alljärgnevatel juhtudel:
  - 1) perekonnas aset leidnud haigestumiste ja/või õnnetusjuhtumite korral;
  - 2) lähedase inimese surma korral kuni 3 järjestikust tööpäeva;
  - 3) tervisepäevad (kuni 3 tööpäeva aastas);
  - 4) olmeprobleemide lahendamiseks ja muudel isikust mittetulenevatel põhjustel;
  - 5) muudel töölepingu seaduses või avaliku teenistuse seaduses ettenähtud juhtudel.

## **5. TÖÖTASU**

- 5.1. Töötaja töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepatakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.
- 5.2. Tööandja kannab töötasu üks kord kuus 15.kuupäeval töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja poolt määratud pangakontole.
- 5.3. Kui töötasu maksmise päev satub riigipühale või puhkepäevale, loetakse töötasu maksmise päev saabunuks riigipühale või puhkepäevale eelneval tööpäeval.
- 5.4. Täiendavate töötasude maksmisel lähtutakse lasteaija direktori käskkirjaga kinnitatud töötasustamise juhendist.
- 5.5. Töötaja soovil väljastab tööandja töötajale teatise töötajale arvutatud töötasu kohta, samuti tema töötasust kinnipeetud summade kohta.

## **6. PUHKUS JA PUHKEAEG**

- 6.1. Viiepäevase töönädala puhul on kaks puhkepäeva nädalas – laupäev ja pühapäev. Riiklikud pühad on puhkepäevad.
- 6.2. Töötajatele on ette nähtud tööpäevasisena vaheaeg töögraafikus märgitud ajal. Puhkamiseks ja einestamiseks ettenähtud vaheajal on töötajal õigus tööandja territooriumilt lahkuda.
- 6.3. Toidupäevade kohta peetakse arvestust igapäevaselt, kalendrikuu lõpus kinnitab töötaja toidupäevade arvu allkirjaga.
- 6.4. Kõigile pedagoogidele antakse tööaasta eest puhkust 56 kalendripäeva, õpetaja abidele 42 kalendripäeva, teistele töötajatele 35 kalendripäeva k.a. osalise tööajaga töötajatele.
- 6.5. Lisaks põhipuhkusele antakse lapsi kasvatavatele emadele või isadele nende avalduse alusel täiendavat lapsepuhkust järgnevalt: 3 tööpäeva töötajale, kellel on üks või kaks alla

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*

- 14-aastast last ja 6 tööpäeva, kui töötajal on kolm või enam alla 14-aastast last või vähemalt üks alla 3-aastane laps.
- 6.6. Emal ja isal, kes kasvatab kuni 14-aastast last või kuni 18-aastast puudega last, on õigus saada igal kalendriaastal kuni kümme tööpäeva tasustamata lapsepuhkust.
  - 6.7. Töötajatele antakse põhipuhkust lähtudes kehtivast TLS ning selles sätestatud korrast ja tingimustest. Põhipuhkuse osadeks jagamine toimub ainult töötaja ja tööandja kokkuleppel. Puhkuste ajakava koostatakse ja tehakse töötajatele teatavaks hiljemalt märtsi kuu jooksul.
  - 6.8. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja ettevõtte huvidega.
  - 6.9. Puhkusetasu makstakse töötajale proportsionaalselt puhatud ajaga puhkuse kasutamise kuule järgneva kuu töötasu maksmise päeval koos vastava arvestuskuu töötasuga. Juhul kui töötaja soovib saada puhkusetasu hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, esitab ta tööandjale vähemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust sellekohase avalduse.
  - 6.10. Puhkusetasu arvestamine. Puhkusetasu arvutamiseks kasutatakse 2 meetodit: arvutatakse kuue eelneva kuu kalendripäeva keskmine töötasu või säilitatakse puhkuse ajaks kokkulepitud kuutöötasu. Töötajale kohaldatakse talle soodsamat varianti. Puhkusetasu arvutamise aluskuudeks on arvutamise vajaduse tekke kuule eelnevad viimased 6 kuud, mille töötasu on töötajale sissenõutavaks muutunud ehk mille kokkulepitud töötasu maksmise päevad on möödunud.
  - 6.11. Töötajale võib avalduse alusel anda tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajal.
  - 6.12. Töötaja tasustamata puhkusel oldud aega ei arvata töötaja tööaastast välja.

## **7. TÖÖKOHALT ÄRAKÄIMINE**

- 7.1. Tööajal töökohalt ameti- ja isiklikes asjus ära käimine on lubatud ainult juhtkonna loal. Töökohustustest eemal viibimise ajaks peab töötaja leidma endale asendaja, kes oleks direktori poolt aktsepteeritav. Sunnitud põhjustel tööle mitteilmumisest (haigus jne) on töötaja kohustatud teatama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui tööpäeva lõpuks.
- 7.2. Tööandja annab töötajale vaba aega, kus juures on mõistlikult arvestatud nii tööandja kui ka töötaja huve.
- 7.3. Töötajal on õigus (mõislikkuse piires) tegeleda tööajast isiklike asjadega. Kui töö tegemine on takistatud töötaja poolt rohkem kui mõistliku aja võrra, siis on õigustatud ka töötasu mittemaksmine. Tööandjal on kohustus töötajast tuleneva töötamise takistuse korral töötasu maksta juhul, kui töötaja käib tööajast notariaalset tehingut sõlmimas, arsti vastuvõtul, lähedase matusel, lapse jõulupeol vms õigustatud juhul.
- 7.4. Töölt puudumine tööajal isiklikes asjus on lubatud ainult juhtkonna loal. Sunnitud põhjustel tööle mitteilmumisest (haigus jne) on töötaja kohustatud teatama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui tööpäeva lõpuks. Arsti juures käiakse üldjuhul oma ajast, välja arvatud töö juures haigestumisel, kui vältimatult on vaja arstiabi või perekonnas aset leidnud äkilise haigestumise korral.
- 7.5. Tööaja hulka ei loeta:

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*

- 7.5.1. ärakäimist kauplustes, harrastustega tegelemist, isiklike äriasjade ajamist, maksude maksmist vms õigustamata ühekordsed tegevused.

## **8. TÖÖALASED KORRALDUSED**

- 8.1. Lasteaia direktor lähtub tööalaste korralduste andmisel Eesti Vabariigi Haridusministeeriumi ja Lääne-Harju valla käskkirjadest, korraldustest ja juhenditest, samuti KOV määrustest, otsustest ja muudest seadusandlikest õigusaktidest.
- 8.2. Töötaja on kohustatud täitma töösse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, mis tulenevad tema ametikohast, väljaarvatud korraldusi, mis on seadusevastased.
- 8.3. Töölaseid korraldusi annab ja nende täitmist kontrollib direktor, tema puudumisel selleks volitatud isik.
- 8.4. Kõik pikaajalised korraldused lasteaia põhitegevuse ja personali kohta annab direktor kirjaliku korralduse või käskkirjaga.
- 8.5. Lühiajalisi jooksvaid korraldusi annavad direktor, õppealajuhataja või majandusjuhataja suuliselt.
- 8.6. Tööalaste korralduste muutmise või peatamise õigus on tööandjal või teda asendama volitatud isikul.
- 8.7. Töötajate otsesed töökohustused ja –ülesanded on ära toodud töötaja ametikoha ametijuhendis, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga, töötajale tutvustatud ning kuuluvad täitmisele.
- 8.8. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

## **9. TÖÖTAJAL ON KEELATUD**

- 9.1. Muuta oma äranägemise järgi tööaega ja töögraafikut, lahkuda töölt enne vahetustöötaja tulekut või tööaja lõppu;
- 9.2. lahkuda töökohalt isiklikeks asjaajamiseks, välja arvatud juhul, mil see oli hädavajalik, sel juhul peab töötaja eelnevalt kokku leppima direktoriga;
- 9.3. tööandjaga eelnevalt kokku leppimata töölt ära käimine, tööle hilinemine või mõjuva põhjuseta puudumine;
- 9.4. jätta järelevalveta tema hoolde usaldatud lapsi nii rühmatoas, õues kui ka magamisruumis;
- 9.5. anda lapsi kojuviimiseks ebakainetele isikutele, nooremas koolieas lastele (alla 12) ega lubada lastel üksi koju minna, kui lapsevanem pole esitanud avaldust;
- 9.6. suitsetamine töökeskkonnas ja lasteaia territooriumil;
- 9.7. kasutada tööandja arvutit ebaotstarbeliselt nt. internetipõhiste sotsiaalsete võrgustike kasutamine töö ajal, arvutimängude mängimine, eratööd tööandja vahenditega.

## **10. HOIATUS**

- 10.1. Töötaja süülise käitumise puhul võib tööandja olenevalt süülise teo raskusest lepingu ülesütleamiseks lepingulise kohustuse rikkumise tõttu anda esmalt (kirjalik hoiatus) mõistliku tähtaja rikkumise lõpetamiseks, mille tulemusteta möödumisel tekib

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*

ülesütlemiseks õigustatud isikul õigus leping lõpetada. Mõistlikku tähtaega ei pea andma, kui tegemist on olulise rikkumisega .

- 10.2. Hoiatus tehakse töötajale teatavaks hiljemalt 10 päeva jooksul, arvestades rikkumise toimumisest.
- 10.3. Hoiatuse kehtivusaeg on 6 kuud.

## **11. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE NING ISIKUANDMETE LEKKEST TEAVITAMISE KORD**

### **Töötaja isikuandmete töötlemine**

- 11.1. Tööandja lähtub isikuandmete töötlemisel kõikidest kehtivatest õigusaktidest, sealhulgas isikuandmete kaitse üldmäärusest<sup>1</sup> ning siseriiklikult kehtestatud õigusaktidest. Lisaks järgib Tööandja isikuandmete töötlemisel Andmekaitse inspektsiooni sätestatud juhiseid ja soovitusi.
- 11.2. Töötaja isikuandmete vastutav töötleja on Tööandja.
- 11.3. Töötaja isikuandmete töötlemine:
  - 11.3.1. Tööandja töötleb Töötaja isikuandmeid käesoleva Lepingu täitmise eesmärgil ja Tööandja juriidilise kohustuse täitmiseks.
  - 11.3.2. 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.
- 11.4. Tööandja on kohustatud säilitama Töötaja isikuandmeid ja Lepingut vastavalt seaduses sätestatud alustel.
  - 11.4.1. 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.
  - 11.4.2. 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.
  - 11.4.3. Vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele on Tööandja kohustatud säilitama tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise andmeid 55 aastat vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.
- 11.5. Töötajal on õigus taotleda juurdepääsu Töötaja kohta kogutud isikuandmetele, nõuda ebakorreksete isikuandmete parandamist, seaduses nimetatud juhtudele isikuandmete kustutamist ja andmete töötlemise piiramist.
- 11.6. Juhul, kui Tööandja töötleb Töötaja isikuandmeid nõusoleku alusel on Töötajal õigus nõusolek tagasi võtta, v.a. kui töötlemise alus tuleb seadusest.

---

<sup>1</sup> 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)

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*

11.7. Töötajal on õigus pöörduda Andmekaitse Inspektsiooni poole, kui Töötaja leiab, et Tööandja isikuandmete töötlemise protsess rikub tema privaatsusõigusi.

### **Isikuandmete töötlemise kord Tööandja juures:**

11.8. 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 peatüki sätestatud korrale. Töötajad vastutavad isikuandmete töötlemise reeglite rikkumise eest.

11.9. 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, tervisega seotud andmed, jms).

11.10. 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*).

11.11. Isikuandmete töötlemisel tuleb tagada järgmiste põhimõtete täitmine:

- töötlemine peab olema seaduslik, õiglane ja andmesubjektile läbipaistev („seaduslikkus, õiglus ja läbipaistvus“);
- isikuandmeid kogutakse täpselt ja selgelt kindlaksmääratud ning õiguspärastel eesmärkidel ning neid ei töödelda hiljem viisil, mis on nende eesmärkidega vastuolus („eesmärgi piirang“);
- isikuandmed on võimalikult asjakohased, olulised ja piiratud sellega, mis on vajalik nende töötlemise eesmärgi seisukohalt („võimalikult väheste andmete kogumine“);
- isikuandmed on õiged ja vajaduse korral ajakohastatud ning võetakse käsitlusele kõik mõistlikud meetmed, et töötlemise eesmärgi seisukohast ebaõiged isikuandmed kustutataks või parandataks viivitamata („õigsus“);
- isikuandmeid säilitatakse kujul, mis võimaldab andmesubjekte tuvastada ainult seni, kuni see on vajalik selle eesmärgi täitmiseks, milleks isikuandmeid töödeldakse („säilitamise piirang“);
- 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 („usaldusväärsus ja konfidentsiaalsus“).

11.12. 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).

11.13. Tööandja ja Tööandja töötaja töötleb Kliendi isikuandmeid järgmistel eesmärkidel:

- Tööandja töötleb isikuandmeid avalikes huvides oleva ülesande täitmiseks, seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks või andmesubjekti nõusoleku alusel.
- Tööandja töötleb avalikes huvides, kas avaliku või erasektor andmeid avaliku huvi täitmiseks, näiteks haridusteenuse osutamine toimub avalikes huvides, eelkõige kui mitte ainult:

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*



- lapse Lasteaia vastuvõtu järjekorda lisamine ning lasteaeda vastuvõtmine;
- lapse Lasteaia viibimise võimaldamine;
- lapse terviseandmed Lasteaia koosseisu arvamiseks;
- kohalduvatest õigusaktidest (muuhulgas KELS<sup>2</sup> ja rakendusaktid) tulenevate nõuete täitmine;
- Lasteasutuse tegevuskava kokkupanek ja jälgimine;
- lapse õppe- ja kasvatustegevuse päeviku pidamine;
- lapse koolivalmiduskaart lasteaia lõpetamisel ja edasi kooli suunamine ning andmete edastamine koolile.
- Seadusest tulenevate kohustuste täitmiseks läbiviidav isikuandmete töötlemine toimub sellisel juhul kui Tööandja on kohustatud isikuandmeid töötlemisele, sest Tööandjalt nõutakse seda kohalduva seadusega (näiteks KELS ja kohalduvad rakendusaktid).
- Nõusoleku alusel isikuandmete töötlemisel töötlemise 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.

11.14. Töötaja on kohustatud:

- 11.14.1. järgima tööülesannete täitmisel Tööandja poolt kehtestatud kirjalikke juhiseid ja käesolevates Reeglites sätestatud isikuandmete töötlemise põhimõtteid ja protseduure;
- 11.14.2. hoidma korras ja puhtana oma töölaua ning tagama, et kõrvalistel isikutel puuduks juurdepääs konfidentsiaalse ja mistahes isikuandmeid sisaldava sisuga dokumentidele;
- 11.14.3. hoidma ligipääsu paroole turvalises kohas ja mitte avaldama neid kolmandatele isikutele, sh kaastöötajatele;
- 11.14.4. 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;
- 11.14.5. hävitama mittevajalikud ja mistahes isikuandmeid sisaldavad dokumendid paberipurustajas või panema need selleks ettenähtud spetsiaalsesse konteinerisse;
- 11.14.6. kasutama Tööandjale edastatud või valduses olevaid isikuandmeid üksnes tööalastel eesmärkidel ja kooskõlas ettevõttes sätestatud turvalisusnõuetega;
- 11.14.7. töötlemisele kõiki isikuandmete alaseid päringuid vastavalt andmesubjekti päringutele vastamise korras toodud juhenditele, mis on sätestatud töökorralduse reeglite Lisas 1.
- 11.14.8. viivitamata teavitama isikuandmete lekkest isikuandmete kaitse spetsialisti ja ettevõtte juhtkonda

### **Isikuandmete lekkest teavitamise kord**

11.15. 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.

Isikuandmete alane rikkumine on näiteks:

---

<sup>2</sup> Koolieelse lasteasutuse seadus

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.*

*/allkirjastatud digitaalselt/*

- isikuandmeid sisaldava riistvara, näiteks mäluulga, välise kõvaketta või sülearvuti vargus või kaotus või volitamata ligipääs eelnimetatud seadmele;
- isikuandmete vargus või kaotus, näiteks pahavara või lunavara rünnaku läbi;
- andmetele ja riistvarale ligipääsude ebapiisav haldamine, mis võimaldab volituseta töötlemist ja näiteks andmete kopeerimist või vargust;
- riistvara töö häired ja katkestused, mis võivad põhjustada isikuandmete väärkasutamist;
- inimlik eksitus, näiteks isikuandmeid sisaldava e-posti saatmine valele vastuvõtjale või valele aadressile, isikuandmeid sisaldavate dokumentide laokile jätmine avalikku ruumi;
- isikuandmete kaotamine ettenägematutel asjaoludel näiteks tulekahju või tulvavesi;
- häkkimise ohvriks langemine;
- asutuselt isikuandmete välja petmine kasutades valeidentiteeti.

- 11.16. Juhul, kui on leidnud aset isikuandmete alane rikkumine on Tööandja ja Tööandja töötaja kohustatud viivitamata toimima alljärgnevalt:
- 11.16.1. teavitama oma asutuse andmekaitse spetsialisti (AKS) e-posti teel aks@ee.gt.com kasutades töökorralduse reeglite **lisas nr 2 sätestatud andmelekkete teatamise vormi**;
- 11.17. AKS otsustab, millised meetmeid kasutada isikuandmete alase rikkumise mõju piiramiseks (piirata ligipääs kahjustada saanud võrgule, üles leida kaotatud riistvara, ligipääsu paroolide muutmine jms) ja annab sellekohased juhised asutuse Töötajatele.
- 11.18. 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.
- 11.19. AKS määrab, enne edasise tegevuse isikuandmete kaitse rikkumisega seotud riskide taseme vastavalt punktis 1 viidatud vormile:
- a. Mis laadi andmetega oli tegu?
  - b. Kui andmed kaotati/varastati, kas oli rakendatud kaitsemeetmeid näiteks nagu krüpteerimine?
  - c. Mis andmetega juhtus/mis laadi intsidendiga on tegu?
  - d. Mida kolmas osapool võiks teha nende andmetega?
  - e. Mitut inimest antud rikkumine riivas?
  - f. Kelle isikuandmed lekkisid?
  - g. Kas ja millist kahju võib see antud isikutele tekitada?
  - h. Kas on muid kahjusid mida arvesse võtta, näiteks kahju asutuse reputatsioonile?
- 11.20. Kui AKSi otsusel on tegemist ulatusliku isikuandmete rikkumisega, mis tekitab kõrge riski riivatud isikute põhiõigustele ja vabadustele teavitab AKS 72 tunni jooksul peale rikkumise ilmumist Andmekaitseinspeksiooni ja vajadusel andmesubjekti, kui isikuandmete rikkumine on olnud piisavalt tõsine ning riivanud puudutatud isikute privaatsusõigusi.
- 11.21. 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**

- 11.22. Jäädvustamine

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*

- 11.22.1. Tööandjal on õigus kehtestada reeglid oma territooriumil filmimise ja pildistamise kohta. Käesolevas korras on reguleeritud Paldiski Lasteaed Sipsik laste pildistamine ja piltide avalikustamise kord.
- 11.22.2. 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.
- 11.23. Avalikus kohas jäädvustamine avalikustamise eesmärgil
  - 11.23.1. 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.
  - 11.23.2. Teavitamiskohus ei kehti avalike ürituste puhul, mille avalikustamise eesmärgil jäädvustamist võib mõistlikult eeldada. Sellised üritused on näiteks kultuuri- ja spordiüritused.
  - 11.23.3. Avalikustaja peab veenduma, et jäädvustus on eetiline, kõlbeline ja ei kahjusta lapse huve.
  - 11.23.4. Avalikuks kohaks ei loeta klassiruumis või lasteaiarühmas läbiviidavat tundi, muuhulgas duširuumi ning tualetti.
- 11.24. Avalikus kohas jäädvustamine enda tarbeks
  - 11.24.1. Lapsevanemad ja kõik teised inimesed võivad (v.a juriidilised isikud) koolis või lasteaias pildistada ja filmida (v.a avalikuks kohaks mitteloetavates kohtades) oma enda tarbeks ilma, et selleks oleks vaja kelleltki luba küsida.
  - 11.24.2. Enda tarbeks tehtud pilte ja videoid ei või hiljem ilma pildilt/videolt tuvastatava lapse või tema esindaja nõusolekuta interneti üles laadida.
- 11.25. Nõusoleku andmine
  - 11.25.1. 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.
  - 11.25.2. 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.
  - 11.25.3. 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.
  - 11.25.4. Vaikimist või tegevusetust nõusolekuks ei loeta.
- 11.26. Nõusolekus peavad olema selgelt määratletud:
  - 11.26.1. andmed, mille töötlemiseks luba antakse;
  - 11.26.2. andmete töötlemise eesmärk;
  - 11.26.3. isikud, kellele andmete edastamine on lubatud;
  - 11.26.4. andmete kolmandatele isikutele edastamise tingimused;
  - 11.26.5. andmesubjekti õigused tema isikuandmete edasise töötlemise osas.

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*

- 11.27. Kui nõusoleku alusel pildistamist ja piltide avalikustamist soovib läbi viia muu isik, peab lapsevanema nõusoleku saamise korraldama kool või lasteaed. Kool või lasteaed ei võimalda kolmandatele isikutele lapsevanemate kontakte nõusoleku küsimiseks.
- 11.28. Ajakirjandus
- 11.28.1. 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.
- 11.28.2. Selgelt negatiivsete sündmuste kajastamisel tuleb vältida lastest piltide avalikustamist. Juhul, kui soovitakse jäädvustust avalikustada tuleb selleks küsida lapselt või tema esindajalt kirjalikult taasesitatav nõusolek.
- 11.28.3. Õnnetusse sattunud või väärkoheldud laste näitamine või nende identiteedi avalikustamine muul viisil on keelatud.
- 11.28.4. Laste huvisid tuleb hinnata objektiivse täiskasvanud inimese seisukohast ja pikas perspektiivis, mitte lähtudes pelgalt sellest, mida laps ise tahab.

## **12. TÖÖLEPINGU ERAKORRALINE ÜLESÜTLEMINE TÖÖANDJA POOLT TÖÖTAJAST TULENEVAL PÕHJUSEL**

- 12.1. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist.
- 12.2. Tööandja võib töölepingu töötaja kohustuste rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu üles öelda, kui ülesütlemisele on eelnenud tööandja hoiatus. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõtte järgi tööandjalt oodata.

## **13. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE NING TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED**

- 13.1. Lasteaias kehtivad töötervishoiu ja tuleohutuse nõuded tulenevad töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ja mitmesuguste seadmete ning kontoritehnika kasutamise eeskirjadest.
- 13.2. Tööandja tagab töötajatele:
- 13.2.1. tööks vajalikud töötingimused ning tervisele kahjutu ja ohutu töökeskkonna vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 13.2.2. õigusaktide kättesaadavuse;
- 13.2.3. meditsiinilise esmaabi vahendite olemasolu ja asumise kõigile teadaolevas ja kättesaadavas kohas;
- 13.2.4. kohustub täitma töötervishoiu ja tööohutuse järelevalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja hoiatusi.
- 13.3. Töötaja on kohustatud:
- 13.3.1. tundma ja täitma töötervishoiu ja tööohutusvaldkondade õigusaktide nõudeid ja töövahendite kasutamishuvid;
- 13.3.2. teavitab koheselt tööandjat ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäiretest;

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*

- 13.3.3. täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusalast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 13.4. Tuleohutus. Lasteaia vara hoidmiseks ja õnnetusjuhtumite vältimiseks peab tööandja:
  - 13.4.1. kindlustama riiklike seadustega ettenähtud ohutusnõuded;
  - 13.4.2. määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
  - 13.4.3. õpetama töötajaid kasutama esmaseid tulekustutusvahendeid.
- 13.5. Tulekahju või põlengu avastanud töötaja on kohustatud:
  - 13.5.1. teatama viivitamatult häirekeskusele telefonil 112. Helistamisel tuleb öelda oma nimi, sündmuskoha aadress ja mis põleb;
  - 13.5.2. sulgema uksed ja aknad ning välja lülitama ventilatsiooni tõkestamiseks tule levikut;
  - 13.5.3. vajadusel alustama laste evakueerimist;
  - 13.5.4. säilitama töökoha ja esemed sellises olukorras, nagu nad olid õnnetusjuhtumi momendil, kui see ei ohusta läheduses viibivate inimeste elu ja tervist;
  - 13.5.5. informeerima juhtunust tööandjat.

#### **14. VARALINE VASTUTUS**

- 14.1. Töötaja peab enda valduses olevasse tööandja varasse suhtuma heaperemehelikult ning tagama selle säilimise. Vara võimaliku hävimist ohustavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust peab töötaja tööandjat viivitamatult teavitama.
- 14.2. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastutab töötaja rikkumise tagajärjel kogu tööandjale tekitatud kahju eest.
- 14.3. Töötaja, kes on töölepingut rikkunud hooletuse tõttu, vastutab tööandjale tekitatud kahju eest ulatuses, mille määramisel arvestab tööandja töötaja tööülesandeid, süü astet, töötajale antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, tööandja juures töötamise kestvust, senist käitumist, töötaja töötasu, tööandja mõistlikult eeldatavaid võimalusi kahjude vältimiseks või kindlustamiseks. Tööandja vähendab hüvitist tööandja tegevusega seonduva tüüpilise kahju tekkimise riski tagajärjel tekkinud kahju võrra.
- 14.4. Vara all mõistavad pooled tööandjale kuuluvaid esemeid (sh töövahendid), raha ja muud rahaliselt hinnatavat, mis on mõeldud tööülesannete täitmiseks või sellega seotud toimingute läbiviimiseks.
- 14.5. 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.
- 14.6. Tööandja võib töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel töötaja töötasust kinni pidada tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest ja töötajale ettenähtud ettemakse, mille töötaja peab tööandjale tagastama.

#### **15. TÖÖALASE KORRALDUSE ANDMISE KORD**

- 15.1. Lasteaia töötajad alluvad direktorile.

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*

- 15.2. Edasilükkamatutel juhtudel, et lasteasutuse normaalne töö ei oleks puuduva töötaja tõttu takistatud võib juhataja või tema poolt volitatud isik jagada puuduva töötaja ülesanded teiste töötajate vahel, vabastada neid oma ülesannete täitmisest.
- 15.3. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt. Kõigil töötajatel on õigus pöörduda otse direktori poole, kui oma juhtimistasandil on tekkinud probleeme või arusaamatusi.

## **16. LÕPPSÄTTED**

- 16.1. Käesoleva töökorraldusega reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.

Natalja Samblik

Direktor

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*

## 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. Millistes isikuandmete töötlemisprotsessides on Lasteaed **vastutav töötleja** leiab **andmeregistrist**.
    - i. Lasteaia andmeregister on Paldiski lasteaia Sipsik direktor, Natalja Samblik 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: direktor@lasipsik.edu.ee
  - b. kirja teel tehtud isikuandmete päring: Rae 48, 76805, Paldiski linn, Lääne-Harju vald;
  - 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 lasteaialil õigus kehtestada päringu administreerimise mõistlik tasu. Korduva päringu puhul tuleb informeerida päringu

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*

esitajat, et kuna tegemist on korduva päringuga on lasteaead kehtestanud administratiivtasu (300 eur).

6. Töötajatel on võimalik isikuandmete alased küsimused ja päringud esitada enda andmete osas personalispetsialistile. Vajadusel kontrollib personalispetsialist koos töötajaga tema isikuandmeid ning parandab ebakorrektseid andmed.
  - a. Töötajate isikuandmete töötlemist Lasteaia poolt reguleerib töösisekorraeeskiri.
7. Lasteaial on andmeregister, mida haldab direktor ning õppealajuhataja. 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 dokumendihaldussüsteemis. Andmesubjekti päringute e-poste tuleb säilitada selleks eraldi loodud e-posti kaustas kuni 1 aasta peale päringu esitamist.

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*



## 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*): \_\_\_\_\_

Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/

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

Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/

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** (märki 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

Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/

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

*Olen tutvunud ja kohustun seda täitma.  
/allkirjastatud digitaalselt/*