

PADISE PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Kinnitatud direktori käskkirjaga nr 37-õ
08.10.2018

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Padise Põhikool (edaspidi Tööandja) on Lääne-Harju Vallavalitsuse hallatav asutus.
- 1.2. Padise Põhikooli juhib direktor, kes tegutseb Padise Põhikooli töötajate suhtes Tööandja esindajana.
- 1.3. Käesolevad töökorralduse reeglid määravad Padise Põhikooli ja tema töötajate üldised käitumisreeglid ning pooltevahelised õigused, kohustused ja vastutuse töösuhetes.
- 1.4. Töötaja ja Tööandja juhivad töösuhetes töökorralduse reeglitest, tööõiguse, tervishoiu tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning Töötajaga sõlmitud kirjalikust töölepingust.
- 1.5. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Tööandja juures välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

2. TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE JA TÖÖLEPING

- 2.1. Õpetajate vakantsed ametikohad täidetakse avaliku ja kõigile võrdsete tingimustega konkursi korras. Konkursi tulemused teatatakse kõigile osalejatele kirjalikult või e-kirjaga.
- 2.2. Muu personali vabad ametikohad võib Tööandja täita kas konkursi korras või siis konkursi välja kuulutamata.
- 2.3. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab Tööandja esindaja vastavalt töölepingu seadusele.
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks esitab tööleasuja Tööandja esindajale isikut tõendava dokumendi, tunnistuse (diplomi) vastava kvalifikatsiooni või hariduse kohta, tõendi tervise kohta (lastega kokkupuutuvad töötajad).
- 2.5. Töötajal on õigus esitada Tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud töötamist, saavutusi ning ametioskusi.
- 2.4. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või passi vahetus) teatab Töötaja kohe peale andmete muutumist kooli direktorile.

3. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED

- 3.1. Pooled on kohustatud:
 - 3.1.1. täitma töölepingu tingimusi ja teisi poolte vahel sõlmitud kirjalikke ja suulisi kokkuleppeid;
 - 3.1.2. täitma töökorralduse, kooli sisekorra, klassijuhataja ja õpetaja ametijuhendit, samuti tervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;

- 3.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ja mainet;
- 3.1.4. olema teineteise suhtes viisakad, tähelepanelikud, korrektsed, käituma heas usus ja mõistlikult;
- 3.1.5. täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi.

3.2. Tööandja on kohustatud:

- 3.2.1. kindlustama Töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
- 3.2.2. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 3.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma õigeaegselt puhkusetasu;
- 3.2.4. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja;
- 3.2.5. võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;
- 3.2.6. tagama Töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusi 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 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 muud töösuhet iseloomustavat teavet;
- 3.2.11. mitte avaldama Töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid Töötajale arvatud ja maksmisele kuuluva töötasu kohta.

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 hoolega;
- 3.3.2. tegema kokkulepitud tööd ja täitma töö iseloomust tulenevaid ülesandeid;
- 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 ja vara;
- 3.3.7. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 3.3.8. teatama viivitamata Tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 3.3.9. Tööandja soovil teavitama Tööandjat kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu Tööandjal on õigustatud huvi;
- 3.3.10. hoiduma tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad partnerite usaldamatust Tööandja vastu;
- 3.3.11. teatama Tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

4. TÖÖ - JA PUHKEAEG

- 4.1. Tööaja üldine norm ehk täistööaeg vastavalt töölepingu seadusele on 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel. Töötamise kellaajad on määratud töötaja töölepingus.
- 4.2. Lühendatud täistööaja kestus - 35 tundi nädalas - on õpetajatel, eripedagoogidel, ringijuhtidel ja pikapäevarühma kasvatajatel. Päeva õppetundide arv määratakse tunniplaaniga.
- 4.3. Osaline tööaeg on töötaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse Tööandja ja Töötaja vahelisel kokkuleppel.
- 4.4. Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ja õppeaasta üldtööplaanile.
- 4.5. Õpetaja tööaja täpsustab tunniplaan. Õpetajatel algab tööaeg vähemalt 10 minutit enne tema esimese tunni algust.
- 4.6. Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:
 - 4.6.1. ainekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
 - 4.6.2. tundideks ettevalmistamine;
 - 4.6.3. tundide andmine;
 - 4.6.4. õppeülesannete koostamine ja nende parandamine;
 - 4.6.5. eksamite vastuvõtmine;
 - 4.6.6. õpilaste abistamine, nõustamine;
 - 4.6.7. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod, õpilaste saatmine esinemistel, olümpiaadidel jne.);
 - 4.6.8. osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja aineseksioonide, töörühmade ja projektgruppide töös;
 - 4.6.9. lastevanemate nõustamine;
 - 4.6.10. arenguvestluste läbiviimine õpilaste ja lastevanematega vähemalt üks kord kooliastmes;
 - 4.6.11. korrapidamine.
- 4.7. Töötamine üle kokkulepitud tööajanormi ehk ületunnitöö, mille eest on ette nähtud eraldi hüvitis (täiendav vaba aeg või hüvitamine rahas), toimub poolte kokkuleppel (v.a. ettenägematute asjaolude esinemisel).
- 4.8. Muu personali tööaeg on määratud kooskõlastatult direktoriga.
- 4.9. Puhkepausid, aeg einestamiseks või kohvijoomiseks arvatakse töötaja hulka.
- 4.10. Riiklikele pühadele eelneval päeval on tööpäev 3 tundi lühem (vabariigi aastapäev, võidupüha, jõulud ja uusaasta).
- 4.12. Koolivaheaegad, kui ei ole korraline puhkus, on kõigile töötajatele tööaeg. Töö toimub vastavalt direktori korraldusele.
- 4.13. Koolivaheaegadel on kool asjaajamiseks avatud vastavalt direktori korraldusele.
- 4.14. Õpetajaid lubab töölt lahkuda haigestumise või muude isiklike põhjuste korral direktor.
- 4.15. Haiguslehele jäämisest ja haiguslehe lõppemisest informeerib Töötaja direktorit .
- 4.16. Haiguslehe esitab Töötaja koheselt peale tööle naasmist direktorile.
- 4.17. Töötaja hulka arvatakse direktori loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:
 - 4.17.1. eriarsti vastuvõtul käimine, kui arsti vastuvõtule pole muul ajal võimalik aega saada;

- 4.17.2. eemalviibimine töökohalt vähem kui üks tööpäev perekonnaliikme haigestumise või surma korral või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.
- 4.18. Töötajale antakse puhkust töölepingu seaduse kohaselt. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuse ajakava koostamisel lähtub Tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral Töötajate soove. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkuse tasu makstakse vastavalt töölepingu seadusele.
- 4.19. Töötaja teatab Tööandjale puhkuse katkestamisest töövõimetuse tõttu esimesel töövõimetuse kuupäeval. Töötaja puhkus jätkub vahetult pärast töövõimetuselehe lõppemist. Kokkuleppel Tööandjaga võib Töötaja avalduse alusel kasutamata puhkuseosa välja võtta muul ajal (vastavasisuline avaldus tuleb esitada hiljemalt töövõimetuselehe lõppemise esimesel tööpäeval).
- 4.20. Tasustamata puhkust annab Tööandja Töötajale poolte kokkuleppel. Töötaja peab vastavasisulise avalduse esitama vähemalt 7 päeva enne soovitava puhkuse algust.
- 4.21. Töötajal on õigus saada koolitusasutuse teatise alusel õppepuhkust Täiskasvanute koolituse seaduse alusel.

5. TÖÖ TASUSTAMINE

- 5.1. Töötaja töötasu suurus ja tingimused määratakse kindlaks kirjaliku töölepingu sõlmimisel, võttes aluseks Lääne-Harju Vallavolikogu määrused töötasustamise aluste kohta.
- 5.2. Töötasu makstakse üks kord kuus iga järgmise kuu 8-ndaks kuupäevaks ja kantakse ülekandega Töötaja pangakontole. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus (kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed).
- 5.3. Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvitiste, asendustasude, puhkusetasu jmt. küsimustes lahendatakse eelkõige direktoriga ja seejärel vajaduse korral vastavalt seadusega sätestatud töövaidluse läbivaatamise korrale.

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 6.1. Kooli juhivad direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse.
- 6.2. Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.
- 6.3. Töötaja alluvussuhe, st kellelt Töötaja saab konkreetsed tööülesanded ning nende täitmiseks vajalikke korraldusi ja juhiseid, on sätestatud töölepingus.
- 6.4. Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt või kirjalikult.
- 6.5. Töötaja on kohustatud viivitamatult teavitama Tööandjat viimase poolt antud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest.

7. TÖÖTAJA VASTUTUS

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

8. TÖÖLÄHETUSED, TÖÖALANE - ja TASEMEKOOLITUS

- 8.1. Tööandjal on õigus saata Töötaja tööülesannete ja -kohustuste täitmiseks töölähetusse, arvestades õigusaktides kehtestatud korda ja aluseid ning makstes välislähetusel päevaraha ja hüvitades sõidu- ning majutuskulud eelnevalt kokkulepitud ulatuses kulu tõendavate dokumentide alusel. Riigisisises lähetuses päevaraha ei maksta.
- 8.2. Kohustuslikule tööalasele koolitusele (uut õppeaastat ettevalmistav koolitus, uue õpiku, programmi vms. kursused) suunab õpetajaid Tööandja. Kohustusliku tööalase koolituse kulud hüvitatakse võrdselt töölähetuse kuludega.
- 8.3. Vabatahtlikule tööalasele koolitusele minemiseks avaldab Töötaja soovi kirjalikult ja direktori loal osaleb koolitusel. Vabatahtlik tööalane koolitus võib toimuda Tööandja kulul või Töötaja enda kulul.
- 8.4. Vabahariduslikul koolitusel osalemine toimub samuti kui vabatahtlikul tööalasel koolitusel osalemine. Vabahariduslik koolitus toimub Töötaja kulul.
- 8.5. Koolitusele minekust teavitab Töötaja kooli direktorit vähemalt seitse päeva enne koolituse toimumist.
- 8.6. Täiendkoolituselt või tööalasel koolituselt tagasi saabunud Töötaja tutvustab koolituse materjale kaastöötajatele ning esitab oma koolitustõendi direktorile EHIS-registrisse sissekandmiseks.

9. TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE JA TUNNUSTAMINE

- 9.1. Heatasemelise töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt: sõnaline tänu, tänukiri, kiitus, rahaline preemia, „Aasta Õpetaja” kandidaadiks esitamine.
 - 9.1.1. sõnaline tänu ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest;
 - 9.1.2. tänukiri (kooli, Lääne-Harju Vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi) antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, eduka kooli esindamise eest, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis, töötajatele nende juubelite puhul;
 - 9.1.3. käskkirjaline kiitus antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;
 - 9.1.4. rahaline preemia antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest rahaliste vahendite olemasolu korral;
 - 9.1.5. „Aasta Õpetaja” kandidaadiks esitatakse aasta parim õpetaja, kelle valivad direktsiooni liikmed, õpilasomavalitsus ja hoolekogu.
- 9.2. Rahaliste vahendite olemasolul makstakse ühekordset lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest:
 - 9.2.1. aktiivse osalemise eest kooli arendustegevuses;
 - 9.2.2. uute algatuste eest;
 - 9.2.3. projektide koordineerimise eest;
 - 9.2.4. ürituste korraldamise eest (v.a. huvijuht);
 - 9.2.5. lisaülesannete eest, mis ei kajastu töölepingutes ja ametijuhendites;
- 9.3. Rahaliste vahendite olemasolul makstakse ühekordset preemiat, toetust ja hüvitist:
 - 9.3.1. õpilaste eduka esinemise eest olümpiaadidel ja muudel õpilasvõistlustel;
- 9.4. Aastalõpu preemiat makstakse palgafondi kokkuhoiu korral kooli kogu personalile.

10. TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- JA TULEOHUTUS

- 10.1. Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- 10.2. Enne tööle asumist läbib Töötaja Tööandja poolt korraldatava sissejuhatava töötervishoiu ja tööohutusosalase juhendamise.
- 10.3. Tööandja on kohustatud:
 - 10.3.1. tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt riiklikult kehtestatud normidele ja seadustele;
 - 10.3.2. selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
 - 10.3.3. korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise vajaduse korral täiendõppe;
 - 10.3.4. andma oma kulul töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhatus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab;
 - 10.3.5. nõudma töötajatelt tööohutus- ja töötervishoiu eeskirjade täitmist;
 - 10.3.6. hüvitama töötajate regulaarse tervisekontrolli;
 - 10.3.7. kindlustama õigusaktidega ettenähtud tuleohutusnõuded;
 - 10.3.8. kindlustama esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja nende korraoleku;

- 10.3.9. korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise ja iga kahe aasta järel läbi viima tuleohutuse koolituse koostöös päästeametiga;
- 10.3.10. täitma töökeskkonna järelevalveorganite ettekirjutusi ja korraldusi.
- 10.4. Töötaja on kohustatud:
- 10.4.1. täitma ohutu töötamise juhendeid ning eeskirjadega temale või tema käsutuses olevatele töövahenditele ja töökohtadele ettenähtud nõudeid (sh tuleohutusnõudeid);
- 10.4.2. täitma Tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutuse järelevalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- 10.4.3. teadma tuletõrjevahendite asukohta ja oskama neid käsitleda;
- 10.4.4. tuleohu või muu ohuallika tekkimisel võtma tarvitusele kõik abinõud tekkinud ohu likvideerimiseks, teatades sellest tööandjale ning vajadusel päästeteenistusele telefonil 112, asudes kuni päästeametnike kohalejõudmiseni olemasolevate vahenditega tuld kustutama ning püüdes tagada inimeste ohutuse;
- 10.4.5. iga Töötaja kannab oma tööloigis vastutust isikliku hügieenireeglite täitmise, töökoha korrasoleku, tehnoloogia ja sanitaarnõuete täitmise eest;
- 10.4.6. läbima tervisekontrolli iga kahe aasta tagant (lastega kokkupuutuvad töötajad) ;
- 10.4.7. osalema kord aastas toimival tuleohutuseeskirjade tutvustamise õppusel ja päästeameti korraldataval tuleohutuse koolitusel.
- 10.5. Rangelt on keelatud koolis ja kooli territooriumil levitada ning tarvitada narkootilisi ja toksilisi aineid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid.

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 üldmäärusest¹ ning siseriiklikult kehtestatud õigusaktidest. Lisaks järgib Tööandja isikuandmete töötlemisel Andmekaitse inspektsiooni sätestatud juhiseid ja soovitusi.
- 11.2. Töötaja isikuandmete vastutav töötaja on Tööandja.
- 11.3. Töötaja isikuandmete töötlemine:
- 11.3.1. Tööandja töötleb Töötaja isikuandmeid käesoleva Lepingu täitmise eesmärgil ja Tööandja juriidilise kohustuse täitmiseks.
- 11.3.1.1. 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 raamatupidamisseadusele 7 aastat alates selle

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)

majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati.

- 11.4.3. Vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele on Tööandja kohustatud säilitama tööõnnetuse ja kutsuhaigestumise 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.
- 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 õpilaste, 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 õpilase ja lapsevanema isiku – ja kontaktandmed, vanus, sugu, terviseiga 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 järgmistele põhimõtetele 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 vähete 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
 - Seadusest tulenevate kohustuste täitmiseks läbiviidav isikuandmete töötlemine toimub sellisel juhul kui Kool on kohustatud isikuandmeid töötleva, sest Koolilt nõutakse seda kohalduva seadusega (näiteks põhikooli- ja gümnaasiumiseadus ja kohalduvad rakendusaktid).
 - 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.
- 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 dokumenditele;
- 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. töötleva kõiki isikuandmete alaseid päringuid vastavalt andmesubjekti päringutele vastamise korras toodud juhenditele, mis on sätestatud töökorralduse reeglite Lisas 2.
- 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 volituseeta töötlemist, kahjustumist või lekkimist, kuid hoolimata sellest ei saa absoluutselt välistada isikuandmete alase rikkumise toimumist.

Isikuandmete alane rikkumine on näiteks:

- 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 volituseeta 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 kaotamiseks 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 andmelekkkest teatamise vormi**;
- 11.17. 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.
- 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:
- 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?
- 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 ilmnemist 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

- 11.22.1. Tööandjal on õigus kehtestada reeglid oma territooriumil filmimise ja pildistamise kohta. Käesolevas korras on reguleeritud kooli õpilaste 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 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 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 pildistada ja filmida (v.a avalikuks kohaks mitteleotavates 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 avalikustada 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.
- 11.25.5. Nõusolekus peavad olema selgelt määratletud:
 - andmed, mille töötlemiseks luba antakse;
 - andmete töötlemise eesmärk;
 - isikud, kellele andmete edastamine on lubatud;
 - andmete kolmandatele isikutele edastamise tingimused;
 - andmesubjekti õigused tema isikuandmete edasise töötlemise osas.
- 11.25.6. 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.

11.26. Ajakirjandus

- 11.26.1. Meedia peab alati käituma laste suhtes eetiliselt, tagades, et filmimine või pildistamine ise ega salvestise avalikustamine ei kahjusta mingil moel laste huve ega loo lastest väärä ettekujutust.
- 11.26.2. Selgelt negatiivsete sündmuste kajastamisel tuleb vältida õpilastest piltide avalikustamist. Juhul, kui soovitakse jäädvustus avalikustada tuleb selleks küsida

- õpilaselt või tema esindajalt kirjalikult taasesitatav nõusolek.
- 11.26.3. Õnnetusse sattunud või väärkoheldud laste näitamine või nende identiteedi avalikustamine muul viisil on keelatud.
- 11.26.5. Laste huvisid tuleb hinnata objektiivse täiskasvanud inimese seisukohast ja pikas perspektiivis, mitte lähtudes pelgalt sellest, mida laps ise tahab.

12. VARALINE VASTUTUS

- 12.1. 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.
- 12.2. Tööandja vara tahtliku rikkumise korral vastustab Töötaja rikkumise tagajärjel kogu Tööandjale tekitatud kahju eest. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- 12.3. 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.
- 12.4. Tööandja võib Töötaja nõusolekuta töölepingu lõppemisel Töötaja töötasust kinni pidada tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest ja Töötajale ettemakstud ettemakse, mille Töötaja peab Tööandjale tagastama.
- 12.5. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.
- 12.6. Tööandja süül Töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.
- 12.7. Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool tööaega toimub kooskõlas direktoriga.

13. LÕPPSÄTTED

- 13.1. Reeglites reguleerimata suhted Tööandja ja Töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale Eesti Vabariigi seadusandlusele.
- 13.2. Töösuhetes Töötaja ja Tööandja vahel tekkinud vaidlused vaadatakse läbi individuaalse töövaidluse lahendamise korras.
- 13.3. Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele töövaidlusorganisi.

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.
 - 1.1. Millistes isikuandmete töötlemisprotsessides on Kool vastutav töötleja leiab andmeregistrist.
 - 1.2. Kooli andmeregister on direktori halduses.
 - 1.3. Kui inimene küsib isikuandmeid andmetöötlusprotsesside kohta, kus kool on volitatud töötleja (vt andmeregister), siis suunatakse päringu esitaja vastutava töötleja juurde, kelle nimi on andmeregistris välja toodud.
2. Vastavalt kooli privaatsusteatele saabuvad isikuandmete alased päringud:
 - 2.1. e-posti teel direktori e-postile direktor@padise.edu.ee;
 - 2.2. kirja teel tehtud isikuandmete päring Padise Põhikool, Padise küla, Lääne-Harju vald, Harjumaa, 76001;
 - 2.3. kui isikuandmete alane päring tehakse telefoni teel, siis tuleb inimestel paluda esitada isikuandmete alased päringud kirjalikult kas e-posti või posti teel.
 - 2.4. Kui inimene esitab isikuandmete päringu peab Kool 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.
 - 3.1. 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.
 - 4.1. 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 Koolil või Koolipidajal õigus kehtestada päringu administreerimise mõistlik tasu.
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.
 - 6.1. Töötajate isikuandmete töötlemist Kooli poolt reguleerib töösisekorraeeskiri.
7. Koolil on andmeregister, mida haldab direktor. Andmeregister on vajalik:
 - 7.1. selleks, et dokumenteerida andmetöötlusprotsessid;
 - 7.2. määrata kindlaks, kas Kool on vastutav või volitatud töötleja;
 - 7.3. et teha kindlaks kas volitatud töötlejatega on sõlmitud lepingud (juhul kui Kool on vastutav töötleja peab Kool andma koopia, kui Kool on volitatud töötleja peab suunama inimese vastutava töötleja poole);
 - 7.4. 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:

- 8.1. esitades inimesele tema kohta hoitavate isikuandmete koopia, hoolitsedes selle eest, et koopiasse ei satuks kõrvaliste isikute isikuandmeid;
- 8.2. saadetav teave ei tohi sisaldada kolmanda isiku isikuandmeid, vaid ainult päringu esitanud inimese isikuandmeid.
9. Andmesubjekti päringud ja nende vastused Koolis tuleb salvestada dokumendihaldussüsteemis. 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 töötleja, 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 (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

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