

TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL  
Infotehnoloogia teaduskond

Rainer Renn 176583IAAM

**ÄRIANALÜÜS VÄIKEETTEVÕTTE  
VASTAVUSSE VIIMISEKS ISIKUANDMETE  
KAITSE ÜLDMÄÄRUSE  
REGULATSIOONIDEGA**

Magistritöö

Juhendaja: Nadežda Furs-  
Nižnikova  
MBA

Tallinn 2019

## **Autorideklaratsioon**

Kinnitan, et olen koostanud antud magistritöö iseseisvalt ning seda ei ole kellegi teise poolt varem kaitsmisele esitatud. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, olulised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on töös viidatud.

Autor: Rainer Renn

12.05.2019

## Annotatsioon

Kiire tehnoloogia ning ühiskonna digitaliseerimine on meid viinud ajajärku, kus andmed (sh. isikuandmed) on muutunud sisendiks paljudes tegevusvaldkondades (kaasaarvatud äri, ja ka kuritegevus). Tagamaks füüsiliste isikuandmete kaitset, võeti Euroopa Liidu poolt 25. mail aastal 2018 aastal isikuandmekaitse üldmääruse regulatsioon ehk IKÜM (ingl. General Data Protection Regulation, e. GDPR). Määruse eesmärgiks on lõpetada kolmandate osapoolte omavoliline isikuandmete töötlemine ning anda andmesubjektidel tagasi kontroll oma andmete üle.

Käesolevas töös vaatlleb töö autor väikeettevõttes personaliosakonna näitel samme, mida peab mikro- või väikeettevõtte tegema, et saada IKÜM vastavus isikuandmete töötlemisel. Töös kasutatakse metoodilist lähenemist, mis baseerub „Volere“ nõuete kogumise mudelil, dokumendifailides sisalduvate isikuandmete näitel.

Magistritöö tulemusel kirjeldatakse personaliosakonnas äriprotsesse koos protsessis osalevate osapooltega. Luukase IKÜM nõuetest tulenevalt andmetöötluskategooriad ning olemi-suhte diagramm töödeldavate andmete registri tarbeks. Töö viimases osas, koostatakse kasutajalood ning prototüüp „Sharepoint Online“ näitel .

Magistritöö on kirjutatud eesti keeles ning sisaldab teksti 47 leheküljel, 6 peatükki, 24 joonist ja 1 tabelit.

## **Abstract**

### **Business Analysis for Small Company to Ensure Compliance With the General Data Protection Regulation**

Rapid industrial digitalization and digitalization of our society has brought us to an era where data (including personal data) has become an entry point in many fields (including in business, but also in crime). To ensure the protection of personal data, the European Union adopted a regulation related to the protection of natural persons with regard to the processing of personal data, in other words, General Data Protection Regulation (GDPR). The regulation aims to end the arbitrary data use by third parties and to give individuals back the control over their personal data.

In the present thesis, the author analyses through an example of a Human Resources Department, the steps a microenterprise or a small enterprise has to make in order to comply with GDPR rules while processing personal data. The work uses a methodology that is based on “Volere requirements knowledge model” and examples of static data are also used (for example files). The thesis is based on the business and IT audit carried out by the author in the company in summer 2018. The goal was to audit various departments and analyse the data collected and its nature (dynamic, static, archived, etc.) and structure (e.g. documents, registers, etc.). As a result, the author gives an overview of the Human Resources Department, along with interested parties involved in the process. To comply with GDPR rules, data processing categories were created, different parties involved in data processing were defined, and an Entity Relationship Diagram was created for the processed data register. In the final part of the thesis, User story's and the prototype "SharePoint Online" were compiled. User story's are based on the four core processes of the Human Resources Department that deal with personal information. The processes described are employee recruitment, employee day-to-day work, employee rewards and disciplinary sanctions and end of the employment relationship.

The thesis is written in Estonian and contains 47 pages of text, 6 chapters, 24 figures, 1 table.

## Lühendite ja mõistete sõnastik

AC	<i>Acceptance Criteria</i> , vastuvõtukriteeriumid. Tegemist on kriteeriumiga millele peab kasutajalugu vastama.
AKI	Andmekaitseinspeksioon. Justiitsministeeriumi valitsemisalas tegutsev inspeksioon, kes teostab järelevalvet isikuandmete kaitse seaduse, avaliku teabe seaduse ja elektroonilise side seaduse täitmise üle
AKS	Andmekaitse spetsialist. Spetsialist kelle ülesanded ja kohustused on täpsemalt kirjeldatud IKÜM artiklist 39 (Üldmääruse eestikeelne versioon kasutab ebaõnnestunud terminit andmekaitseametnik). Andmekaitseinspeksiooni soovitusel võiks ingliskeelse termini data protection officer (e. DPO) asemel kasutada eesti õigekeelsusest lähtuvalt, väljendid andmekaitse spetsialist.
BABOK	<i>Business Analysis Body of Knowledge</i> , Rahvusvaheline ärianalüüsi parimate praktikate standard.
BPM	<i>Business Process Modelling</i> , Äriprotsessimudel. Standard äriprotsesside ja süsteemide modelleerimiseks.
BUC	<i>Business Use Case</i> , Ärilugu. Ärilugude kogumik.
CRUD	Tegemist on andmetöötlus maatriksiga, kus kirjeldatakse erinevaid andmetöötlus protsessid osalevaid osapooli ning nende rollide põhifunktsioone (e. loo, loe, uuenda, kustuta ingk. <i>create, read, update delete</i> ).
DoD	<i>Definition of Done</i> , Valmiduse defineerimine. Kasutajalugudest tulenev süsteemile esitatav nõue.
DPD	<i>Data Protection Directive</i> , andmekaitse direktiiv. Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi (ametlikult, 95/46/EÜ).
DPO	<i>Data protection officer</i> , andmekaitseametnik. Vastavalt IKÜM artiklitele 37, 38 ja 39, andmekaitseametnik abistab vastutavat või volitatud töötajat kõigis isikuandmete kaitsega seotud küsimustes.
EPIC	<i>Epic</i> , ehk Eepos. Töökoostaja kasutab käesolevas töös nimetust Stsenaarium. Tegemist on mahuka kasutajalooga mis koosneb erinevates kasutajalugudes ning millega kirjeldatakse ühte konkreetset protsessi stsenaariumit koos seal osalevate osapooltega.

EL	Euroopa liit. Euroopa riike hõlmav majanduslik ja poliitiline ühendus.
ERD	<i>Entity Relationship Diagram</i> , olemi-suhte diagrammiga. Levinud meetodika andmemudelite koostamiseks ja kirjelduse esitamiseks
FIT	<i>Fit Criteria</i> , sobivuskriteeriumid. Tingimused mis peavad olema täidetud enne kasutajaloo rakendamist.
GDPR	<i>General Data Protection Regulation</i> , sikuandmete kaitse üldmäärus. Alates 25. maist 2018 jõustunud (ametlikult, 2016/679) euroopaliidu residentide isikuandmete töötlemiskorda reguleeriv määrus.
IEC	<i>International Electrotechnical Commission</i> , Rahvusvaheline Elektrotehnikakomisjon. Organisatsioon tegeleb elektrotehnikaalase standardimisega.
IKS	Isikuandmete Kaitse Seadus (ametlikult, 616 SE). Seaduse eesmärgiks on rakendada Eesti õiguses ELi-i isikuandmete kaitse üldmäärust ja õiguskaitseasutusi puudutavat direktiiv.
IKÜM	Isikuandmete kaitse üldmääruse. Andmekaitseinspeksiooni soovitusel võiks ingliskeelse termini <i>General Data Protection Regulation</i> (e. GDPR) asemel kasutada eesti õigekeelsusest lähtuvalt, väljendit isikuandmete kaitse üldmäärus (e. IKÜM)
ISO	<i>International Organization for Standardization</i> , Rahvusvaheline Standardiorganisatsioon.
IT	Infotehnoloogia. Ingk. <i>information technology</i> .
PUC	<i>Product Use Case</i> , Tootelugu. Tegemis on tehnilise lahendiga, mis osaleb ärinõuete täitmises.
SIPOC-R	<i>Suppliers, Inputs, Process Steps, Outputs, Customers, Requirement</i> , Six Sigma juhtimismeetodil tuginev protsessikaardistuse tehnika.
UML	<i>Unified Modeling Language</i> , unifitseeritud modelleerimiskeel. UML on graafiline keel, süsteemide visuaalseks analüüsiks, kavandamiseks, loomiseks ja dokumenteerimiseks

## Sisukord

Autorideklaratsioon .....	2
Annotatsioon.....	3
Abstract.....	4
Lühendite ja mõistete sõnastik .....	5
Sisukord.....	7
Jooniste loetelu .....	9
Tabelite loetelu .....	10
Sissejuhatus .....	11
1 Ülesande püstitus.....	14
2 Projekti taust ja autori roll .....	16
3 Isikuandmete kaitse üldmäärus (IKÜM) .....	18
3.1 IKÜM vastavuse saavutamise tegevusplaan väikeettevõttele .....	19
4 Töös käsitletava ärianalüüsimeetodi ning mudeli valik .....	25
4.1 Ärianalüüsis kasutatavate meetodite valik ning raamistiku kujundamine .....	26
4.1.1 Six Sigma.....	29
4.1.2 Volere nõuete kogumise mudel (Volere requirements knowledge model) ...	29
4.1.3 Töös rakendatava mudeli valik.....	30
5 Ettevõtte kirjeldus ning analüüsi teostus .....	32
5.1 Ettevõtte kirjeldus.....	34
5.2 Esimene etapp. Äriauditile tuginevalt, huvitatud osapoolte ning äriprotsesside kaardistus.....	34
5.3 Teine etapp. Töökeskkonna kaardistus ning andmetöötajate klassifitseerimine.	37
5.4 Kolmas etapp. Andmetöötlus kategooriate ning registri loomine.....	39
5.5 Neljas etapp. Ärireeglite ning kasutajalugude loomine.....	41
5.5.1 Kasutajalood .....	42
5.6 Viies etapp. Prototüübi loomine Sharepoint Online näitel.....	44
5.6.1 Prototüübi kasutamise kirjeldus töötaja värbamise näitel .....	44
6 Järeldus .....	49
Kokkuvõte .....	55

Kasutatud kirjandus .....	58
Lisa 1 – Magistritöös vaadeldavate personaliosakonna äriprotsesside skeemid (BPM)	61
Lisa 2 – Andmete teke personaliosakonnas, tegevuste kaupa .....	66
Lisa 3 – Eviitusdiagramm personaliosakonna poolt kasutatavates töökeskkondadest....	67
Lisa 4 – Personaliosakonna poolt kogutavad isikuandmed .....	68
Lisa 5 – Isikuandmete kogumise alused .....	74
Lisa 6 – Esmane isikuandmete kategooriate prototüüp .....	75
Lisa 7 – Ettevõttes dokumentide säilitamise kohustused .....	76
Lisa 8 – Isikuandmete registri ERD mudel .....	78
Lisa 9 – SIPOC-R .....	79
Lisa 10 – Voodiagramm prototüübi abil vaadeldava stsenaariumi kirjeldamiseks .....	80
Lisa 11 – Kasutajalood .....	81



## Jooniste loetelu

Joonis 1. IKÜM auditi planeerimise ja läbiviimise sammud ning igapäevatöö kaardistamine.....	20
Joonis 2. Inimesed, protsessid ja tehnoloogia.....	22
Joonis 3. Isikuandmete teekond ettevõttes .....	24
Joonis 4. Ettevõtte tegevust mõjutavad tegurid. ....	25
Joonis 5. Magistritöö autori interpretatsioon ettevõtte ärianalüüsi kõrgtaseme raamistikust ning rakendatavate tehnikate valikust.....	26
Joonis 6. Ettevõtte ärianalüüsi erinevate tehnikate ülevaade. ....	28
Joonis 7. Magistritöö autori ärianalüüsi raamistiku kavandi interpretatsioon.....	28
Joonis 8. Volere nõuete kogumise mudel. ....	30
Joonis 9. Volere mudel, analüüsi etappide kaupa.....	32
Joonis 10. Vaadeldava ettevõtte üldstruktuur.....	34
Joonis 11. Personaliosakonna tööprotsesside üldstruktuur.....	35
Joonis 12. Kontekstuaalne diagramm personaliosakonna erinevate osapoolte vahel ....	36
Joonis 13. Erinevad füüsiliste isikute andmeid töötlevad osapooled .....	38
Joonis 14. Katken kontrollifunktsiooni täitvast SIPOC+R tabelist. ....	41
Joonis 15. Volere nõuete kogumise kaart „Snowcard“ .....	42
Joonis 16. Kasutajalugude lisanõuete kogumiseks kohandatud Volere „Snowcard“.....	43
Joonis 17. Voodiagrammi vaade erinevatest protsessis osalevatest osapooltest. ....	45
Joonis 18. Näidis dokumendi „CV Robi Villem.pdf“ andmetöötlus kategooriate määramine .....	45
Joonis 19. Andmetöötlus kategooriate valik.....	46
Joonis 20. Dokumendi kuva, näidisdokumendist ning kinnitatud andmetöötluse kategooriatest.....	46
Joonis 21. Staatus osakonnajuhi teavitamisega. ....	46
Joonis 22. Osakonnajuhi poolne töötaja „CV“ kinnitamine.....	47
Joonis 23. Dokumendikogumiku loomine.....	48
Joonis 24: Allkirjastamis järgne töölepingu vaade, dokumendihaldussüsteemis.....	48

## **Tabelite loetelu**

Tabel 1. ISO/IEC 27001:2013 - infoturbe ja halduse standard .....	23
---	----

## Sissejuhatus

Käesoleva magistritöö eesmärgiks on luua metoodika ja soovitused väikeettevõttes isikuandmete töötlemise vastavusse viimiseks Euroopa Parlamendi ja Nõukogu andmekaitse üldmäärusega (EL) 2016/679 [1].

Kitsaskohaks on asjaolu, et vaatluse all olev ettevõtte ei tegele isikuandmete kaitse üldmääruse (edaspidi kas IKÜM või andmekaitse üldmäärus) mõistes ulatuslike isikuandmetöötlusega ning tal ei lasu otsest kohustust tekitada ettevõttes andmekatse spetsialisti (edaspidi AKS) ametikohta [2]. Sellest tulenevalt seisab nii töös käsitletav ettevõtte kui ka teised Eestis tegutsevad mikro- ja väikeettevõtted silmitsi seadusest tulenev kohustusega leida ja evitada lahendus, mis võimaldaks täita isikuandmete töötlemist puudutavaid nõudeid (nt. registreerimine, auditeerimine, andmelekete tuvastamine, andmete muutmine, andmete unustamine, andmete pseudonümiseerimine jms). EAS definitsiooni kohaselt on vaadeldava suurusega ettevõtete kategooriad jaotatud järgmiselt, mikroettevõttes vähem kui 10 töötajat ning väikeettevõttes vähem kui 50 töötajat [3].

Töö autori peamine ülesanne on leida lihtne ning rakendatav ärianalüüsimeetod ja pakkuda suuniseid, kuidas kategoriseerida ettevõtte erinevates protsessides töödeldavaid füüsiliste isikute isikuandmeid (edaspidi isikuandmeid) nii, et nad oleks vastavuses IKÜM nõuetega.

Ettevõttes käideldavate isikuandmete analüüsimeetodi valik ning rakendamine viiakse läbi ettevõttes, kus magistritöö autor oli teostanud 2018 aasta suvel IT ja äriauditi ning kaardistanud ettevõttes osakondade äriprotsesse. Magistritöö mahtu arvestades on käsitletavaks osakonnaks valitud personaliosakond. Personaliosakonna valikul peeti silmas IKÜM nõuete rikkumistest tulenevaid võimalikke rahalisi ja mainekahju sanktsioone. Sanktsioonide rakendumisel võivad ettevõttel tekkida tõsised rahalised nõuded ning majanduslik kahju [4].

Isikuandmete töötlemise problemaatilisust käsitleb ka Grete Õigemeel enda 2018. aastal kaitsitud magistritöös „Isikuandmete kaitse üldmäärusega kaasnevad väljakutsed ja mõjud väikeettevõtete rakenduskoormusele: Eesti turundus- ja reklaamivaldkonna ettevõtete kaasus“. Selgus, et tema töö analüüsitud ettevõtted ei näinud nii suurt tagasilööki klientide andmete töötlemises, vaid pigem toodi probleemina välja personaliosakonnas personali andmete töötlus. Ühe välja toodud põhjusena nähakse turult eemaldatud töötajate ja tööotsijate isikuandmed, mis piiravad ettevõtetele taustakontrolli teostuse ning mis võib tuua sellest tulenevalt kaasa majanduslike kahjusid, sest ettevõtted võivad töötajate värbamisel teostada valesid otsuseid, palgates valesid inimesi [5].

Käesoleva magistritöö on jaotatud kahte suuremasse ossa:

- Teoreetiline osa, kus on vaatluse all andmekaitse üldmäärus ning ärianalüüsimudeli valik ärianalüüsi läbiviimiseks.
- Empiiriline osa, kus luuakse kogutud isikuandmete töötlemiseks andmete kategooriad, luuakse kasutajalood koos olemi-suhte diagrammiga ja koostatakse dokumendihalduse prototüüp, Sharepoint Online näitel.

Eelpool kirjeldatud osad on omakorda jaotatud väiksemateks alamosadeks, kus käsitletakse:

- IKÜM nõudeid isikuandmete töötlemisele ning andmekaitseinspektsiooni (edaspidi AKI) ja teiste institutsioonide poolt ettevõtetele välja pakutud soovituslikud tehnikad IKÜM vastavuse saavutamiseks.
- Ärianalüüsi läbiviimiseks sobivaima analüüsimudeli valikut.
- Ülevaadet käsitletavast ettevõttest, täpsemalt personaaliosakonnast, seal toimuvatest tööprotsessidest ning selle käigus tekkivatest isikuandmetest.
- IT ja äriauditile tuginevalt, ettevõttes töödeldavate isikuandmete kategooriate ning IKÜM vastavuse saavutamiseks reeglistiku loomist.
- Valitud analüüsimudeli rakendamisele toetudes ärianalüüsi läbiviimist.

Magistritöö viimases peatükis analüüsib autor saavutatud tulemit ning töö eesmärgist tulevalt ka võimalusi rakendada seda ettevõtte teistes osakondades. Lisaks käsitletava

näidisettevõtte analüüsile, arutleb töö koostaja võimalusi rakendada valitud mudelit ka teistes tema poolt läbiviidavates projektides.

Eeltoodule tuginedes ei käsitle käesolev töö IKÜM täieliku rakendamist ettevõttes, vaid keskendub vastavusmudeli rakendamist ettevõtte igapäevastes tegevustes, mis on seotud isikuandmete tekkega ja käitlemisega.

Töö käigus loodud mudelite tarbeks on kasutatud pilveteenuseid Luccidchart ja Vertabelo.

Autor tänab juhendajaid ja näidisettevõttes intervjueeritavaid osakonnajuhte, kes andsid olulise panuse magistritöö valmimisse.

## 1 Ülesande püstitus

Seoses 2018. aastal rakendunud Euroopa Parlamendi ja Nõukogu üldmäärusega (EL) 2016/679 [1], tekkis Euroopa Liidu liikmesriikides tegutsetavatel ettevõtetel kohustus füüsiliste isikute andmete (kasutusel on ka termin andmesubjekt) töötlemisel viia sisse parendustegevusi. Ulatuslikud parendused aitaksid ettevõtetel saavutada ja olla vastavuses üldmääruses sätestatud nõuetega ning otseste kohustustega.

Selles tulenevalt tuleb Euroopa Liidus (EL) tegutsevatel ettevõtetel (kuhu kuulub ka magistritöös käsitletav ettevõtte) majandusolukorras leida parim võimalik lahendus isikuandmete käitlemiseks ning käitlemise tagajärjel kaasnevate riskide maandamiseks.

Magistritöö eesmärgiks on ärianalüüsi abil keskenduda nendele protsessidele, mis põhjustavad isikuandmete tekke vajadust või mille tulemiks on isikuandmete kogumine ja eesmärgipärane töötlemine.

Ärianalüüsi ülesanded on:

- Huvitatud osapoolte kaardistamine personaliosakonna vaates.
- Ettevõtte tänaste personaliosakonna sisemiste protsesside kaardistamine.
- Personaliosakonnas töödeldavate isikuandmete kategoriseerimine ning erinevate kategooriatega seotud mudelite loomine.
- Kasutajalugude koostamine personaliosakonnas vaadeldavate tööprotsesside näitel.
- Soovitused ja ettepanekud isikuandmeid sisaldavate dokumentide käitlemiseks personaliosakonna näitel.

Magistritöö autor peab arvestama, et analüüsi käigus protsesside muudatuste ettepanekud või kohaldamised, mõjutavad otseselt ettevõtte igapäevaseid tegevusi, mis omakorda võivad kaasa tuua strateegiliste tegevusplaanide muudatusi. Seega tuleb muudatuste ellu viimisel silmas pidada, et muudatused ei tohiks tekitada kõrvalekaldeid ettevõtte

põhitegevuses või sellega ei tohiks kaasneda ettevõtte jaoks ületamatuid rahalisi ning ressursimahukaid kulutusi.

## 2 Projekti taust ja autori roll

Töö autor tegeleb igapäevaselt erinevate väikeettevõtete IT alates projektide läbiviimiste ja lahenduste nõustamisega. Alates 2016. aastast, kui võeti vastu IKÜM ning anti liikmesriikidele kaheaastane üleminekuperiood määruse rakendamiseks, tekkis ka Eestis suurem huvi määruises kajastuva ja kohustustena rakendatava vastu [1].

Eeltooduga seoses tekkis ettevõtetel vajadus oma tegemiste auditeerimiseks ning vajaduspõhise valmiduse kaardistamiseks.

Magistritöös käsitletavas ettevõttes koosneb IKÜM vastavuse saavutamine mitmest erinevast etapist ning tegevusplaanist. Tegevustena alustati sisekorraeeskirjade muudatustega ning IT ja äriauditi koostamisega. Magistritöö on seega üks projekti etapp, millele järgneb vaadeldavas ettevõttes edasiste sammudena IKÜM nõuetega vastavuses olevate dokumentide, dokumendihaldussüsteemi juurutamine ja kasutuselevõtt.

Sellest lähtuvalt on magistritöös käsitletava personaliosakonna analüüsi tulem täieulatuslikult kohaldatav reaalses ettevõttes.

Käesoleva töös osalevad osapooled:

- Tööde tellija: Ettevõtte juht
- Projektiplaani koostaja, initsiaator, projekti juht, intervjuude läbiviija, huvitatud osapoolte kaardistaja, ettevõtte tegevuste ja protsesside kaardistaja, IT ning äriaudi koostaja, käideldavate andmete kaardistaja, isikuandmete kategooriate mudeli looja, isikuandmete kogumise reeglistiku koostaja, isikuandmete registri prototüübi looja, isikuandmete registri mudeli looja, kasutajalugude koostaja, isikuandmeid sisaldavate dokumentide käitlemise prototüübi koostaja: Magistritöö autor.
- Initsiaator, peamine kontakt projekti läbiviimisel, intervjuueeritav: Personaliosakonnajuht.



- Intervjueeritav, oponent: Veeosakonnajuht.
- Intervjueeritav: Spordi- ja hooldusosakonnajuht.
- Intervjueeritav, tugisik raamatupidamisseadusandluse tõlgendamises: Finantsjuht.
- IT riistvara ning infosüsteemide kaardistamise tugisik: Grex IT OÜ tehniline personal.

### **3 Isikuandmete kaitse üldmäärus (IKÜM)**

Alates 25. maist 2018. aastast jõustus Euroopa Liidu (EL) ülene andmekaitse üldmäärus (IKÜM) ehk „Euroopa parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2016/679“ [1]. Sellest tulenevalt rakenduvad kõikidele ELi residentide isikuandmete vastutavatele ja volitatud andmetöötajatele asjakohased tehnilised ning korralduslikud meetmed. Nõuete eesmärk on tagada jätkuv konfidentsiaalsus, andmetöötlussüsteemide ja -teenuste terviklikkus, kättesaadavus ning turvalisus. Üleasumiste korral on seaduslik alus trahvida ettevõtteid kuni 20 miljoni euro või 4% ettevõtte aastasest käibest (rakendub trahvina nõue, kumb on rahalises vääringus suurem [6].

IKÜM on ülemaailmne samm isikuandmete väärtuste ja tähtsuse tunnustamiseks, et kaitsta EL kodanike küberkuritegude eest, mis tekitavad olulisi isikuvastaseid riske [7]. Tähelepanuväärne on, et EL liikmesriikides tegutsevate andmekaitseinspeksioonide poolt esitatud raporti kohasel (perioodil 25.04.2018, kuni 1.03.2019) anti eeltoodud perioodil Inglismaal järelevalveasutustele teada 57 andmelekkest 100 000 inimese kohta [8].

Lisaks kuritegelikele riskidele soovitakse ohjata suurandmete analüüsimeetodeid käsitlevaid ettevõtteid. Suurandmete analüüs võimaldab indiviidide käitumist jälgida ja prognoosida. Sel viisil saadud andmeid kasutatakse automatiseeritud otsuste tegemisel või kauplemisel. Tekib olukord, kus isikuandmeid kasutatakse ettevõtluses äritegevuseks nii, et füüsilised isikud, ehk andmesubjektid ei ole sellest isegi teadlikud [9].

Sellest tulenevalt on kasutusele võetud meetmed, mis aitaks tagada üle EL asjakohase isikuandmete kaitse. Seega kehtib IKÜM kõigis EL liikmesriikides, kuid selle ulatus on laiem. Kõik organisatsioonid, mis pakuvad ELis teenuseid, mis hõlmavad isikuandete töötlemist, peavad olema saavutanud EL kohaldatud IKÜM vastavust ning nad peavad tagama määruses toodud nõuete täitmist [1].

Üleüldine andmekaitsemäärus (asendades eelnevalt kehtinud andmekaitse direktiivi ehk DPD – Data Protection Directive) aitab EL liikmesriikidel kehtestada ühtlase, isikuid

kaitsva meetme, mis tagab EL ülese isikute õigused (seda eriti liikmesriikide kauplemist ja kaubavahetust silmas pidades) oma andmete üle [10].

Sellest tulenevalt on Euroopa Komisjoni poolt vastuvõetud seadusel kaks peamist eesmärki [1]:

- Kaitsta füüsiliste isikute õigusi, eraelu puutumatus ja vabadusi ELis.
- Vähendada takistusi ning hõlbustades andmete vaba liikumist EL üleselt.

Liikmesriikidel on lubatud kohaldada direktiive teatud sobival viisil. Kui on ruumi kohalikele erinevustele, on see määruse tekstis konkreetselt määratletud. Sellest tulenevalt jõustus Eestis 15.01.2019 „Isikuandmete kaitse seadus“, mis täpsustab ja sätestab Euroopa parlamendi ja nõukogu üldmäärust 2016/679 [11].

Käesolevas töös kasutatakse mitmeid termineid mille määratlus on toodud IKÜM artiklist 4 [1].

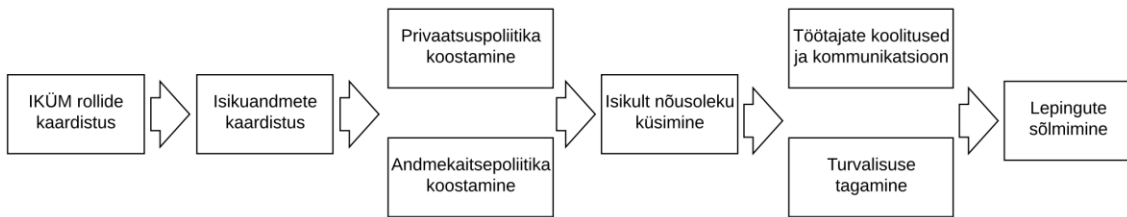
### **3.1 IKÜM vastavuse saavutamise tegevusplaan väikeettevõttele**

Alljärgnevad soovitused lähtuvad joonisel 1 toodud AKI tegevuskava planeerimise soovitustest [12], mille kohaselt tuleks IKÜM rakendamiseks jagada tegevusplaan ettevõttes kaheks:

- IKÜM audit – ühekordne tegevus, mis aitab ettevõttes kaardistada kogutavaid, töödeldavaid ning hoiustatud isikuandmeid. Selline tegevus aitab saada ülevaadet erinevatest osapooltest ning mõelda läbi ettevõttes kogutud isikuandmete eesmärgipärasust.
- Igapäevased tegevused – igapäevatöö käigus vajalikud andmekaitsealased tegevused.

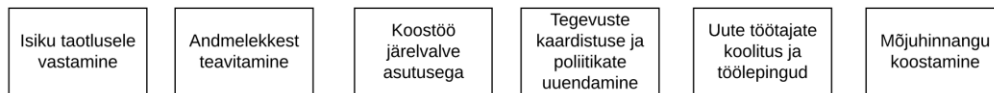
### IKÜM audit väikeettevõttele

Ühekordsed tegevused ettevõtte IKÜM vastavuse saavutamiseks



### Igapäevatöö

Igapäevatöös teostamist vajavad andmekaitsealased tegevused



Joonis 1. IKÜM auditi planeerimise ja läbiviimise sammud ning igapäevatöö kaardistamine. Allikas: [13].

IKÜM nõuetele tuginedes tuleks esmalt luua konkreetne raamistik. Raamistiku loomise ja rakendamise eesmärk on luua korduvkasutatavad töövõtted (nn tööriist), mida saab ettevõtte rakendada tänasel hetkel kui ka järgnevatel aastatel. Näitena on alljärgnevalt toodud osaline nimistu Inglismaal teguseva ning ISO/IEC 27001, ISO 23301 ja DPO Tire1 sertifikaati omava konsultatsiooni ettevõtte CertiKit soovituslikest ettevõttes kasutusele võetavatest poliitikatest, teavitustest ning kasutajalugudest [14]:

- Isikuandmete analüüsi mall.
- Õigustatud huvi hinnangu mall.
- Privaatsuspoliitika ja teavitamiskord.
- Töötlemispiirangud ja kaitsepoliitika.
- Andmekaitsepoliitika.
- Seirepoliitika.
- Andmesubjektilt nõusoleku võtmise poliitika.
- Erinevad isikuandmete seotud teavitusmallid.
- Andmesubjekti õigused.
- Andmesubjekti päringule vastamise mall.

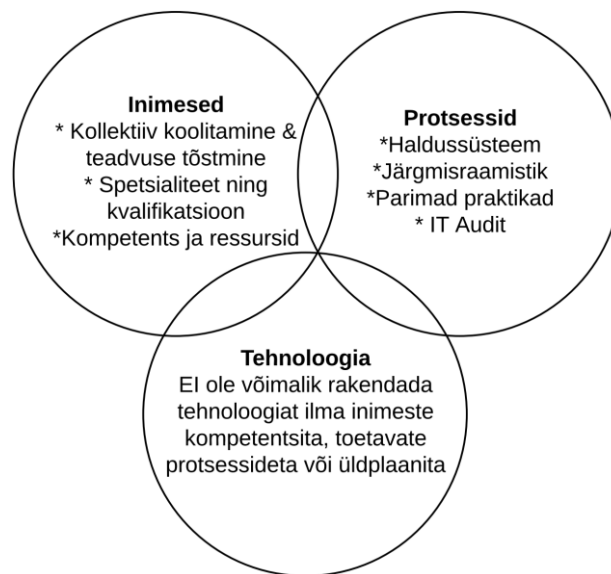
- Vastutava ning volitatud töötaja andmetöötlust puudutava lepingu mall.
- Isikuandmete töötlemisõiguste poliitika.
- Andmelekkest teavitamise poliitika.
- Andmelekke registreerimise poliitika.
- Andmelekke teavitusmall.
- Andmelekkest kannatada saanud andmesubjekti teavitusmall.
- Infoturbepoliitika.
- Mobiilsete seadmete kasutuspoliitika.
- Ligipääsupoliitika.
- Füüsiliseturbe poliitika.
- Turvalise võrgukasutuspoliitika.
- Elektrooniliste sõnumite ja teavituste kasutamise poliitika.
- Pilveteenuste kasutamise poliitika.
- Andmetöötluseks nõusoleku võtmise ning kasutamise poliitika.

Sellest tulenevalt võib tõdeda, et kuigi ühtlase raamistiku loomine muudab edasised tegevused ning (edasiste) protsesside järgimise tunduvalt lihtsamaks, on raamistiku loomine keerukas.

Esmane, millele auditit läbiviies tuleb keskenduda, on IKÜM konkreetne nõue, et vastutavad töötajad peaksid võtma arvesse töödeldavate andmete laadi, ulatuse, konteksti ja eesmärgi. Samuti tuleb arvesse võtta isikute õigused ning vabaduse oma isikuandmete üle, mille täitmine nõuab ettevõttelt erinevaid tehnilisi ning organisatoorseid meetmeid. Meetmete rakendamine toob omakorda aga ettevõttes kaasa tõendamisvastavuse kohustuse [12], [13].

Eeltoodut kokkvvõttes võib öelda, et ettevõtte peab kehtestama vastavuskontrolli raamistiku, mis tagaks, et andmete töötlemisel rakendatakse asjakohaseid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid. Samuti nõuab IKÜM, et ettevõtte peab andmekaitseraamistiku kujundamisel kasutama organisatsioonis sisemist kultuurilist lähenemist [15]. Määruse alusel mõeldakse kultuurilise lähenemise all ettevõttes organisatoorse käitumise fundamentaalset muutust, sest ainult see aitaks tagada IKÜM jätkusuutlikkuse järgmise.

Seega peab eelkirjeldatud raamistik lähtuma kolmest komponendist (vt joonis 2) [16].



Joonis 2. Inimesed, protsessid ja tehnoloogia. Allikas: [16].

Eeltoodud valdkondade rakendamine ja kehtestamine annab ettevõttele kindluse, et suudetakse täita määrusega nõutavaid kohustusi:

- Võimalust reageerida isiku isikuandmete juurdepääsu taotlustele ettenähtud aja jooksul (1 kuu) [4].
- Võimalust 72 tunni jooksul järelevalveasutustele teada anda andmete lekkest [1].
- Võimalus tagada kokkulepitud ning eesmärgipärast isikuandmete töötlemise ja/või isikuandmete säilitamisnõudeid [1].
- Oskust luua antud valdkonnas töötajate teadlikkuse tõstmise kava [4].

Eeltoodule tuginedes võib järeldada, et kirjeldatud nüansirohkus muudab mikro- ja väikeettevõtete jaoks olukorra keeruliseks. Paljud andmekaitsealased kirjandused ning tööd viitavad IKÜM vastavuse saavutamiseks suurtele rahvusvahelistele standarditele.

Siinkohal tuleb rõhutada, et IKÜM ise ei ole kindla struktuuriga standard, mille täitmisel saab vastavuse „kätte“, vaid selle vastavuse saavutamiseks tuleb järgida erinevaid nõuetekohaseid standardeid.

Eelpool toodule tuginedes, võidakse abivajajatele viidata näiteks ISO/IEC 27001:2013 standardile ning seal käsitlevale 14 kontrollkategoriale mis koosneb omakorda 114 kontrollüksusest (vt tabel 1) [17], [18].

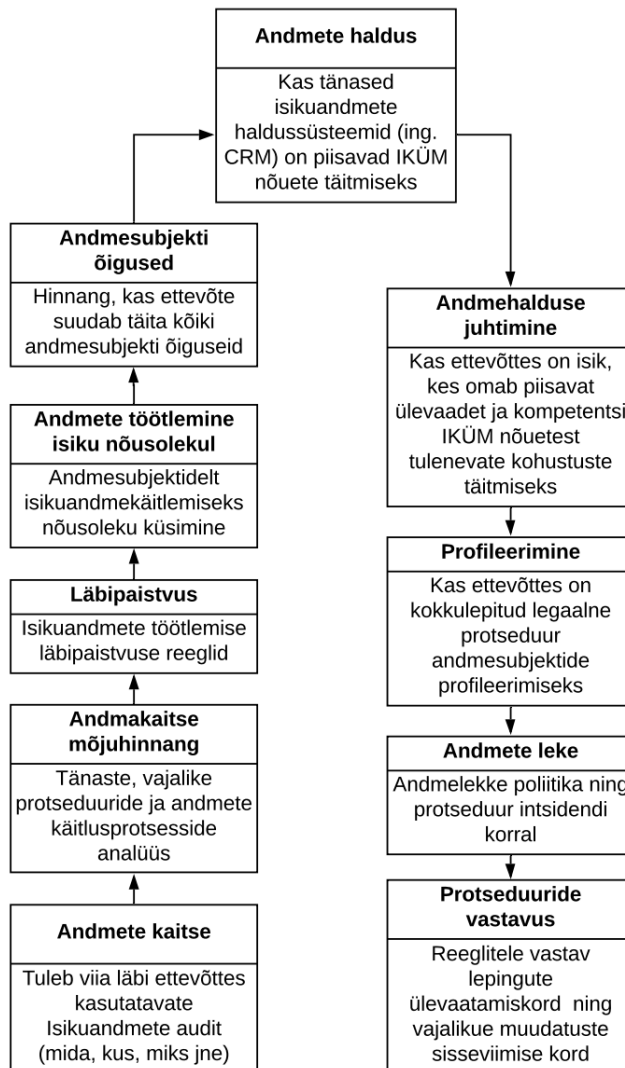
Tabel 1. ISO/IEC 27001:2013 - infoturbe ja halduse standard. Allikas: [17].

Kategooria	Üksused	Kategooria	Üksused
Infoturbepoliitika	5	Ettevõtte infoturve	6
Ligipääsukontroll	9	Krüptograafia	10
Varahaldus	8	Ligipääsu kontroll	9
Inimeste turva,- ja ligipääsuhaldus	7	Füüsilise ja töökeskkondade turvalisus	11
Infoturbe töökorraldus	12	Kommunikatsiooni turvalisus	13
Süsteemi administratsioon	14	Tarne ja partner suhtehaldus	15
Infoturbe intsidentide haldus	16	Äritegevuse järjepidevus	17
Vastavus	18		

Ilmselt osutub selline formaat kõnealuse suurustega ettevõtetele keeruliseks ning on ka arusaadav, miks väiksemad ettevõtted, kes selliste nõuetega ei ole pidanud eelnevalt nii laiaulatuslikult kokku puutama, on ülesande lahendamisel sattunud raskustesse.

Harjumuspäraselt oodatakse tavatingimustes ettevõtetes kohustuste täitmiseks lineaarset jada, mida järgida, kuid IKÜM määruse ülevaatlikkuse ning prioriseerimise puudulikkuse tõttu, nähakse vastavuse saavutamist, kui suurt tulutut rahalist ning ajalist kulutust [5].

Edasise analüüsi tarbeks on töö autor koostanud illustreeriva joonise isikuandmete käsitlemisega seotud tegevustest (vt joonis 2). Järgnevalt vaatleme neljas riigis tegutseva IKÜM alaseid auditeerimis- hindamis- ja nõustamisteenuseid pakkuva ettevõtte Nymity andmeprivaatsuse ja aruandluse tegevuskava, mille skemaatiline interpretatsioon on toodud Joonisel 3 [19] ning kus tegevuste jaotus on viidud vastavusse IKÜM väljatoodud auditeerimist ning analüüsi puudutavate valdkondadega.



Joonis 3. Isikuandmete teekond ettevõttes. Allikas: [19].

Nymity Inc, 2002 asustatud ning neljas riigis tegutsev ettevõtte, kes pakub IKÜM alaseid auditeerimis-, hindamis-, ja nõustamisteenuseid.

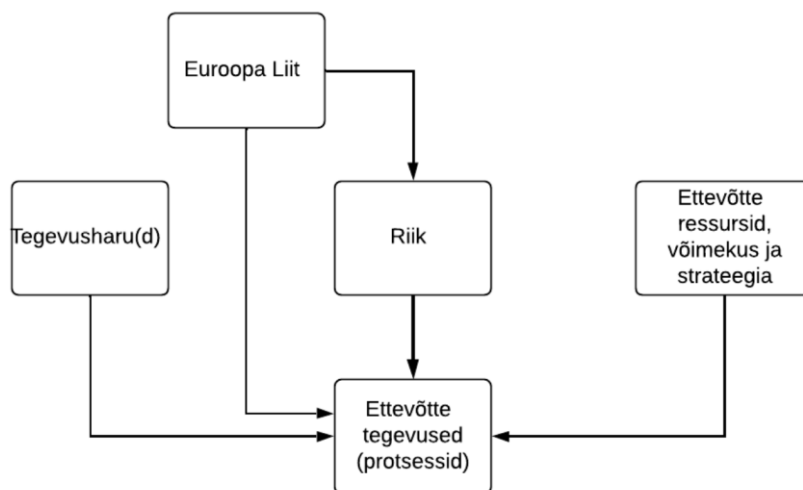


## 4 Töös käsitletava ärianalüüsimeetodi ning mudeli valik

Käesolevas peatükis valib töö autor ärianalüüsimumdeli, mida vaadeldavas ettevõttes rakendada.

IKÜM rakendumisel tekib ettevõtetel suuremal või väiksemal määral vajadus ärianalüüsiks, sest ilma sisemiste protsesside kaardistamiseta oleks keeruline (või isegi võimatu) leida kõikide tänaste kogutavate isikuandmete kokkupuutepunkte. Lisaks tähendab IKÜM rakendamine, et tänastes igapäevastes tegemistes (protsessides) tuleb sisse viia terve rida (täiendavaid) muudatusi. Muudatused toovad omakorda kaasa ka suuremal või väiksemal määral uue strateegia loomise vajaduse.

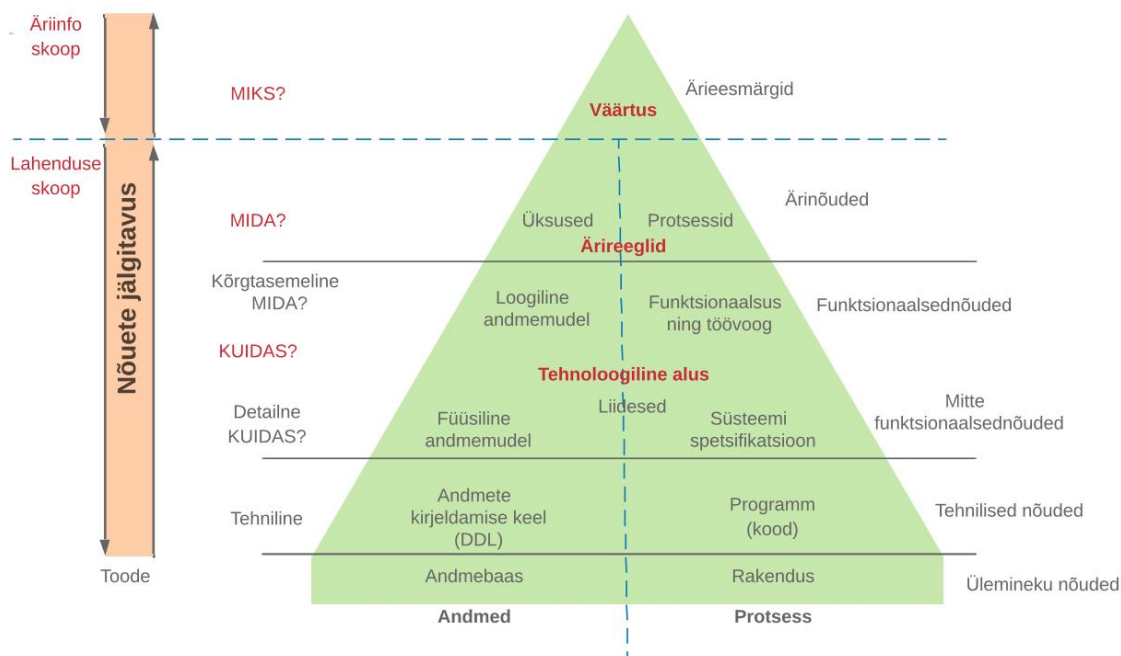
Lihtsustatult võib öelda, et IKÜM on üks ettevõtte protsesse mõjutav tegur, mille nõue tuleneb läbi Euroopaliidu määruse või Eesti riigi seadusandluse ning millega tuleb ettevõttel kohaneda (vt. Joonis 4) [20].



Joonis 4. Ettevõtte tegevust mõjutavad tegurid. Allikas: [17].

Minimaliseerimaks igapäevastes ettevõtte tegemistes lisakohtuste teket, tuleb esmalt protsesside parendamiseks alustada protsesside kaardistamisega (või lähtuvalt andmekaitse vaatenurgast, üle-kaardistamisega) ning tulemile toetudes viia sisse parendustegevusi.

Joonisel 5 on toodud magistr töö koostaja poolt loodud kõrgtasemel analüüsiraamistiku struktuuri joonis. Holistiline joonis koosneb strateegilise juhtimise kolmest tasandist, kus on välja toodud erinevad rakendatavad tehnikad [20]. Erinevatel tasanditel on omakorda kujutatud äri, rakenduste ning tehnoloogilised äriarhitektuuri nõuded [21].



Joonis 5. Magistr töö autori interpretatsioon ettevõtte ärianalüüsi kõrgtaseme raamistikust ning rakendatavate tehnikate valikust. Allikas: Autori koostatud.

Sellest tulenevalt peab ärianalüüsimudeli valikul arvestama strateegilise juhtimise kolme nõudega:

- Miks me tegeleme millegagi?
- Mida me teeme, et midagi saavutada?
- Kuidas me teeme, et midagi saavutada?

#### 4.1 Ärianalüüsis kasutatavate meetodite valik ning raamistiku kujundamine

Ärianalüüsiks kasutatava ühtse meetodi valikul tuleb silmas pidada ja paika panna erinevates protsessides osalevate osapoolte rollid, ülesanded, tööks vajalikud sisendid, töö tulemid (ehk väljundid), tegevused (ehk protsessid), juhised ning valideeritavad tulemused. Valideerimisel tuleb silmas pidada erinevaid protsesse ning protsesside

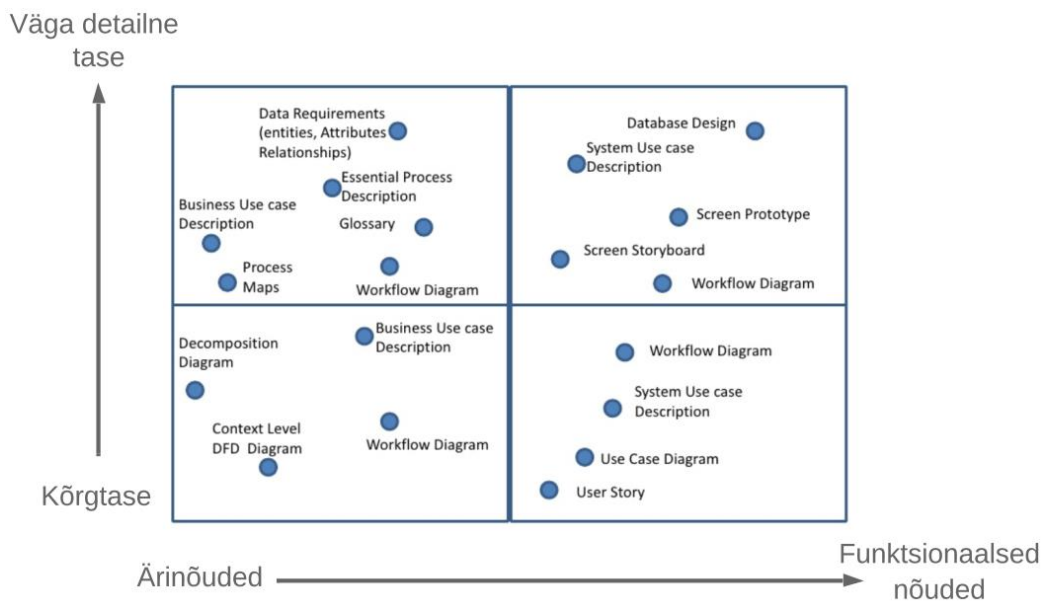
tulemist saavutatavat eesmärgipärasust ehk oodatavaid väljundeid. Eeltoodule tuginedes tuleb läbivate protsesside analüüsimiseks rakendada ühtne metoodika, mille kohandamisel (võttes arvesse tänaseid ettevõtte praktikaid ja puudu olevaid teadmisi) saab luua vaadeldava ettevõtte jaoks ärianalüüsi raamistik mis oleks kooskõlas ettevõtte strateegiaga.

Kasutatavad analüüsi metoodikad:

- Kõrgtasemel analüüs viiakse läbi mudeli poolt juhitud analüüs meetodil, mille vajadus seisneb eelkõige erinevate protsesside mudeldamisel ning skemaatilisel kujutamisel, dokumenteerimisel ning olemasoleva ja/või uue kavandatava süsteemi valideerimisel [22].
- Nõuete kogumise mudelina kasutatakse teadmiste modelleerimise meetodit, mis aitab läbivalt jälgida ettevõttes vaadeldavaid protsesse ning samuti aitaks sisse viia parendusi või teostada vajadusel teste testkeskkonnas [23].

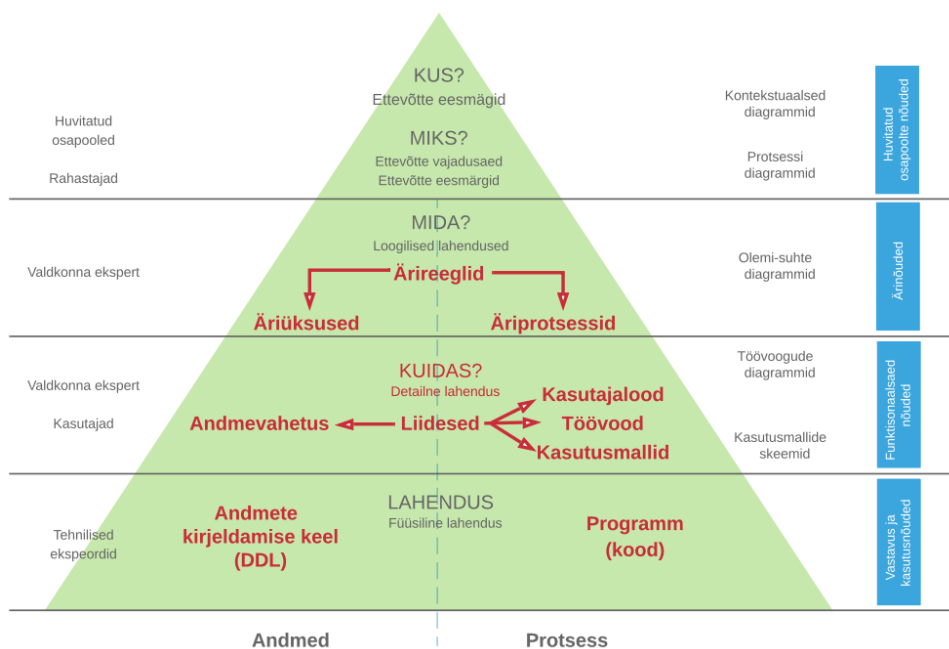
Käesolevas töös toetub magistritöö autor rahvusvahelise ärianalüüsi instituudi poolt juhitud parimate praktikate standardile, „*Business Analysis Body of Knowledge*“ (e. BABOK) ning sealsetele soovituslikele ettekirjutistele [24].

Ärianalüüsi teostamisel kasutatakse läbivalt mitmeid erinevaid tehnikaid ning tehnikate valikuks jätab ka eeltoodud standard vabad käed. BABOK küll suunab käsitletavast analüüsist lähtuvalt, soovituslike tehnikate valikuid, kuid ei sea neid kohustuslikeks. Joonisel 6 on toodud äri ja süsteemianalüüsi, konsultatsiooni ning koolituse teostava ettevõtte IndigoCube poolne BABOKi interpretatsioon. Graafikul on kujutatud erinevad tehnikad mis lähtuvad valitud tehnika detailsusastmest ning esitatud äri või funktsionaalsetest nõuetest [25].



Joonis 6. Ettevõtte ärianalüüsi erinevate tehnikate ülevaade. Allikas: [25].

Võttes arvesse eelnevalt kirjeldatud meetodeid ning tehnikaid, tuleb need sobitada ärianalüüsiks kavandatavasse raamistikku. Töö autori poolt ärianalüüsis kasutatava raamistiku näol on tegemist kõrgtasemel analüüsikavandiga, mis aitab lahti mõtestada millisel tasandil tuleb esitada milliseid küsimusi ning kes on need huvitatud osapooled, omamaks kompetentsi esitatud küsimustele vastamiseks (vt. Joonis 7). Lisaks on joonisele 7 kantud erinevate tasemete huvitatud osapooled ning tehnikad analüüsi läbiviimiseks.



Joonis 7. Magistritöö autori ärianalüüsi raamistiku kavandi interpretatsioon. Allikas: Autori koostatud.

Järgmisena valis magistritöö autor ärianalüüsi ning ärinõuete kogumiseks sobivaima mudeli. Oma valikut tehes toetub magistritöö autor kahele konsultatsiooni ning koolitusettevõtte praktikatele. Esimene neist on ettevõtte „IndigoCube“, kes viib oma töödes läbi praktilisi protsessikaardistusi, kasutades Six Sigma metoodilist mudelit ning teine ettevõtte on „Atlantic Systems Guild“, kes kasutab oma ärianalüüsi tehes Volere nõuete kogumise mudelit (edaspidi Volere).

#### **4.1.1 Six Sigma**

IndigoCube keskendub oma koolitustel, nõustamistel ning projektide juhtimistel eelkõige agiilisele, DevOps, küberturbe arendusvaldkondadele. Ettevõttel on laiapõhjaline kogemus äri- ning süsteemianalüüside osas, kus erinevate tehnikate rakendamisel kasutakse ka protsessi parandamise metoodikat Six Sigma [26].

Six Sigma teaduspõhise metoodika alusel teostatavate analüüsi ning protsessiparenduse kvaliteedi tulemit määratletakse, kui vaadeldavates protsessides variatsiooni vähendamist, mis võimaldab +/-1,5 sigma nihet. See tähendab, et mistahes protsessi väljundis ei tohi olla rohkem kui 3,4 defekti, miljoni tulemuse kohta. Sellist lähenemist kirjeldatakse kui filosoofiat, metoodikat ja läbimurde strateegiat probleemide lahendamisel. Nii kõrge nõude täitmine aga tähendab, et Six Sigma juurutamiseks tuleb panustada piisavalt raha ja ka aega. Samuti nõuab kirjeldatud tulemi saavutamise tugevat distsipliini ning oskust erinevatelt ettevõtte tasanditelt. Six Sigma tegeleb ettevõttes toimivate protsesside kui tervikuga. Seega ei pöörata tähelepanu ainult erinevuste vähendamisele vaid ka olemasolevate tugevuste arendamisele [27].

#### **4.1.2 Volere nõuete kogumise mudel (Volere requirements knowledge model)**

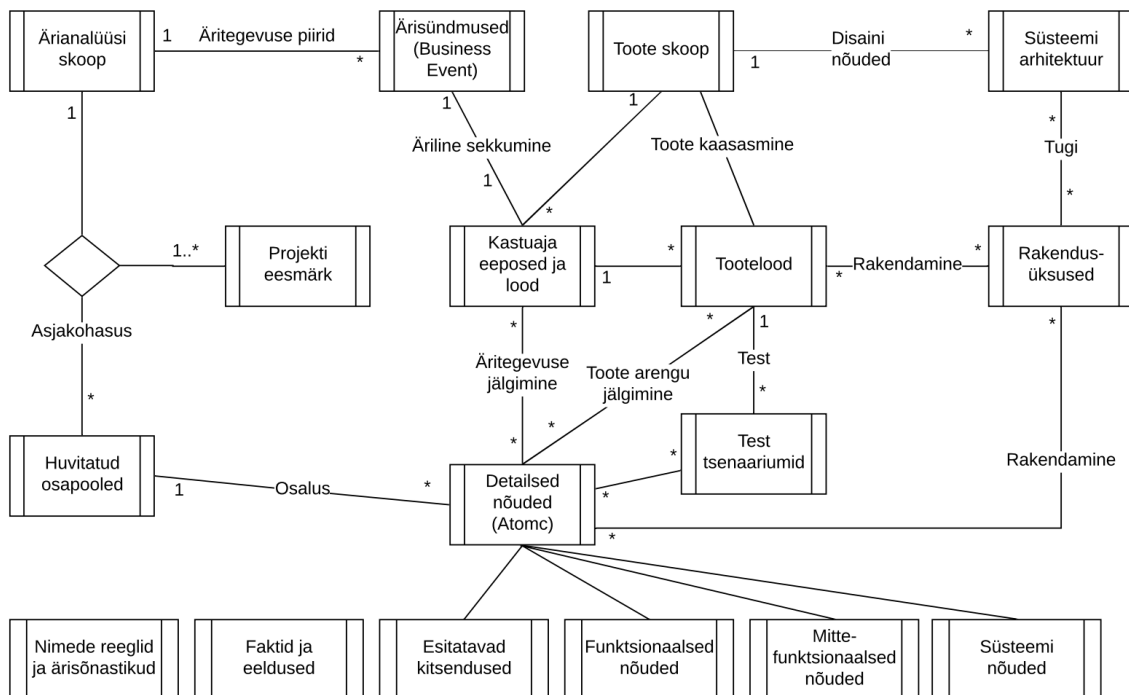
Volere näol on tegemist kaubamärgiga, mille omanikuks on organisatsioon nimega „Atlantic Systems Guild“. Mudeli väljatöötajate eesotsas olid organisatsiooni juhid Suzanne ja James Robertson'iga [28].

Mudel loodi aastal 1995 ning tänaseks on ainuüksi „Atlantic Systems Guild“ poolt seda mudelit rakendatud tuhandetes eri valdkondade projektides. Mudel on üles ehitatud loogilise jadana ehk viisil, kuidas analüütik kaardistab (või peaks kaardistama) ning kogub vaadeldava ettevõtte kohta käivaid teadmisi. Mudel on ühtlasi verstapostide jaotis, järgimaks kogutavaid andmeid ning nende loogilisi omavahelisi sobitumisi. Kuna mudel

on vastavalt olukorrale kergesti kohandatav, saab seda vajadusel kasutada ka ärinõuete ning süsteemi spetsifikatsioonina [29].

Analüüsis, kus kirjeldatavat mudelit kasutatakse, peab olema esmalt määratletud kogutava teabe detailsus ning vaated mida soovitakse saavutada.

Mudeli näol on tegemist kogumite tehnikaga, mille väljatöötamisel peeti silmas võimalikult kiiret nõuete avastamist ning lahendite kokku sobitamist erinevate mudelis esinevate komponentidega (vt. Joonis 8) [30].



Joonis 8 Volere nõuete kogumise mudel. Allikas: [30].

#### 4.1.3 Töös rakendatava mudeli valik

Töö autoril oli valikus kaks mudelit, Six Sigma ning Volere nõuete kogumise mudel. Esimene neist on tuntum ning leidnud ka laialdast kasutust erinevates suurettvõtetes. Six Sigma näol on tegemist väga distsiplineeritud lähenemist toetava mudeliga, mis on rakendust leidnud ennekõike tootmisprotsessides. Lisaks eeltoodule, nõuab Six Sigma igalt juhtimistasandilt (ka. osakondade lõikes) tugevat distsipliini ning teadmisi, et hinnata rakendatava mudeli tõhusust. Sellest tulenevalt võib selline väga suur meetodite kogum ning õppimiskõver hakata takistama ettevõtte innovatsiooni, eriti mikro ja väikeettevõtete seas [27].

Teisena vaatluse all olnud Volere mudel on oma olemuselt visuaalne, pandlik ning lubab mudeli sees teha muudatusi, kuniks säilib loogiline sidusus erinevate tehnikate vahel. Selline paindlikus on tervitatav, kus mudeli terviklikkuse eest vastutab ärianalüüsi teostav isik, et säilitada holistiline vaade. Lisaks sellele, olenemata tegevusalast, on mudel oma olemuselt suunatud äriüksuse funktsioone täitavate osapooltele. Nõuete kogumise kaardistamine koosneb erinevatest eeltingimustes ja äripoolte nõuetest. Selline vajadus tekib töö autori arvates eriti olukordades, kus on vajalik teha analüüsi vastu erinevaid reglemente. Koostatud nõuete kimpude abil on samuti kergem liikuda analüüsist edasi reaalsesse projekti, sest on tekkinud parem arusaam erinevate nõuete tasemetest.

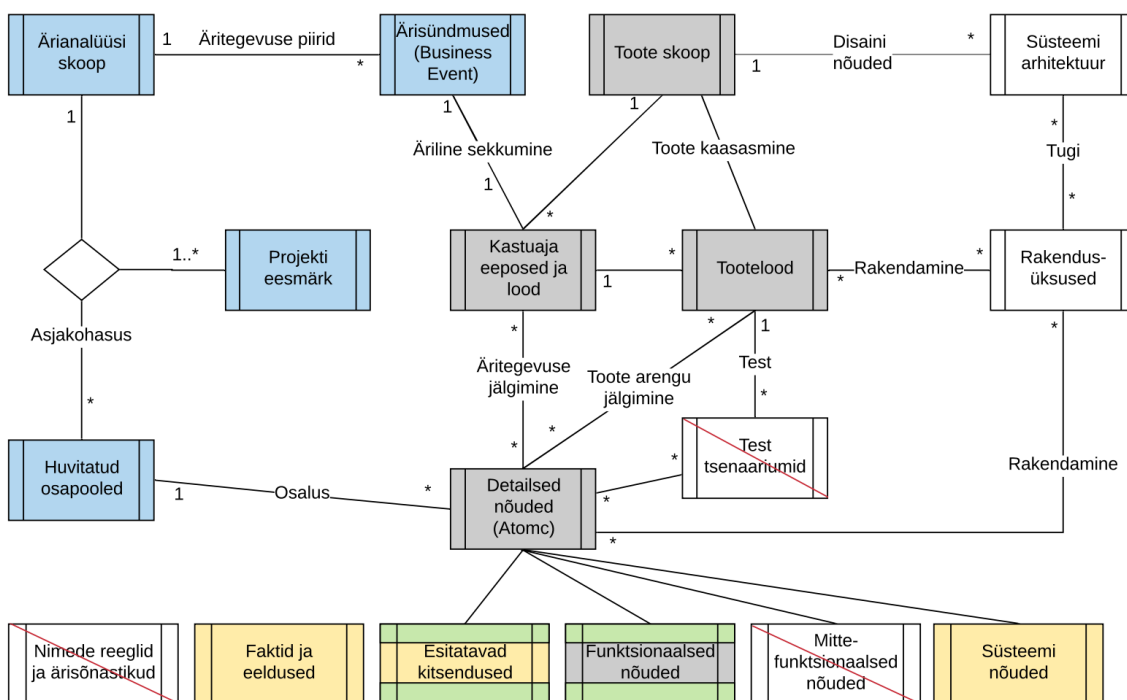
Arvestades mudelite valikul vaadeldava ettevõtte suurust ning mudelite poolt pakutavat paindlikkust, lihtsust, kergesti mõistetavat sidusust ja tehnikate valiku vabadust, otsustas magistr töö autor rakendada Volere metoodikat.

## 5 Ettevõtte kirjeldus ning analüüsi teostus

Käesolevas peatükis annab töö autor ülevaate töös käsitlevast ettevõttest ning analüüsis kasutatava mudeli rakendamise etappidest.

Mõtteliselt on jaotatud analüüs viieks erinevaks analüüsi kirjeldavaks peatükiks ning millele lisatud autor poolt ka lahenduste ettepanekuid.

Joonisel 9 on kujutatud analüüsis kasutatav Volere mudel, millel on värvidega tähistatud töös analüüsitud etapid.



Joonis 9. Volere mudel, analüüsi etappide kaupa. Allikas: [30].

Esimene etapp (Joonisel 9, sinise värviga kujutatud tegevused):

- Projekti eesmärk. Antakse põgus ülevaade ärianalüüsis kasutatavatest sisenditest.
- Huvitatud osapooled. Kirjeldatakse valitud osakonda ning seal teostavaid tegevusi.
- Töö skoop. Lühiülevaade analüüsi oodatavast tulemist.



- Ärisündmused. Ülevaate erinevatest osapooltest, kes osalevad sisendina või väljundina personaliosakonna tööprotsessides.

Teine etapp (Joonisel 9, kollase värviga kujutatud tegevused):

- Kitsendused ning erinõuded. Äripoole nõuded.

Kolmas etapp (Joonisel 9, roheline värviga kujutatud tegevused):

- Kitsendused
- Funktsionaalsed nõuded

Neljas etapp (Joonisel 9, halli värviga kujutatud tegevused):

- ERD mudel
- Kasutajalood
- Funktsionaalsed nõuded

Viies etapp (Joonis 9, valge värviga kujutatud tegevused):

- Süsteemi arhitektuur ja rakendusüksused. Tegevused dokumendihaldussüsteemi kasutusele võtuks Microsoft Sharepoint Online näitel [31].

Mudelis maha kriipsutatud osad ei leidnud töös käsitlust, sest:

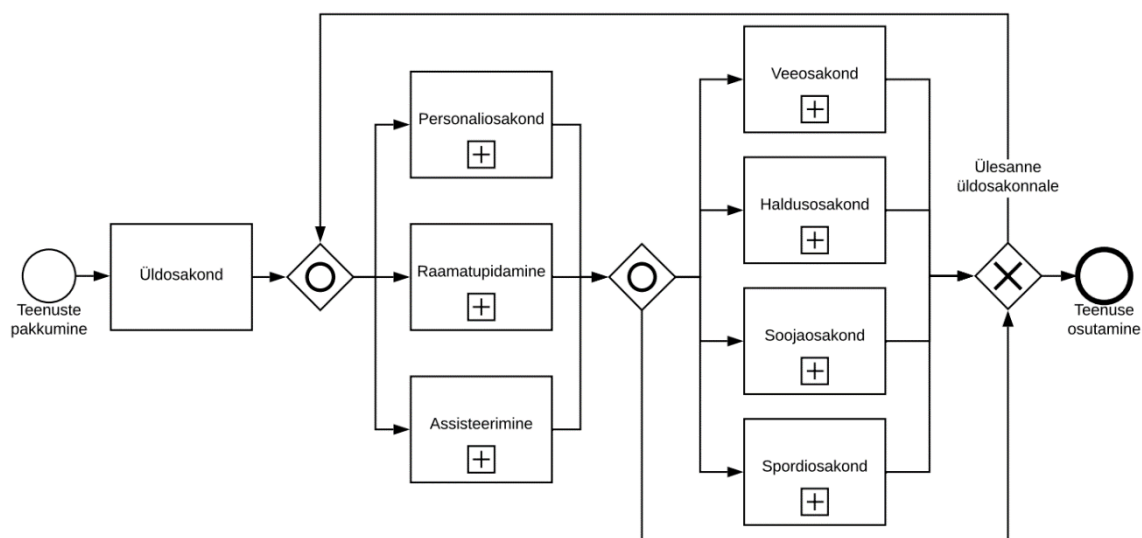
- Nimede ja ärisõnastiku koostamine toetub tugevalt IKÜM määrusele. Kuna magistr töö skoobis on ainult personaliosakond ning dokumendifailide kategoriseerimine, koostatakse ärisõnastiku täieliku IKÜM ettevõtte ülesel rakendamisel.
- Mittefunktsionaalsed nõuded ei leia käesolevas ärianalüüsis käsitlust, sest tegemist on ettepanekuga metoodika rakendamiseks personaliosakonnas, Sharepoint Online näitel. Süsteemi või lahenduse kasutamiseks esitatavad mittefunktsionaalsed nõuded kirjeldatakse peale ettevõtte poolset prototüübi valideerimist, heakskiitu ja ettevõtte ülest analüüsi.

- Teststsenaariumid teostatakse peale ettevõtteülest dokumendihaldussüsteemi rakendatavuse skoobi defineerimist. Ülesandepüstitusest tulenevalt toimub prototüübi valideerimine, heakskiit ning ettevõtteülene lõpliku lahenduse rakendamine.

## 5.1 Ettevõtte kirjeldus

Vaadeldava ettevõtte näol on tegemist väikeettevõttega mille tegevusvaldkondadeks on erinevad töötlus, varustus, haldus ning hooldusteenused (näiteks nagu vee, auru ja õhuga varustamine jms.).

Ettevõtte üldstruktuur on kujutatud joonisel 10.



Joonis 10. Vaadeldava ettevõtte üldstruktuur. Allikas: Autori koostatud.

Alljärgnevatel peatükkidel vaatleb töö autor Volere mudelile toetult, viie etapilist ärianalüüsi teostus.

## 5.2 Esimene etapp. Äriauditile tuginevalt, huvitatud osapoolte ning äriprotsesside kaardistus

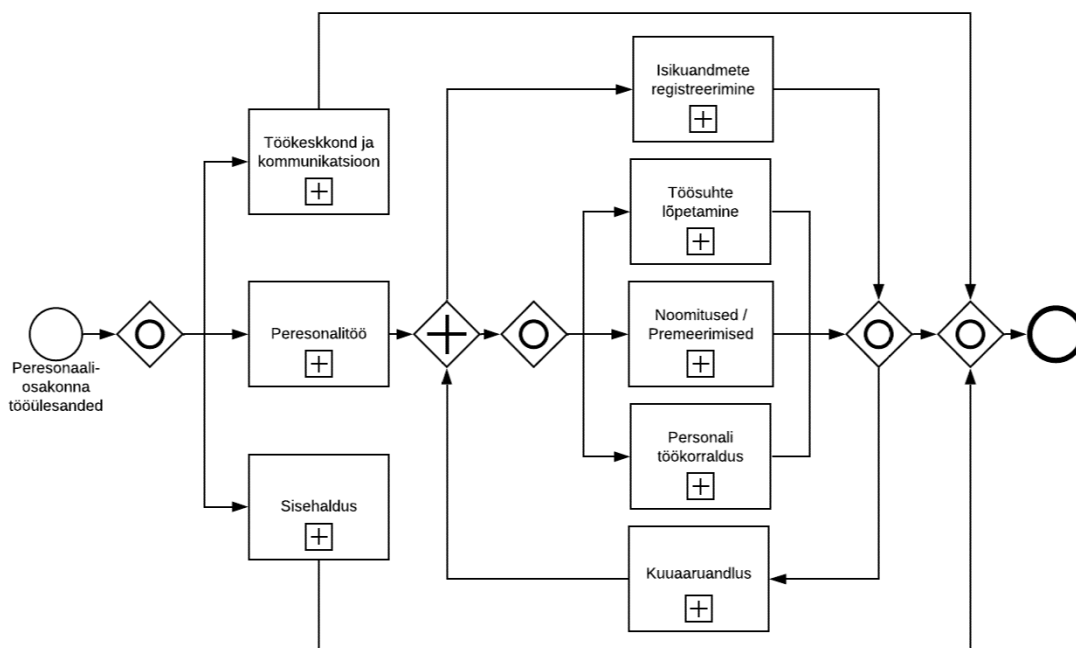
Töös kasutatav info baseerub töö autori poolt 2018. aastal (suvi-sügis) läbiviidud äri ja IT auditile. Auditi koostamiseks vajalik info kogumine toimus intervjuude ja töötubade abil ehk kvalitatiivse analüüsi meetodil. Analüüsi iseloomust lähtuvalt loodi osakondade lõikes töörühmad, mis koosnesid osakonnajuhist ning juhtivtöötajatest.

Intervjuud viidi läbi kahes faasis ehk:

- Esmane intervjuu: Nõuded -> Definitsioon -> Skoop -> Intervjuerimise kuupäev -> Piirangud
- Järgnev intervjuu: Parandused -> Ideed -> Vajadused -> Tulemid

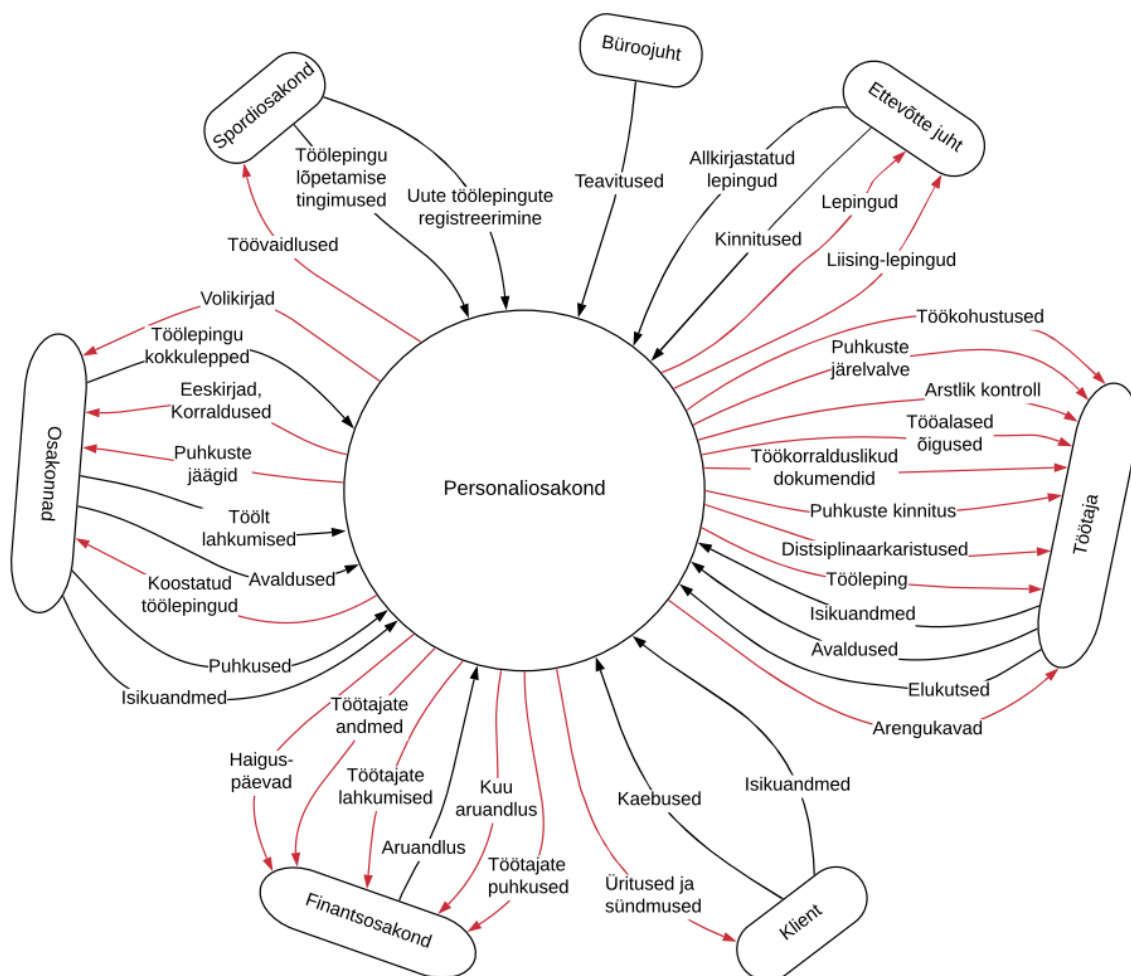
Auditeerimise tulemina võis tõdeda, et ettevõtte tööprotsessid (isiku)andmete kogumise seiskohalt on oma olemuselt arhailised, ehk andmete kogumisega seotud töö tehakse käsitsi, Microsoft Exceli põhistes registrites.

Eelnevalt kokkulepitult ja magistritöö skooopi arvestades oli vaadeldavaks osakonnaks personaliosakond. Lisaks eelnevale piirangule, analüüsitakse personaliosakonnas ainult ettevõtte siseseid, personalitööga seotud isikuandmete töötlemise tegevusi. Joonisel 11 on toodud personaliosakonna üldiste ülesanne jaotis.



Joonis 11. Personaliosakonna tööprotsesside üldstruktuur. Allikas: Autori koostatud.

Võttes aluseks personaliosakonna üldprotsesside diagrammi, loodi järgmises analüüsi etapis kontekstuaalne diagramm. Kontekstuaalne diagramm (vt. Joonis 12) annab ülevaate töös vaadeldud personaliosakonna protsessi sisendite (joonisel kujutatud mustade nooltega) ja väljundite (joonisel kujutatud punaste nooltega) kohta. Mõtteliselt võib öelda, et iga osapoole osalus personaaliosakonna protsessis (tegemist võivad olla nii automatiseeritud, kui inimtegevuse põhised) omab sisend või väljund tegevust.



Joonis 12. Kontekstuaalne diagramm personaliosakonna erinevate osapoolte vahel. Allikas: Autori koostatud.

Intervjuu tulemusele toetudes, koostas magistritöö autor graafilise äriprotsesside mudeldamise standardi, BPM notatsiooni (e. Business Process Modelling Notation) kasutades alljärgnevad personalitöö protsessiskeemid (vt. Lisa 1) [32]:

- Personali värbamine.
- Personali töökorraldus.
- Personali noomitused ning tööalased rikkumised.
- Töösuhte lõpetamine.

Töö koostaja hindab koostatud protsessiskeemide detailsust vajalikuks, sest soovis peale auditi esitamist anda ettevõtte vastutavatele osapooltele ülevaadet tänaste andmevahetuse viisist (ehk peamiselt e-kirjadel baseeruvast andmete ning info vahetusest) ning

dokumendihaldussüsteemi vajalikkusest. Lisaks protsessijoonistele koostas töö autor parema ülevaate saamiseks joonise andmete tekkest tegevuste kaupa (vt. Lisa 2).

### **5.3 Teine etapp. Töökeskkonna kaardistus ning andmetöötlejate klassifitseerimine**

Tulenevalt IKÜM nõudest peavad kõik füüsilised isikud olema andnud oma andmete kasutamiseks nõuetekohase nõusoleku. Lisaks sellele peab olema ettevõttel täielik ülevaade ettevõttes kasutatavatest infosüsteemidest, kus isikuandmeid hoitakse. Samuti peab olema kontroll kõigile ettevõttes töötavate osapooltele, kes pääsevad füüsiliste isikute andmetele ligi [4].

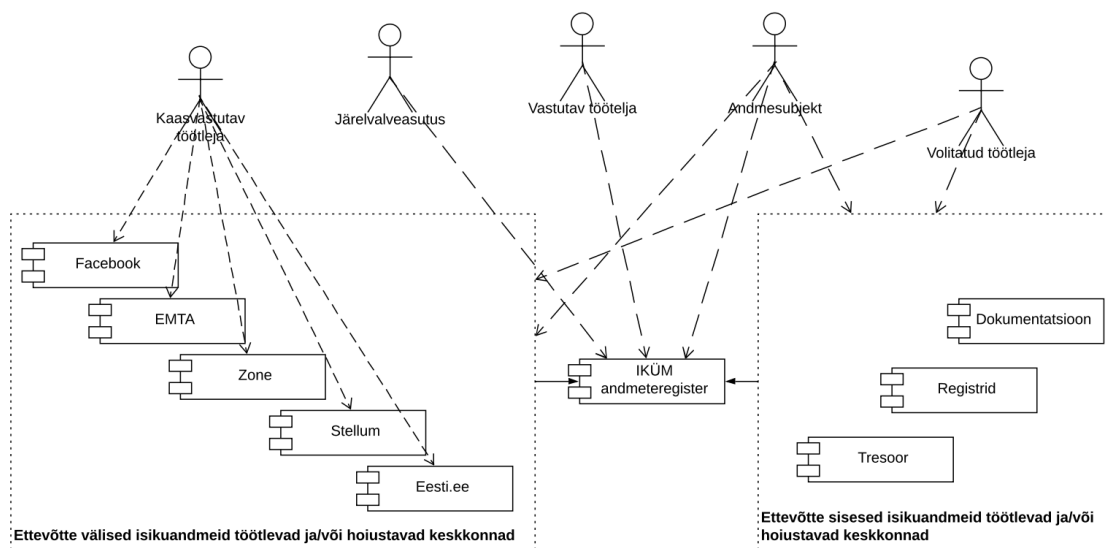
Kuigi auditeerimise käigus sai unifitseeritud modelleerimiskeele (e. UML) notatsiooni kasutades kaardistatud personalisaakonna poolt kasutatavad IT töökeskkonnad (vt. Lisa 3), ei andnud see selget ülevaadet, kes ettevõttes ja millistele andmetele ligi pääseb ning kas on kontroll, et milliste tegevuste tarbeks füüsiliste isikute andmeid kogutakse.

Auditi tulemusele toetuvalt, tuli järgmise sammuna tuvastada:

- Mis keskkondades isikuandmeid hoitakse (nt. arvutis, failiserver jms).
- Mis klassi (töö autor kasutab dokumentatsioonide ja registrite juures terminit „Klass“) andmeid kogutakse (nt. dokumentatsioon, register jms).
- Milliseid isikuandmeid ning mis formaadis kogutakse (nt. docx, xlsx jms).
- Millist tüüpi andmeid kogutakse (nt. digitaalsed, füüsilised).
- Kes pääseb kogutud andmetele ligi (nt. mis osakond või ettevõtte rollid).

Eelpool toodud vajaduste tuvastamiseks kasutas töö autor auditi tulemit ning koostas sellekohase tabeli (vt. Lisa 4). Ülevaatlik tabel oli heaks sisendiks isikuandmete klassifitseerimiseks ning vastutavate või volitatud isikuandmete töötlejatele põhjendatud ligipääsu võimaldamiseks. Andmetele põhjendatud ligipääsu reeglistiku koostamine andis ettevõttele ja füüsilistele isikutele ehk andmesubjektidele ülevaate andmetöötlejatest ja kasutusel olevatest erikeskkondadest.

IKÜM nõudeid järgides, (Artikkel 4, 6, 24, 26, 28, 29) koostas magistritöö autor erinevatest andmetöötlejate rollidest skemaatilise kujutise (vt. Joonis 13) [1]. Joonisel on kujutatud kaks andmete hoiustamise keskkonda (ettevõtte sisene ning ettevõtte väline andmete töötlemis- ja hoiustamiskeskond) ning erinevad andmetöötlemises osalevad osapooled. Osapoolte ligipääs erinevatesse keskkondadesse ning sealsete töötlemistegevustest on fikseeritud ning reglementeeritud vastutava(te) andmetöötleja(te) poolt.



Joonis 13. Erinevad füüsiliste isikute andmeid töötlevad osapooled. Allikas: Autori koostatud.

Joonisel on kujutatud järgmised osapooled:

- Andmesubjekt – IKÜM rollis vastutus puudub, omab andmekaitse õiguseid [4]. Lisaks eeltoodule, omab andmesubjekt õigust saada teavet tema kohta kogutud isikuandmetest [Ibid].
- Vastutav töötleja – peamine vastutaja isikuandmete õiguspärase töötlemise eest. Vastutab andmesubjekti ees ja allub järelevalveasutuse kontrollile. Vastutab volitatud töötajate valiku eest (et neil oleks olemas IKÜM nõutud vastavus volitatud andmete töötlemiseks) ja sõlmib volitatud töötajatega andmekaitse lepingud. Vastab andmesubjektide taotlustele, teavitab andmeleketest jne. [1].
- Kaasvastutav töötleja – olukorras, kui mitu ettevõtet koguvad isikuandmeid ühiselt ja koostöö korras, siis on nad kaasvastutavad töötlejad. Soovitav on sõlmida omavaheline andmekaitse leping, mis määrab kindlaks omavahelise vastutuse piirid [Ibid].

- Volitatud töötaja – vastutab vastutava töötaja ees omavahel sõlmitud lepingu alusel. Tegutseb ainult vastutava töötaja korralduste alusel. Vastutab oma allhankijate eest. Vastutab andmekaitse turvameetmete eest. Monitoorib andmelekked jne. [Ibid].
- Järelevalveasutus – kaitseb andmesubjektide põhiseaduslikke õigusi andmekaitse valdkonnas ja vastutab järelevalve teostamise eest. Eestis tegutsevate ettevõtete järelevalveasutuseks on tavajuhul Andmekaitse Inspeksioon (AKI) [Ibid].

## 5.4 Kolmas etapp. Andmetöötlus kategooriate ning registri loomine

Eelmises peatükis oli määratletud erinevad isikuandmeid töötlevad osapooled. Käesolevas peatükis analüüsitakse vaadeldava ettevõtte näitel isikuandmeid töötlevad osapooled ning nende õigustatud huvi isikuandmete töötlemiseks. Lisaks kaardistatakse töötajate ligipääsud erinevatesse süsteemidesse ning seal asuvatele isikuandmetele.

Eelkirjeldatud ülesanne tekitas uue vajaduse määrata isikuandmetele kategooriad ning õigustatud aluse, ligipääsuks ning andmete töötlemiseks.

Andmete kategooria loomiseks koostas töö koostaja risttabeli (vt. Lisa 5), kuhu koondas kõik ettevõttes kogutavad andmed ning sidus need personalitööks vajalike dokumentidega. Peale eelkirjeldatud kaardistamist tekkis ülevaade andmete töötlemise põhjendatud ehk õigustatud alustest.

Järgmise ülesandena tuli töö autoril koostada põhjendatud isikuandmete töötlemise ning säilitamise kategooriad. Isikul on õigus IKÜM kohaselt lasta enda kohta kogutud isikuandmeid kustutada või nende töötlemist peatada. Seda nõuet peab täitma juhul, kui see ei ole vastuolus muu seadusandluse või õigusaktidega (Artikkel 17, 18) [1], [4].

Seega tekkis ettevõtetes vajadus kogutud andmetele määrata käitlemise tähtaeg. Tähtaegu tuleb määrata isiku nõusolekul või seadusliku nõude alusel. Töö autor koostas personaliosakonna jaoks põhjendatud andmetöötlamise ja säilitamisetähtaegade tabeli (vt. Lisa 7).

Järgmise sammuna koostas töö autor Microsoft Exceli abil kogutud nõuetes baasil tabeli. Tabeli ehk registri loomisel kasutas töö autor alusena ettevõtte Nymity poolt pakutavat „GDPR Compliance Benchmarking“ materjali [33] ning AKI veebilehel pakutavat

Isikuandmete töötlemise ülevaate näidiseid [12]. Eelnevalt kirjeldatud materjalid on tuletatud ja vastavuses 26. aprillil 2016. aastal vastuvõetud IKÜM (EL) 2016/679 [1].

Eeltoodud materjalide näitel valmis esmane kontseptuaalne mudel (vt. Lisa 6). Tegemist on magistritöö autori poolt koostatud registri näidisega, mis koosnes kümnest isikuandmetega seotud või tuvastamisele kaasaaitavast kategooriast:

- Töötlemise eesmärk – mis alusel isikuandmeid koguti.
- Töötlemise õiguslik alus – milline oli seaduslik alus andmete kogumiseks.
- Andmesubjektide kategooriad – mis kategooriasse isik kuulus (töötaja, klient).
- Isikuandmete liigid – milliseid isikuandmeid töötlemiseks koguti.
- Vastuvõtjate kategooriad – kes on vastutavad või volitatud isikuandmete töötlejad.
- Andmete asukohad – kus kogutud andmed asuvad.
- Kolmanda osapooled (vajadusel) – Kolmandate riikide või rahvusvaheliste organisatsioonide nimed, kellele isikuandmeid edastatakse
- Kolmandate osapoolte kaitsemeetmed (vajadusel) - Juhul, kui tegemist on IKÜM artikli 49 lõigus osutatud andmete edastamisega, siis kirjeldatakse ja koostatakse sobivate kaitsemeetmete kohta dokument ja märge.
- Andmete säilitustähtajad – seaduse tulenevad või kokkuleppelised säilitustähtajad.
- Tehniliste ja korralduslike turvameetmete üldine kirjeldus – turvanõuded.

Exceli tabeli kasutamisel ilmnis peatselt sealsete andmete terviklikkuse ning ajakohasena hoidmise keerukus. Sellise probleemi lahenduseks tekkis vajadus IKÜM registri tarbeks luua parem lahendus.

Lahendusena pakkus töö autor välja isikuandmete registri baasi. Loodava baasi näol, oleks tegemist relatsioonilise andmebaasiga, kus on lihtne hoida isikuandmeid ajakohasena ning kus saab teha erinevaid isikuandmete töötlemist puudutavaid päringuid.



Andmebaasi mudelina kasutas töö koostaja ERD (vt. Lisa 8). Tegemist on lihtmudeliga millel puuduvad atribuudid, kuid mis annab ülevaate mudeli rakendamise loogilisusest ning tõhususest.

## 5.5 Neljas etapp. Ärireeglite ning kasutajalugude loomine

Käesolevas peatükis koostas töö autor personaliosakonna edasise analüüsi tarbeks Six Sigma juhtimismeetodile tugineva protsessikaardistuse tehnika SIPOC-R [34] abil töötajate värbamises osalevate osapoolte ning andmete tekke ülevaatliku tabeli. SIPOC-R tehnika valiku kasuks otsustas töö koostaja põhjusel, et tegemist on lihtsasti mõistetava tabeliga, mis annab ülevaate erinevatest personalihaldusega seotud osapoolte tegevustest ning tegevuste tulemitest (isikuandmete tekke vaates). Tabeli koostamisel kasutas töö autor sisendmaterjalina eelnevalt koostatud äriprotsesside mudeleid (vt. Joonis 1).

Koostatud SIPOC-R tabelis on toodud kõik personaliosakonna vaadeldavad tegevused (st. töötaja värbamisest kuni töötaja töölt lahkumiseni).

Lisaks eeltoodud ülevaate saamiseks kasutas töö autor SIPOC-R tabelit edasisteks kasutajalugude loomiseks ning tulemi kontrollimiseks (vt. Joonis 14).

Töötaja värbamine ja tööle vormistamine						
S	I	P	D	C	R	R-Alus
Ettevõtte juht, osakonnajuhatajad	Ettevõtte visioon, missioon, strateegiline suund	Töötaja planeerimine	Personaliosakonna strateegia, eesmärgid, tegevusplaan	Personaliosakonna juht, töötoja		
Ettevõtte juht, personaliosakonna juht	Ettevõtte vajadus, värbamis ja turundusstrateegia	Spetsialistide vajaduste kaardistamine	Spetsialistid	Ettevõtte juhtkond		
Ettevõtte juht, osakonna juht, personaliosakonna juht	Töötajate värbamispoliitika, tööpakkumiste printsiibid	Töötaja värbamine	Värvatud töötaja	Ettevõtte	CV	Võrdse kohtlemise seadus § 2
					Dokumendiregister	Võrdse kohtlemise seadus § 2
					Tööleping ja töölepingu lisad	Töölepingu seaduse § 5
					Töötajate register (VÕS/TLS)	Võrdse kohtlemise seadus § 2
					Isikuandmete töötlemise register	Võrdse kohtlemise seadus § 2
					Paiklikud registrid	Raamatupidamise seadus § 12
Tööohutus dokumendid	Töölepingu seaduse § 5					
Finantsüsteem	Raamatupidamise seadus § 12					

Joonis 14. Katken kontrollifunktsiooni täitvast SIPOC+R tabelist. Allikas: Autori koostatud.

Koostatud SIPOC-R tabel on täispikkuses toodud lisa 8, kus kirjeldatakse järgmiseid osapooli ning näitajaid [34]:

- Tarnijad (*Suppliers*): kõik osapooled, kes vaadeldavate personalihaldustegevuste protsessis osalevad.
- Sisend (*Input*): vaadeldavate personalihaldus protsesside põhjused ehk sisendid.

- Protsess (*Process*): vaadeldavate personalihaldus protsesside tegevused, mis toimuvad tänu sisendile ning mille tulemiks on väljund.
- Väljund (*Output*): kõik tulemid, mida personalihalduse protsessi käigus luuakse.
- Kliendid (*Customers*): Personalihalduse protsessi tulemi ehk väljundi tarbija.
- Nõuded (*Requirments*): Protsessi tulemile esitatavad nõuded, millele peab väljund vastama (vaadeldavas töös on tegemist dokumentidega, mida kasutatakse personalihalduse tegevusteks).

Lisaks eeltoodule on lisatud töö autori poolt tabelisse tulp „R-Alus“. Tegemist on protsessi väljundi ehk isikuandmete säilitamise nõudeid kirjeldava tulbaga.

### 5.5.1 Kasutajalood

Kasutajalugude näol on tegemist äripoole nõudega, mida töö autor lõi Volere „*Snowcard*“ näitel (vt. Joonis 15). „*Snowcard*“ on väljaprinditud kaartide kogum, mis täidab ärianalüüsiteostaja jaoks verstapostide ning juhiste ülesannet. Kaart sisaldab ärinõuete välju, mida nõuete kogumisel täita. Iga kogutav nõue on oma olemuselt testitav, sisaldades nii prioriteetsusi kui ka eeltingimusi [30].

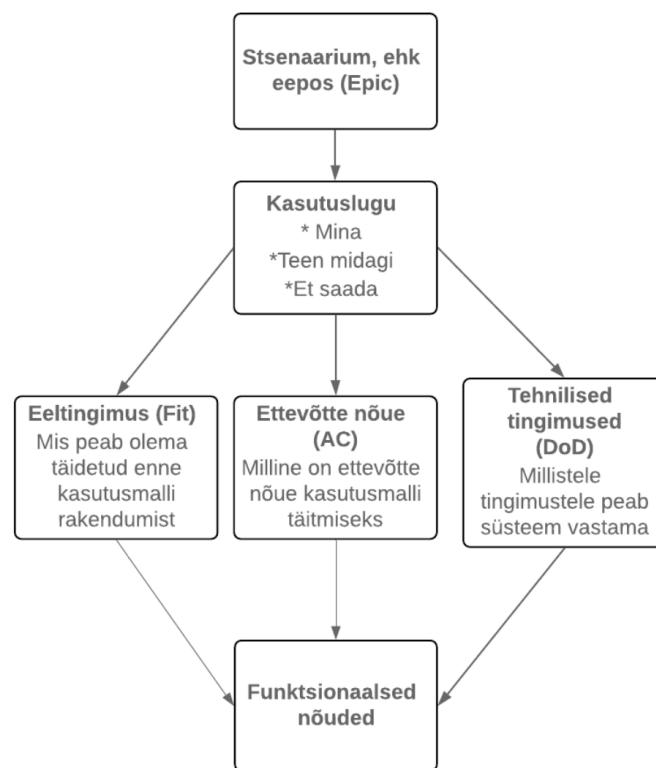
Requirement #:	Requirement Type:	Event/Use Case #:
Description:		
Rationale:		
Originator:		
Fit Criterion:		
Customer Satisfaction:	Customer Dissatisfaction:	
Priority:	Conflicts:	
Supporting Materials:		
History:		

**Volere**  
Copyright © Atlantic Systems Guild

Joonis 15. Volere nõuete kogumise kaart „*Snowcard*“. Allikas: [30].

Töö autor soovis lisada nõuete kogumisel ning kasutajalugude loomisel detailsemaid lisanõudeid. Puuduolevateks lisanõueteks oleks alljärgnevad nõuded ja tingimused:

- Eeltingimus (Fit): Tingimused, mis peavad olema täidetud enne kasutajaloo rakendamist. Selliste eeltingimuste vajadus tekkis seadusest tulenevatele nõuete reeglipärasest rakendamisest.
- Ettevõtte nõue (AC): Käesoleva ärinõude vajadus tekkis seaduse reeglipärasest rakendamisest. Tegemist on IKÜM tingimusega, millele peab kasutajalugu vastama.
- Tehnilised tingimused (DoD): Kasutajaloost tulenev süsteemile esitatud nõue, IKÜM reeglipäraseks rakendamiseks.



Joonis 16. Kasutajalugude lisanõuete kogumiseks kohandatud Volere „Snowcard“. Allikas: Autori koostatud.

Selliste lisanõuete alusel tekkis funktsionaalsetest nõuetest vaikumisi kaks nõuete kimpu ehk:

- Ärilood (BUC) – et saada, tuleb teha mida? Tegemist on selgelt tuvastatavate protsesside kogumitega, mille ühiseks omaduseks on tegevuste käigus kogutavad või talletatavad andmed (näiteks protsesside jada, kus töödeldavateks andmeteks on üks ja sama andmekogum) [30].

- Tootelood (PUC) – et ärinõuet täita, tuleb teha mida? Tegemis on tehnilise lahendina mis osaleb ärinõude täitmisel ning mis on tuletatud omakorda BUCist. (Tegemis võib olla protsesside jadaga, kuid mille sisend pärineb BUC protsessist) [30].

## **5.6 Viies etapp. Prototüübi loomine Sharepoint Online näitel**

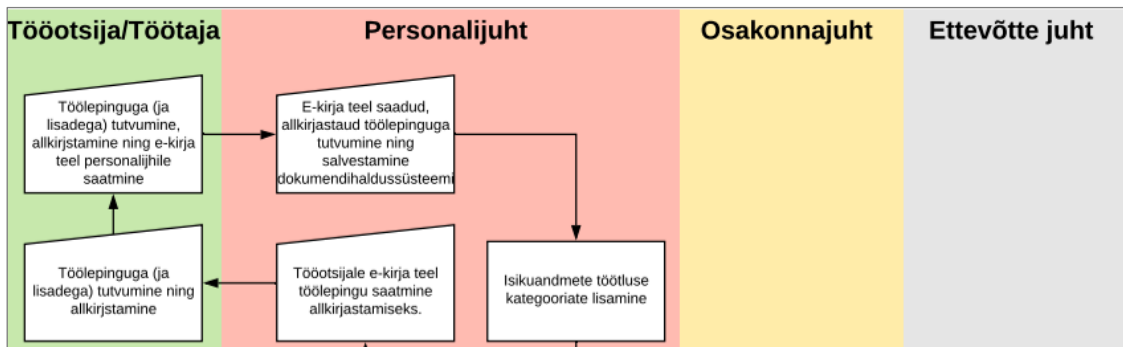
Töö autor koostas prototüübi dokumentide (dokumendifailide) haldussüsteemi jaoks, Sharepoint Online näitel.

Alljärgnevas peatükis on kirjeldatud stsenaarium töötajalt CV jõudmisest personaliosakonda ning peale kandidaadi sobivust, töölepingu vormistamine töösuhte alustamiseks. Sharepointi keskkonda on eeltingimusena loodud personaliosakonna dokumendi siseseid (tegemist on intraneti siselehtede kogumiga ning selle hierarhias asuvate alamkogudega), kus asub käideldavate dokumentide salvestamiseks kaks erinevat kataloogi:

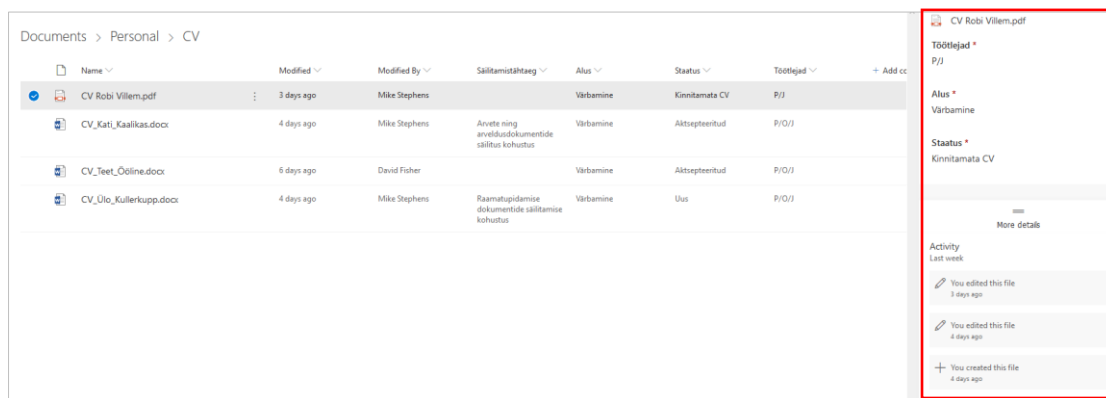
- Kataloog töötajate CVde jaoks (töötajate isikuandmete töötlemise kategooriate ning reeglistiku rakendamiseks).
- Kataloog töölepingute jaoks (töölepingutele kohandavate isikuandmete töötlemise kategooriate ning reeglistiku rakendamiseks).

### **5.6.1 Prototüübi kasutamise kirjeldus töötaja värbamise näitel**

Prototüübi tarbeks ning paremaks järgmiseks on autori poolt koostatud voodiagramm, (e. *Flowchart*). Voodiagramm on kergemaks tegevuste lugemiseks jaotatud erinevate protsessid osalevate osapoolte vahel (vt. Joonis 17) ning illustreerib olulisemaid personaliosakonna äriprotsesse (vt. Lisa 10) ning vaatlusel all on ainult positiivsed stsenaarium (st. dokumentide töötlemine ei katkesta tegevuste jada).

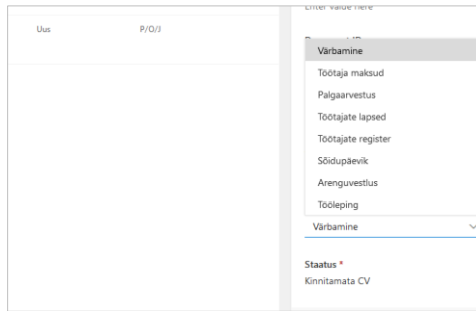


Joonis 17. Voodiagrammi vaade erinevatest protsessis osalevatest osapooltest. Allikas: Autori koostatud. Näitena, töötaja oli saatnud ettevõttele „CV“ ametikohale kandideerimiseks. Personalijuht, olles tutvunud „CV“ga, salvestas (laadis ülesse, Sharepoint Online keskkonda) selle prototüübi keskkonda, personali saiti, „CV“ kataloogi. Dokumendile tuli kokkulepitud reeglite alusel määrata kategooriad (vt. Joonis 16, punasel alal kujutatud dokumendi detailse paneeli kuva).



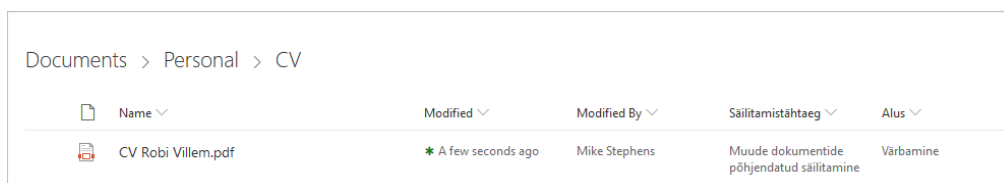
Joonis 18. Näidis dokumendi „CV Robi Villem.pdf“ andmetöötlus kategooriate määramine. Allikas: Autori koostatud.

Joonisel 17 on võimalik näha kohustusliku kategooria valikuid (kohustuslikud kategooriad on tähistatud punaste tärnidega ning vastavuses ettevõtte IKÜM reeglitega). Juhul kui väli jäi täitamata, jäi dokumendile vaatesse ka vastav märgis (kui dokumendile ei määratud üldse andmetöötlusega seotud kategooriad, sai e-kirja teel probleemsest dokumendis teavituse vastutav andmetöötaja).



Joonis 19. Andmetöötlus kategooriate valik. Allikas: Autori koostatud.

Joonisel 18 on toodud dokumendikuva ning seal asuv dokument koos valitud ning kinnitatud kategooriatega.



Joonis 20. Dokumendi kuva, näidisdokumendist ning kinnitatud andmetöötluse kategooriatest. Allikas: Autori koostatud.

„CV“ üleslaadija määras dokumendile ka järgmiseks tegevuseks staatuse – „Kinnitamata CV“ (vt. Joonis 19). Kirjeldatavas näites vajas „CV“ osakonnajuhi poolset ülevaastust ning kinnitamist või tagasilükkamist (kinnitus, et kandidaat sobis ning võib kohtumise või töövestlusele kutsuda).

Name	Modified	Modified By	Säilitamistähtaeg	Alus	Staatust	Töötleja
CV Robi Villem.pdf	A few seconds ago	Mike Stephens	Muude dokumentide põhjendatud säilitamine	Värbamine	Kinnitamata CV	P/J

Joonis 21. Staatust osakonnajuhi teavitamisega. Allikas: Autori koostatud.

Peale staatuse valikut sai e-kirja teel vastava automaatteate (nn. kinnitusringi ehk kokkulepitud kooskõlastusloogika reeglid) järgmine osapool (kirjeldatavas näites osakonnajuht, kellele otsitakse tööjõudu). Olles e-kirja teel teavituse saanud, on osakonnajuhil vaja „CV“ kas „Aktsepteerida“ või valida „Tagasi lükatud“ (kirjeldatavas näites, osakonnajuht aktsepteerib töötaja „CV“. Vt. Joonis 20).

Document ID	YTPVYD3JKAVW-2106914159-85
Säilitamistähtaeg	Muude dokumentide põhjendatud säilitamine
Uus	
Kinnitamata CV	
Kinnitamata tööleping	
Aktsepteeritud	
Tagasi lükatud	
Allkirjastatud	
Kinnitamata CV	

Joonis 22. Osakonnajuhhi poolne töötisija „CV“ kinnitamine. Allikas: Autori koostatud.

Järjekordselt kohaldub kinnitusringireegel ning vastavasisulise teavituse saab personalijuht. Personalijuhile on saadetud teavitus, mis on töölepingu koostamise sisend. Töölepingut teostatakse ainult eelnevalt kokkulepitud blankettidele (tagamaks kogutavate andmete terviklikust ning eesmärgipärasust) ning dokumendi kogumiku reegli (*Document Set*) alusel. Reegel koostab automaatselt ettevõtte poliitika alusel paika pandud blankettide kogumiku, kus peale lubatavate väljade ei ole tavakasutajal võimalik sisse viia muid muudatusi (näites, tööleping ning kaks töölepingu lisa). Dokumendi kogumiku loomiseks tuleb täita eelnevalt kokkulepitud kohustuslikud väljad, nagu:

- Kataloogi (kuhu luuakse töölepinguga seotud dokumendid) kokkulepitud nimi (Töötaja nimi).
- Kes on töötaja (või töötajate grupp).
- Mis alusel isikuandmeid sisaldav info kogutakse (vaadeldaval näitel „Tööleping“).
- Säilitustähtaeg loodaval dokumendil kogumikul (ehk mis alusel vaadeldavaid andmeid säilitakse ja kui kauaks).
- Staatus (dokumendi saatus osapoolte reeglite vaates).

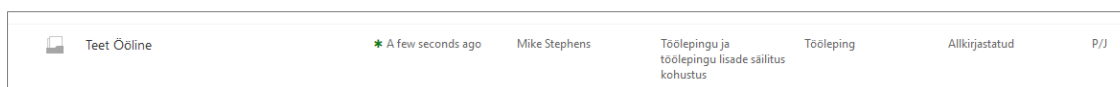
Kirjeldatavas näites on tegemist uue dokumendiga mis saadetakse töötisijale allkirjastamiseks (vt. Joonis 21). Lisaks eeltoodule, lisatakse dokumendile automaatselt:

- Kes on dokumendi loonud.
- Millal dokument on loodud.

- Dokumendile ligipääs, selleks õigust omavatele isikutele.

Joonis 23. Dokumendikogumiku loomine. Allikas: Autori koostatud.

Viimase tegevusena peale tööotsija poolset allkirjastamist lisab personalijuht dokumendikogumile uue staatuse, milleks on allkirjastamine. Aktiveerub uus dokumendikinnitusring ning e-kirja teavituse allkirjastamiseks saab ettevõtte juht. Juht otsustab kas ta valib staatuseks „Tagasi lükatud“ mis tähendab, et ta ei ole koostatud töölepingu või kandidaagi värbamisega nõus või ta allkirjastab dokumendid ning valib staatuseks „Kinnitatud“ (vaadeldavas näites „Kinnitatud“). Tegevuse järgselt on tööleping dokumendihaldussüsteemi loodud (vt. Joonis 22).



Joonis 24: Allkirjastamis järgne töölepingu vaade, dokumendihaldussüsteemis. Allikas: Autori koostatud. Täiendavalt rakendub peale allkirjastamist kaks seadusest tulenevat reeglit (Artikkel 5, 6, 13, 15, 16, 23) [35]. Esimene neist teavitab personalijuhti igal aastal isikuandmete parandamise vajalikkusest (kontrolliks) ning teine reegel teavitab vastavate andmetöötajate gruppi nädal enne säilitustähtaja lõppu kustutamistähtaja saabumisest. Juhul, kui tähtaja saabumisel ei ole muid toiminguid teostatud, kustutatakse koos vastavasisulise teavitusega andmed süsteemist.



## 6 Järeldus

Käesolevas peatükis vaatleb töö autor tagasi tehtud tööd ning toob välja järeldusi ja ettepanekuid tulevikus teostavate ärianalüüside parendamiseks.

Teoreetilises osas vaadeldi ülevaاتlikult 2018. aastal, 25. mail jõustunud EL ülest IKÜM ning selle mõju mikro- ja väikeettevõtetele. Mõneti võib tõdeda, et määrus jätab 2008. aastal jõustunud isikuandmete kaitse seaduse (e. IKS) andmetöötuse põhimõtted samaks, kuid toob sisse töötlemise struktuuri, koos täpsemate ja rangemate reeglitega nende täitmiseks [36].

IKÜM nõuete täitmiseks on kaks põhilist ettevõtte vastu suunatud mõjurit. Esimene neist mõjuritest on rakendatavad ülikõrged trahvid (artikkel 83, lg 5) [1] ning teine on füüsiliste isikute võimalus ära kasutada jõupositsiooni oma õiguste rakendamiseks ning nõuda ettevõttepoolsete kohustuste täitmist [5]. Lisaks eelpool toodule tunnetavad vaadeldava suurusega ettevõtted (arvestades nende võimekust ning ressursse), et just nemad peavad tegema enim jõupingutusi nõuete vastavuse saavutamiseks, sest vastasel juhul võib see mõjutada koostööd suurettevõttega, kes nõuavad agressiivselt määruse poolt kehtestatud nõuete täitmist [5].

Sellest tulenevalt jagunevad mikro- ja väikeettevõtte seisukohad suurel määral kaheks – kas regulatsioonimõju alahinnatakse (näiteks ei võeta kasutusele üldse mingeid meetmeid või siis võetakse minimaalselt) või siis ülehinnatakse ning tehakse regulatsiooni vastavuse saavutamiseks kulutusi mis muudavad erinevate andmetega teostavate tegevuste kulud ebamõistlikult kõrgeks [5].

Kuigi antud temaatika on laiem kui käesolevas magistritöös käsitlust leidis, võib täheldada, et regulatsiooni täimise tõhususe juures mängib suurt rolli selle õige tõlgendamine. Valesti mõistmisel ei ole võimalik ettevõtetel keskenduda andmete kogumisel määrukes käsitlevale ning määrusest tulenevatele ettekirjutistele.

Üldjoontes on isikuandmete töötlemise põhimõtted ära toodud IKÜM artiklis 5, kus käsitletakse andmetöötuse kui protsessi seaduslikust, läbipaistvust ja eesmärgipärasust.

Füüsilise isiku ehk andmesubjekti ja andmetöötleja vahel peab lasuma kokkulepe eesmärgipärasest andmete töötlemisest, töötlemise tähtaegadest, kvaliteedist ning turvanõuetest [1].

Grete Õigemeel toob enda magistritöös läbiviidud analüüsis välja, et metoodiline lähenemine IKÜM rakendamiseks on väga tähtis, kuna aitab vähendada ühte tuntavat kululiiki ehk rakenduskoormust (*ingl. compliance burden*). Väikeettevõtetes, kus puudub spetsiaalne ametikoht IKÜM rakendamise kompetentsiga on määruse olemus ja mõõtmise lahtimõtestamine komplekssemaid ning keerulisemaid tegevusi [5].

Eelpool toodud seisukohale tuginedes rakendas magistritöö autor vaadeldava ettevõtte ärianalüüsiks metoodilise Volere nõuete kogumise mudeli. Volere mudeli eelisenä saab esile tõsta rakendatava mudeli nõuete kogumise loogilisust ning lihtsa jälgitavuse. Lisaks eeltoodule pakkus mudel paindlikust ärianalüüsis kasutatavate tehnikate valikutel ja seda tingimustel, et peab säilima mudeli terviklikus. Lisaks mudeli loogilisele kontseptsioonile leidis rakendamist ka IKÜM tulenevate kohustuste kirjeldamiseks loodud kolmeastmeline kasutajalugude mudel. Kasutajalugude mudel sisaldas täiendavalt peale kasutaja poolsele käitumisele ka eeltingimusi ning süsteemi ja ka äripoolse nõudeid.

Siiski ei saavutata IKÜM vastavus ettevõtetes pelgalt mudeldamisel. Järgmiseks tuli eeltingimusena viia töös vaadeldavas ettevõttes läbi äriaudit. Äriauditi läbiviimise edukus sõltub ettevalmistusest, sest võtmerolli mängib erinevate osapoolte vahelised protsessid isikuandmete töötlemisel ning nende tegevuste kaardistamine. Lisaks andmete tekkimisele mängib sama tähtsat rolli põhjuslik andmete kogumine, töötlemisega seotud isikute määratlemine ning andmete talletamiseks kasutatavate keskkondade kaardistamine.

Äriauditi ehk täpsemalt intervjuerimise tehnika vajab kindlasti tulevikus täiustamist ning tugevamalt ettevõtte juhtivtöötajate sekkumist tähtaegadest kinnipidamisel, mis vähendaks võimalike nõuete kogumise killustumist.

Äriaudit andis vajaliku sisendi praeguste protsesside näol, mis aitas määratleda tänaseid isikuandmete töötlejaid ning leida nende töötlemistegevuste põhjuslikust. Selle tegevuse tulemusel valmis ülevaade ettevõtetest ja isikuandmete töötlemise osapooltest ning rollidest. Magistritöö väliselt tekkis andmetöötlejate rollide kaardistamise käigus vajadus sõlmida erinevate andmetöötlemise protsessides osalevate (mille hulka kuuluvad ka volitaud

isikuandmete töötledajad) osapoolte vahel lepingulised kokkulepped (artiklid 24, 25, 26, 27, 28, 29 „Vastutav töötledaja ja volitatud töötledaja“) [35]. Eeltoodud vajaduste alusel tuleb isikuandmete töötlemisel osalevate osapoolte vahel ära määratleda nende vahelised kokkulepped, kohustused ja vastutusvaldkonnad.

Magistritöö autor vaatles käesolevas töös staatilisi isikuandmeid sisaldavaid dokumente (näiteks lepingud, avaldused jms). Töötlemiseks rakendas ta vaadeldavas ettevõttes kümme isikuandmetöötlemise ja töötlemise korda reguleeritavat isikuandmete kategooriat. Soovitava esmase protüübi lõi töö koostaja Microsoft Exceli tabelina, toetudes AKI ning IKÜM konsultatsiooni ning auditit pakkuva ettevõtte Nymity näitele.

Kuigi töö autor on käesoleva temaatika uurimisega tegelenud 2015. aastast, ei olnud ta leidnud sobivat andmete töötlemiseks kasutatava keskkonda. Nii otsustas töö autor luua ise ERD andmebaasi mudeli, mida saaks enda järgmistes projektides reaalse näidisbaasina kasutusele võtta.

Märkusena peab välja tooma, et kuigi töö autor ei olnud magistritöö koostamise alguses teadlik sellist laadi registri olemasolust, tutvus ta käesoleval aastal (2019. aastal) IKÜM registriteenust pakkuva keskkonnaga, „*GDPR Register*“ (veebilehel, aadressiga: <https://www.gdprregister.eu/>). Tegemist on Eestis tegutseva ettevõtte poolt loodud veebipõhise IKÜM registrit (ka. kategoriseerimist) pakkuva tasulise keskkonnaga. Kõnealune teenus on üheks võimalikuks lahenduseks, mille kasutusõigust võib ettevõtte kuupõhise veebiteenusena osta. Teenust kasutades saab lisaks registrile enda kasutusse ka erinevaid näidisblankettide malle ning muid asjakohaseid soovitusi. Siiski ei tähenda see, et töö koostaja poolt väljapakutud ERD ei oleks enam aktuaalne. Kirjeldatud teenus „*GDPR Register*“ on tasuline ning pakub ettevõttele siiski peamiselt registri rolli mida ei ole võimalik otseselt ettevõttes kasutatava süsteemidega kohaldada (ka. teavitused).

Enne viimast etappi töötas töö autor välja ettevõtte reeglistiku SIPOC-R näitel, mis andis ülevaate erinevate osapoolte tegevustest ning töös rakendatavate isikuandmeid sisaldavate dokumentide tekkest.

Viimases analüüsi etapis lõi töö autor soovituslikul raamistikul loodud kasutajalood. Kasutajalugude detailsus ning universaalsus võimaldab neid kasutada nii olemasoleva süsteemi täiustamisel, kui ka sisendina uue süsteemi loomisel.

Käesoleva magistri töö viimases osas lõi töö autor analüüsi tulemile toetava prototüübi Sharepoint Online näitel. Tegemist on Microsofti veebipõhise teenusega, mis on mõeldud ettevõtetele dokumendihalduseks ning kus oli võimalik viia sisse töö koostaja poolt soovitud kategoriseerimine ja kinnitusringireeglid.

Microsofti teenus ei ole kindlasti eeltingimus, kus kirjeldatud mudelit rakendada, kuid kuna „Sharepoint Online“ on populaarsete Microsofti kõrgetasemel pilveteenuste nagu „Microsoft 365“ või „Office 365“ osa siis ühte neist kasutades on soovituslik ka jätkata Sharepoint Online lahendusega.

Lisaks märgib töö autor, et vaatluse all on mikro- ja väikeettevõtted, mis tähendab, et sellise suurusega ettevõtted peavad analüüsima enda tänast IT turvalisuse võimekust. Ka siin on üks võimalik alternatiiv „Office 365“ teenus, mis võib vaadeldavate suurustega ettevõttele pakkuda asjakohaseid IT auditi ning turvalahendusi.

Töö autor soovib järgmistes projektides käsitletavat mudelit lihtsustada ning automatiseerida tasemini, mis võimaldab osalist IKÜM nõuete kogumist teostada veebikeskkonna vahendusel.

Peamised järeldused kokkuvõtlikult:

- 2018. aasta, 25 mail jõustunud üleeuroopaline IKÜM, andis aluse magistritöös käsitletavaks temaatikaks.
- Õigemeel Gerete toob oma magistritöö uurimuse tulemusena välja, et mikro- ning väikeettevõtted, jagunenud IKÜM ettevõtte ülesel rakendamisel kaheks, kas määruse mõju või selle rikkumisega kaasnevat ala- või ülehinnatakse.
- Töös vaadeldava ettevõtte näol on tegemist väikeettevõttega, millele ei rakendu määruse järgselt otsest kohustust andmekaitse spetsialisti määramiseks, kuid kes peab saavutama ettevõtte ülese IKÜM vastavuse. Kitsendusena leiab magistritöös käsitlust personaliosakond ning IKÜM rakendamine personaliosakonnas isikuandmeid sisaldavate dokumendifailide töötlemisel.
- Ärianalüüsiks kasutas magistritöö autor Volere nõuete kogumise mudelit. Mudelis leiab kasutust mudeli loogiline kontseptsioon ning analüüsis kasutatavate tehnikate valikuvabadus. Lisaks ärianalüüsile koostati töö autori poolt

kolmetasemelised kasutajalood. Kasutajalugude tasemelisus kirjeldab eeltingimusi, sobivustingimusi ning tehnilisi tingimusi. Sellist detailsust vajab töö autori hinnangul määruse reeglipärane rakendamine.

- Eelpool kirjeldatud mudeli rakendamise eeltingimuseks kasutab magistr töö autor vaadeldavas ettevõttes eelnevalt läbiviidud äri ja IT auditit. Äri ja IT auditis toodud andmete kaardistamiseks kasutas lõputööautor intervjuerimist, mis andis selge ülevaate ettevõttest ning võimaldas erinevaid, huvitatud osapooli ning ettevõtte andmete käitlemisega seotud protsesse kaardistada. Kaardistamiseks kasutatav intervjuerimistehnika vajaks tulevikus lõputööautori hinnangul kindlasti parendust.
- Andmetöötlejate kaardistamiseks kasutas töö autor IKÜM välja toodud vastutavate ning volitatud andmetöötlejate määratlust. Käsitleva töö skoobis ei ole ettevõtte välised andmetöötlejad (nagu näiteks koostööpartnerid, teenusepakkujad jms), kuid kaardistamise järgselt on oluline erinevate andmetöötajate osalevate osapoolte vaheline vastutusalade määratlemine ning kokkulepete sõlmimine.
- Isikuandmete töötlemiseks kasutati kümme isikuandmetöötlemise kategooriat. Kategooriate loomine andis hea võimaluse määruses kirjeldatu kohandamiseks (näiteks, aeg, seaduslik alus, vastutavad töötajad jms). Töötlemise kategooriate rakendamiseks koostas tööautor esmase prototüübi Microsofti Excelis näitel. Autor järeldas, et haldus staatilist tabeli näol ei ole jätkusuutlik ning olukorra lahenduseks koostas töö autor ERD mudeli registri baasi loomiseks.
- Loodud kategooriate rakendamiseks koostas tööautor SIPOC-R näitel reeglistiku. Koostatud tabel andis hea ülevaate erinevate osapoolte tegevustest ning nende töös rakendatavate isikuandmete tekkest ning töötlemisest.
- Võimalike lahenduste tarbeks, koostas magistr töö autor kasutajalood kõikidest personaliosakonnas andmetöötajate seotud protsessides. Lisaks kasutajalugudele koostas töö autor "Töötaja värbamis" protsessi näitel, prototüübi (Sharepoint Online keskkonnas) koos ülevaatliku voodiagrammiga. Kuigi Sharepoint ei ole primaarne dokumendihaldussüsteem, hindab töö koostaja

isikuandmeid sisaldavate dokumendikäitlemise kategooriate ning kinnitusringi näite rakendamist ettevõttes heaks lahenduseks.

- Töö autor hindab töös kasutatud metoodika rakendamist edukaks ning plaanib seda kasutusse võtta ka enda järgnevates projektides.

## Kokkuvõte

Käesolevas töös viis magistritöö autor läbi ärianalüüsi väikeettevõttes, saavutamaks isikuandmete kaitse üldmääruse regulatsioonidega vastavust. Täpsemalt teostati ärianalüüs vaadeldava ettevõtte personaliosakonnas, „Volere“ nõuete kogumise mudeli näitel. „Volere“ mudeli rakendamisega loeb magistritöö autor täidetuks ka endale seatud eeltingimuse, ehk vajaduse leida kergesti rakendatav ärianalüüsimudel.

Autor jaotab töös saavutatu kolmeks suuremaks tulemiks, ehk:

- Esimeseks tulemiks on töös käsitletud ettevõttele teostatud ärianalüüs. Analüüsi tulemile toetuvalt on ettevõtte kõigis osakondades kaardistatud isikuandmed ning paika pandud poliitika erinevate osakondade füüsiliste isikute käitlemiseks. Samuti on astunud ettevõtte üleselt esimesi samme personaliosakonna näitel dokumendihaldussüsteemi kasutuselevõtuks koos IKÜM poolsete nõuete rakendamisega.
- Teiseks tulemiks on metoodiline lähenemine mikro- ja väikeettevõtete seas, kus saab rakendada töös kasutatud mudelit ning mudelis käsitletavate tehnikate kogumit. Mudeli lihtsust ja rakendamise tõhusust oma järgnevates projektides hindab töö autor kõrgelt, sest tulenevalt erinevatest uuringutest, kus tuuakse välja IKÜM suurtest mõjudest mikro- ja väikeettevõtetele, on viimastel siiski määrusest madalamad teadmised ja ka valmisolek nende nõuete lahendamiseks [5].
- Kolmandaks tulemiks on analüüs ja analüüsidokumentatsioon, mis leiab rakendamist ka autori tulevastes, läbiviidavates ärianalüüsi projektides. Autor hinnangul aitab magistritöös näidetena toodud tehnikad ning skemaatilised interpretatsioonid lihtsustada projektides ärianalüüsi tulemi tõlgendamist huvitatud osapooltele. Lisaks koostas töö autor kõikide personaliosakonnas isikuandmete töötlemise stsenaariumite (e. *Epic*) kohta kasutajalood (v.t. Lisa 11). Lisaks on kasutajalugude stsenaariumis „Töötajate värbamine“ koostatud ka CRUD maatriks, mis annab ülevaade erinevate andmetöötlus protsessis osalevate osapoolte rollide ning tegevuste kohta. Samuti on samas stsenaariumis täiendavalt

välja toodud üldised nõuded ning nõuete vaade. Ülejäänud detailanalüüsi käigus valminud artefaktid ei ole käesolevasse töösse lisatud, kuid on osaks ettevõtte sisesest dokumentatsioonist.

Analüüsi tulemustest selgus, et peamiste väljakutsetena kerkisid esile regulatsiooni tõlgendamine, läbipaistvuse tagamine, organisatoorse valmisoleku saavutamine ning töötlustoimingute registri väljatöötamine.

Lisaks leidis töö käigus läbivalt kinnitust, et seoses ootamatute rakenduskoormuskulude (administratiivkulud, substantiivsed rakenduskulud ning erinevad muutuvkulud) tekkega, saab töö tulemina väljatöötatud meetodit rakendada ka teistes töö autori poolt läbi viidavates projektides.

Samuti toob autor välja, et IKÜM piirangute ja nõuete mõistmise olulisust. Eeltoodu maandamiseks tuleks teostada eelanalüüsi. Positiivse näitena hindab autor ärianalüüsile eelnenud äri-, ning IT audit. Eelnimetatud audit aitas tuvastada erinevaid äritegevuses osalevaid huvitatud osapooli ning äriprotsesside käigus andmete tekke, töötlemise ja salvestamiskeskondasid. Lisaks, aitas audit välja tuua ettevõtte andmetöötusega kaasnevaid riske ning võimalike lahendusi nende maandamiseks.

Tänaseks toimub vaadeldavas ettevõttes, personaliosakonnas töö autori poolt loodud kategooriate alusel kõikides personaliosakonna protsessides käsitletavate füüsiliste dokumentide klassifitseerimine ning isikuandmete töötlemise kategooriate määramine. Lisaks eeltoodule rakendatakse ettevõttes Sharepoint Online näitel dokumendihaldussüsteem, et vabaneda ettevõttes kasutatavates rohketest Microsoft Exceli põhimest andmete registritest ning saavutada ajakohane andme terviklikus.

Töö tulemiks võib lugeda ärianalüüsi tulemusel erinevate ettevõttes kasutatavate andmekäitlemis keskkondade kaardistamist ning selle tulemusel andmetöötuse korrastamist (mis oleks ka ühtlasi esimeseks sammuks IKÜM rakendamisel). Lisaks sellele alustati täieulatuslikult IKÜM rakendamist personaliosakonnas, et vähendada võimalike määrusega rikkumisega kaasnevaid trahve. Määruse rakendamine andis tõe ka ärireeglite parenduseks ning vastavusse viimiseks määrusest tulenevate kohutustega. Ärireeglite korrastus andis samuti suunise koostööpartnerite ning muude volitatud andmete töötlejatega sõlmida nõuetekohane andmete töötlemiskorda reguleeriv leping.



Kirjeldatud leping aitaks hinnata ettevõtte jaoks erinevaid volitamata andmetöötluse või andmeleketega seotud äririske.

Alljärgnevalt loetelu magistratöös koostatud ning ettevõttes rakendatud dokumentidest:

- Äriprotsesse kirjeldavas skemaatilised protsessiskeemid (vt. Lisa 1).
- Personaliosakonnas erinevate tegevuste alusel tekkivate või töödeldavate isikuandmete kirjeldus (vt. Lisa 2).
- Evitusdiagramm kirjeldamaks personaliosakonna töökeskkonda. (vt. Lisa 3).
- Ülevaade personaliosakonna poolt kogutavatest isikuandmetest (vt. Lisa 4).
- Esmane isikuandmete register, isikuandmete kategooriate rakendamiseks (baseerub isikuandmete töötlemise alustele) (vt. Lisa 5, 6 ja 7).
- Ettepanek Isikuandmete kogumise ja töötlemise registrist, ERD näitel (vt. Lisa 8).
- Ärireeglite rakendamine personalivärbamise protsessi näitel (andmete teke, liikumine erinevate huvitatud osapoolte vahel ning IKÜM rakendamine vastavalt kokkuleppele või seaduses nõutud tingimustele) (vt. Lisa 9).
- Sharepoint Online prototüübi, ehk dokumendihaldussüsteemi rakendustegevuste kirjeldamine personali värbamisel, voodiagrammi näitel. (vt. Lisa 10).
- Detailne personaliosakonnas isikuandmete töötlemist kirjeldavad kasutajalood koos eeltingimuste, sobivustingimuste ning tehniliste tingimustega (vt. Lisa 11).

Kõigile eelnevale toetudes hinda tööautor püstitatud ülesanded täidetuks ning ülesannete lahenduskäigu tulemit positiivseks.

## Kasutatud kirjandus

- [1] Euroopa parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2016/679. (Vastu võetud 27.04.2016, kohaldatud 25.05.2018). - Euroopa Liidu Teataja [WWW] <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=EN> (15.04.2019)
- [2] Suunised andmekaitseametnike kohta. Euroopa andmekaitseasutuste töörühm : Brüssel, 2017. [WWW] [https://www.aki.ee/sites/www.aki.ee/files/elfinder/article\\_files/wp243rev01\\_et.pdf](https://www.aki.ee/sites/www.aki.ee/files/elfinder/article_files/wp243rev01_et.pdf) (14.03.2019)
- [3] Komisjoni üldmäärus (EÜ) nr 800/2008. (Vastu võetud 6.08.2008). - Euroopa Liidu Teataja [WWW] <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:214:0003:0047:ET:PDF> (15.04.2019)
- [4] Isikuandmete töötleja üldjuhend : Andmekaitse Inspektsioon, 2018. [WWW] [https://www.aki.ee/sites/www.aki.ee/files/elfinder/article\\_files/2018.05.31\\_andmetootleja\\_uldjuhend.pdf](https://www.aki.ee/sites/www.aki.ee/files/elfinder/article_files/2018.05.31_andmetootleja_uldjuhend.pdf) (15.04.2019)
- [5] Õigemeel, K. Isikuandmete kaitse üldmäärusega kaasnevad väljakutsed ja mõjud väikeettevõtete rakenduskoormusele: Eesti turundus- ja reklaamivaldkonna ettevõtete kaasus : magistritöö. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikool, 2018.
- [6] Calder, A. EU GDPR A pocket guide (School edition). IT Governance Publishing Ltd. Cambridgeshire, 2018.
- [7] Cybersecurity: Commission scales up EU's response to cyber-attacks - Press release European Commission. 19.09.2017. [WWW]. [http://europa.eu/rapid/press-release\\_IP-17-3193\\_en.htm](http://europa.eu/rapid/press-release_IP-17-3193_en.htm) (01.03.2019)
- [8] GDPR in Numbers Open Rights Group - GDPR Today. 25.03.2019. [WWW]. <https://www.gdprtoday.org/gdpr-in-numbers-4> (15.04.2019)
- [9] Szymielewicz, K. Your digital identity has three layers, and you can only protect one of them : Quartz, 25 01 2019. [WWW] <https://qz.com/1525661/your-digital-identity-has-three-layers-and-you-can-only-protect-one-of-them/> (1.04.2019)
- [10] The main differences between the DPD and the GDPR and how to address those moving forward - SeeUnity : British Legal Technology forum, 2017.
- [11] Isikuandmete kaitse seadus (lühend - IKS). (Vastuvõetud 12.12.2018, kehtiv 21.12.2018). – Elektrooniline Riigi Teataja [WWW] <https://www.riigiteataja.ee/akt/104012019011> (15.04.2019)
- [12] Isikuandmete töötlemise ülevaate näidised. [WWW] <https://www.aki.ee/et/andmekaitse-reform/isikuandmete-tootlemise-ulevaate-naidised> (19.03.2019)
- [13] Randlepp, M. GDPR tegevusplaan – Sissejuhatus. [WWW] <https://gdpr-blog.ee/gdpr-tegevusplaan-sissejuhatus> (10.04.2019)
- [14] GDPR Toolki version 5. Certikit Limited - CertiKit. [WWW] [https://certikit.com/products/gdpr-toolkit/?gclid=CjwKCAjw5dnmBRACEiwAmMYGOZaxmcyuBbQVdhKAFnz5O8TnUUWZsUI-7jwUjm9o7Jvuhe3L5HgJxRoCkQgQAvD\\_BwE](https://certikit.com/products/gdpr-toolkit/?gclid=CjwKCAjw5dnmBRACEiwAmMYGOZaxmcyuBbQVdhKAFnz5O8TnUUWZsUI-7jwUjm9o7Jvuhe3L5HgJxRoCkQgQAvD_BwE) (15.04.2019)

- [15] Structure Privacy Management: Getting Started Manual : Nymity Inc, 2016, [WWW] [https://www.nymity.com/wp-content/uploads/Structured-Privacy-Management\\_Getting-Started-Manual.pdf](https://www.nymity.com/wp-content/uploads/Structured-Privacy-Management_Getting-Started-Manual.pdf) (15.04.2019)
- [16] EU General Data Protection Regulation (GDPR). An Implementation and compliance guide (2. edition). IT Governance privacy team. Cambridgeshire : IT Governance Publishing, 2017.
- [17] Kosutic, D. 27001 Academy. [WWW] <https://advisera.com/27001academy/knowledgebase/overview-of-iso-270012013-annex-a/> (01.03.2019)
- [18] Infoturve: Juhtimissüsteemid : ISO/IEC 27001:2013/Cor 1:2014
- [19] Accountability Roadmap for Demonstrable GDPR Compliance. Nymity Innovating compliance : Nymity Inc, 2017.
- [20] Alas, R. Strateegiline juhtimine. Tallinn : Külim, 1997.
- [21] Josey, A. An Introduction to the ArchiMat 3 Specification. San Francisco : The Open Group, 2016.
- [22] Merson, P. Analysis, Model-Driven Performance. [WWW] [https://www.researchgate.net/publication/221146460\\_Model-Driven\\_Performance\\_Analysis](https://www.researchgate.net/publication/221146460_Model-Driven_Performance_Analysis) (01.03.2019)
- [23] A Guide to the Business Analysis Body of Knowledge (BABOK Guide) 3rd Edition. Toronto : IIBA.
- [24] IIBA nternational Institute of Business Analysis. International Institute of Business Analysis. [WWW] <https://www.iiba.org/standards-and-resources/babok/> (15.05.2019).
- [25] Peters, D. Methodology framework - IndigoCube, 2012 [WWW] <https://www.slideshare.net/IndigoCube/methodology-framework> (14.04.2019)
- [26] IndigoCube. [WWW] <https://www.indigocube.co.za/about-us> (11.03.2019)
- [27] Jarray, Y., Neely, A. Six Sigma – Friend or Foe? - Centre for Business Performance, Cranfield School of Management : Bedfordshire [WWW] [https://www.researchgate.net/publication/267549258\\_Six\\_Sigma\\_-\\_Friend\\_or\\_Foe](https://www.researchgate.net/publication/267549258_Six_Sigma_-_Friend_or_Foe) (19.03.2019)
- [28] The Atlantic Systems Guild. [WWW] <http://www.systemsguild.com> (11.04.2019).
- [29] Volere: Atlantic Systems Guild. [WWW]. <https://www.volere.org/contact/about-us> (11.03.2019).
- [30] Robertson, J., S. Mastering the Requirements Process: Getting Requirements Right (3rd Edition). Westford: Addison-Wesley Professional, 2012.
- [31] SharePoint Online - Microsoft Corp. [WWW] <https://products.office.com/et-ee/sharepoint/sharepoint-online-collaboration-software> (15.03.2019)
- [32] OMG Object Management Group [WWW] <http://www.bpmn.org/> (15.04.2019)
- [33] GDPR Compliance Benchmarking: Measuring Accountability - Nymity privacy compliance software [WWW] <https://info.nymity.com/gdpr-compliance-benchmarking-study> (15.04.2019)
- [34] iSixSigma [WWW] <https://www.isixsigma.com/tools-templates/sipoc-copis/sipoc-diagram> (11.03.2019)
- [35] Euroopa parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2016/679. (Vastu võetud 27.04.2016, kohaldatud 25.05.2018). - Euroopa Liidu Teataja [WWW] <https://eur->

lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/PDF/?uri=CELEX: 32016R0679&from=EN  
(15.04.2019)

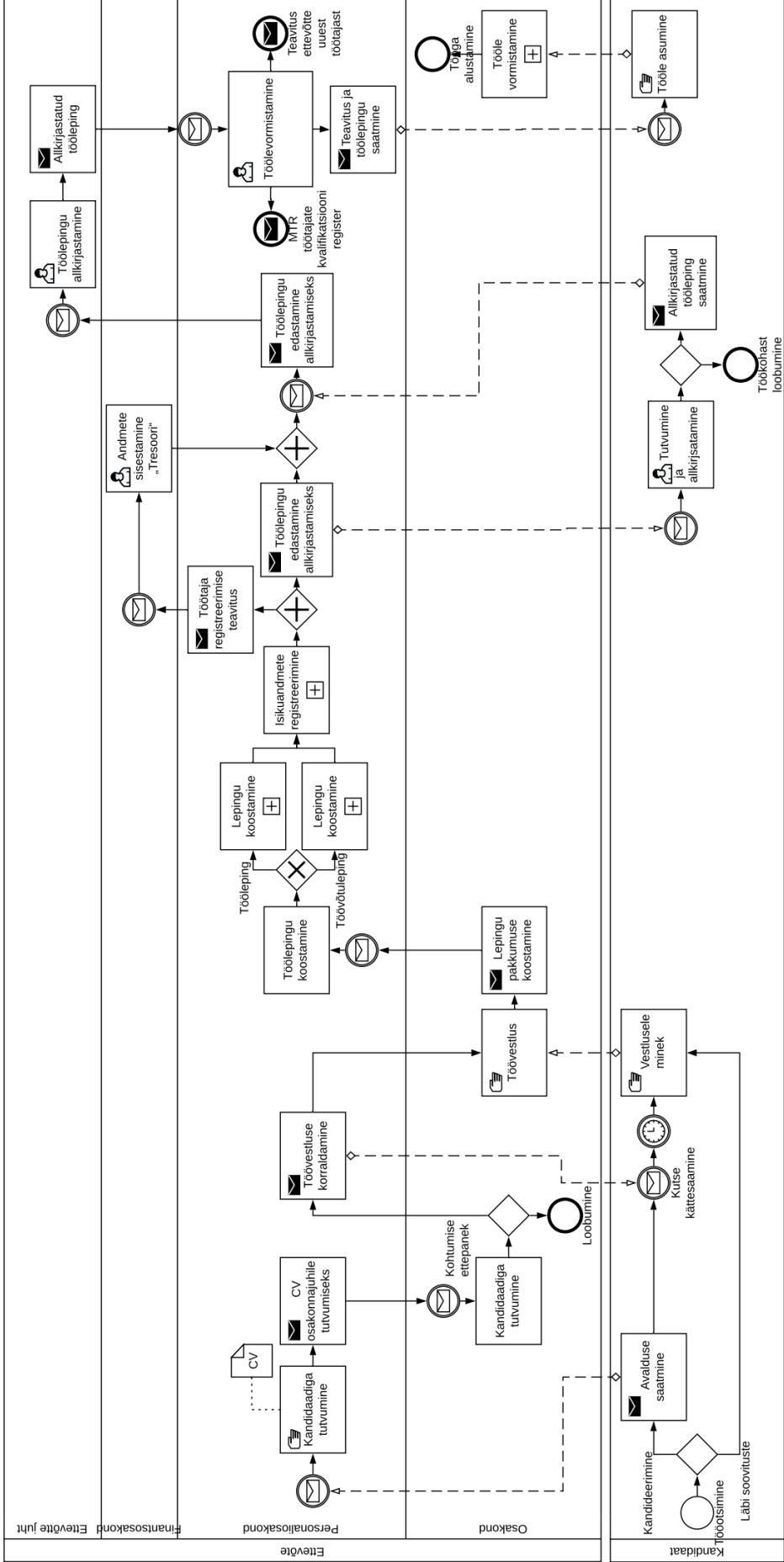
- [36] Isikuandmete kaitse seadus. (Vastu võetud 15.02.2007, jõustunud 01.01.2008) - Riigi teataja [WWW] <https://www.riigiteataja.ee/akt/112072014051> (15.04.2019)

## **Lisa 1 – Magistritöös vaadeldavate personaliosakonna äriprotsesside skeemid (BPM)**

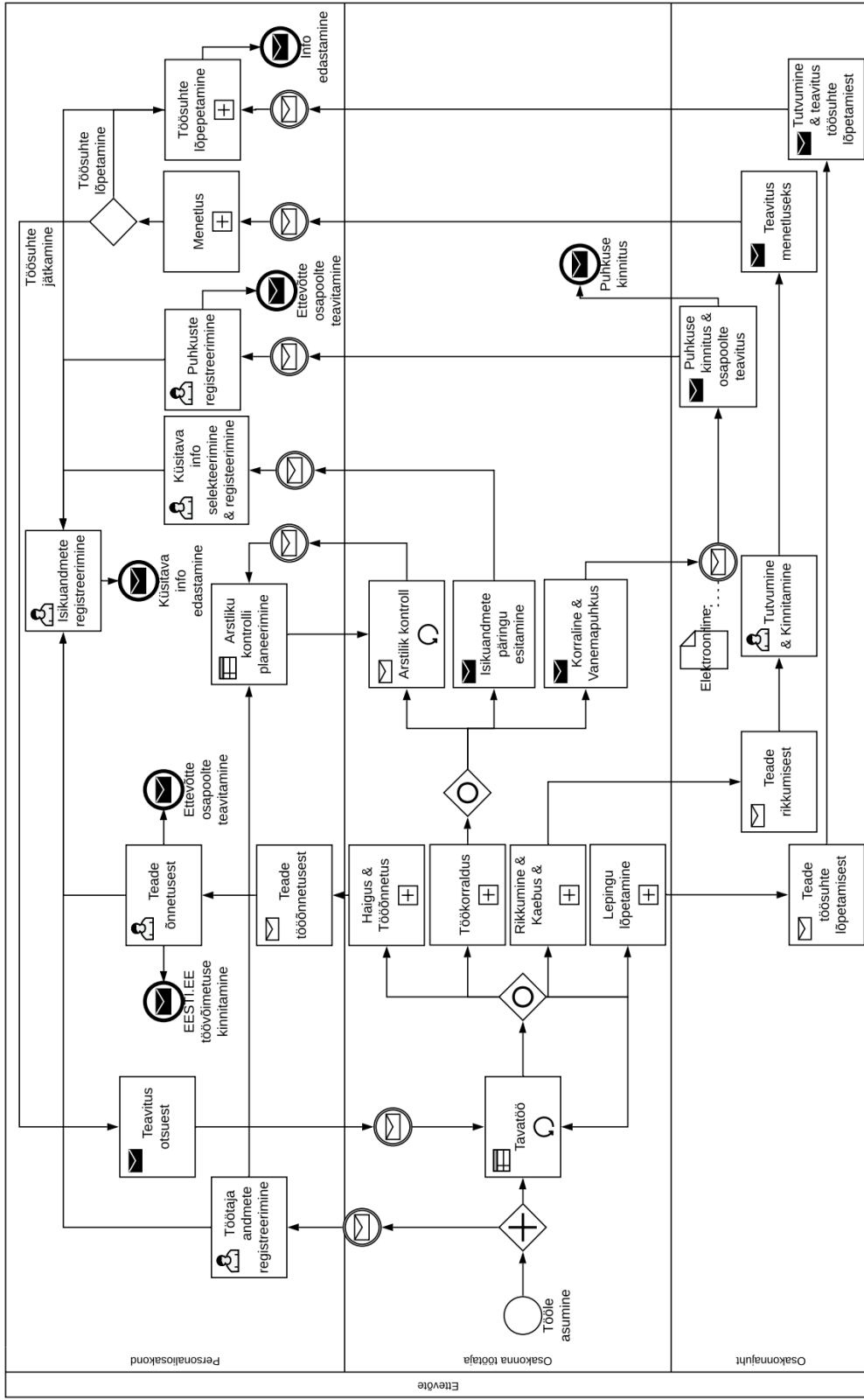
Alljärgnevas lisas on toodud näidisettevõtte personaliosakonna kolm vaadeldavat protsessi tööülesannete lõikes, ehk:

- Personali värbamine.
- Personali töökorraldus.
- Personali noomitused ning tööalased rikkumised.
- Töösuhte lõpetamine.

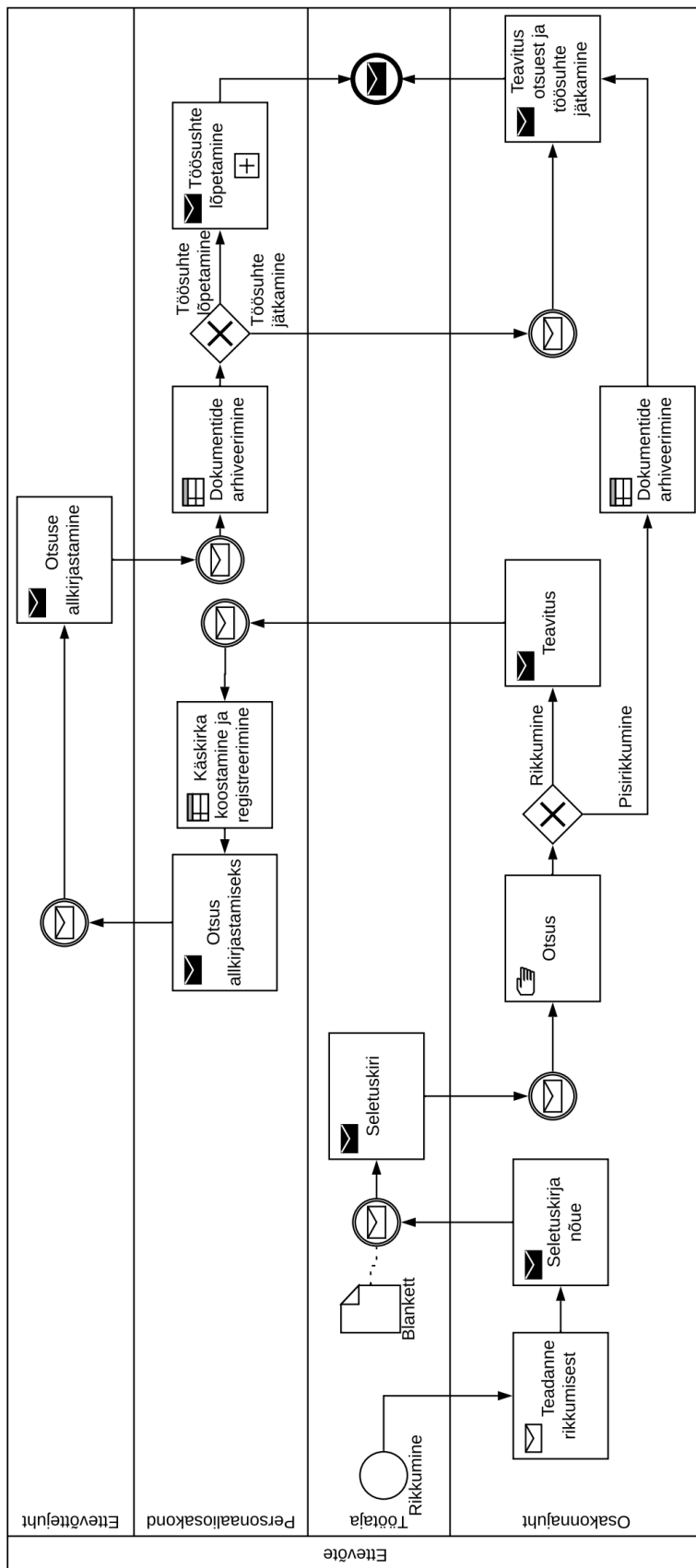
# Personali värbamine



**Personali töökordaldus**

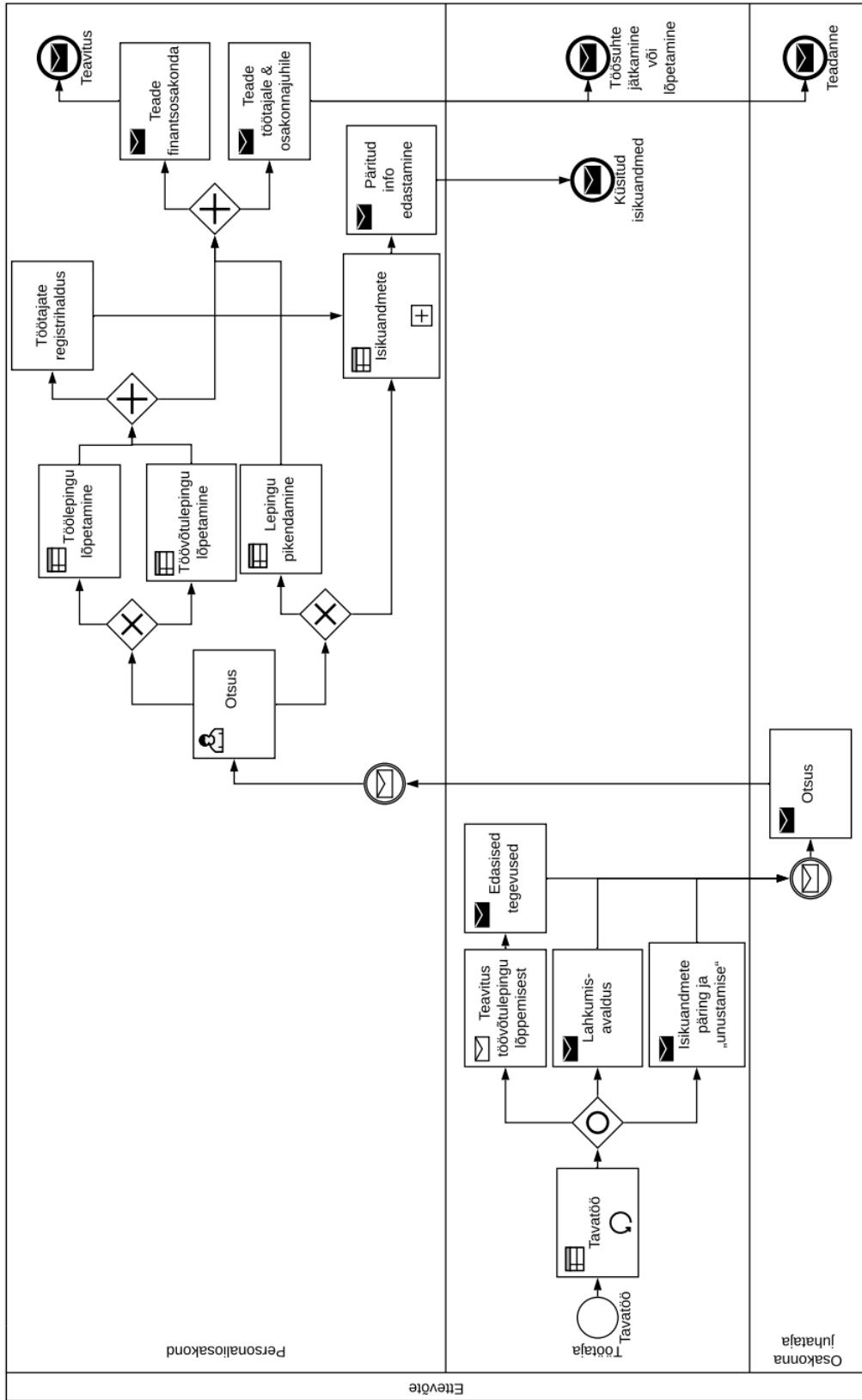


# Personali noomitused ning tööalased rikkumised

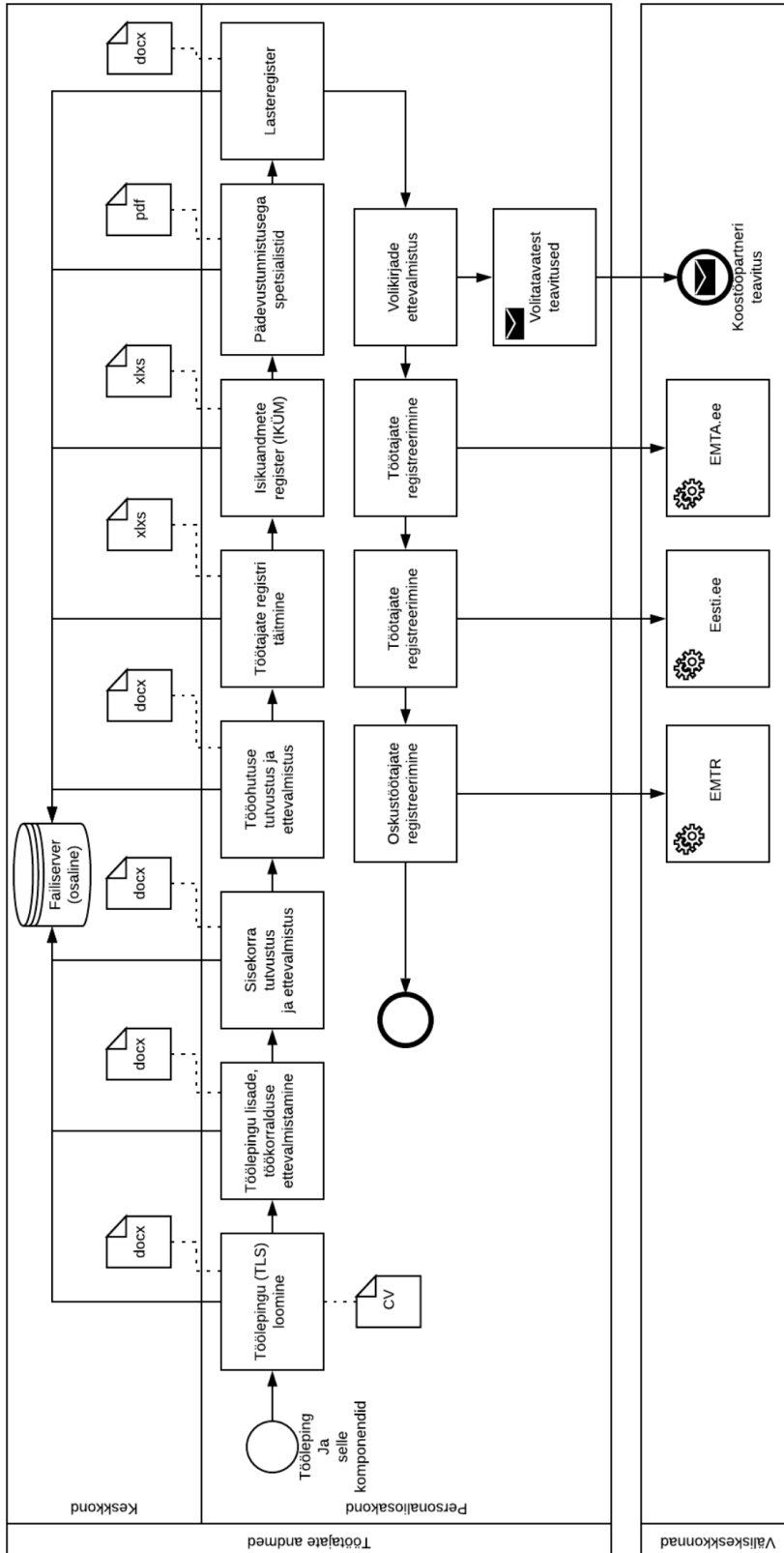




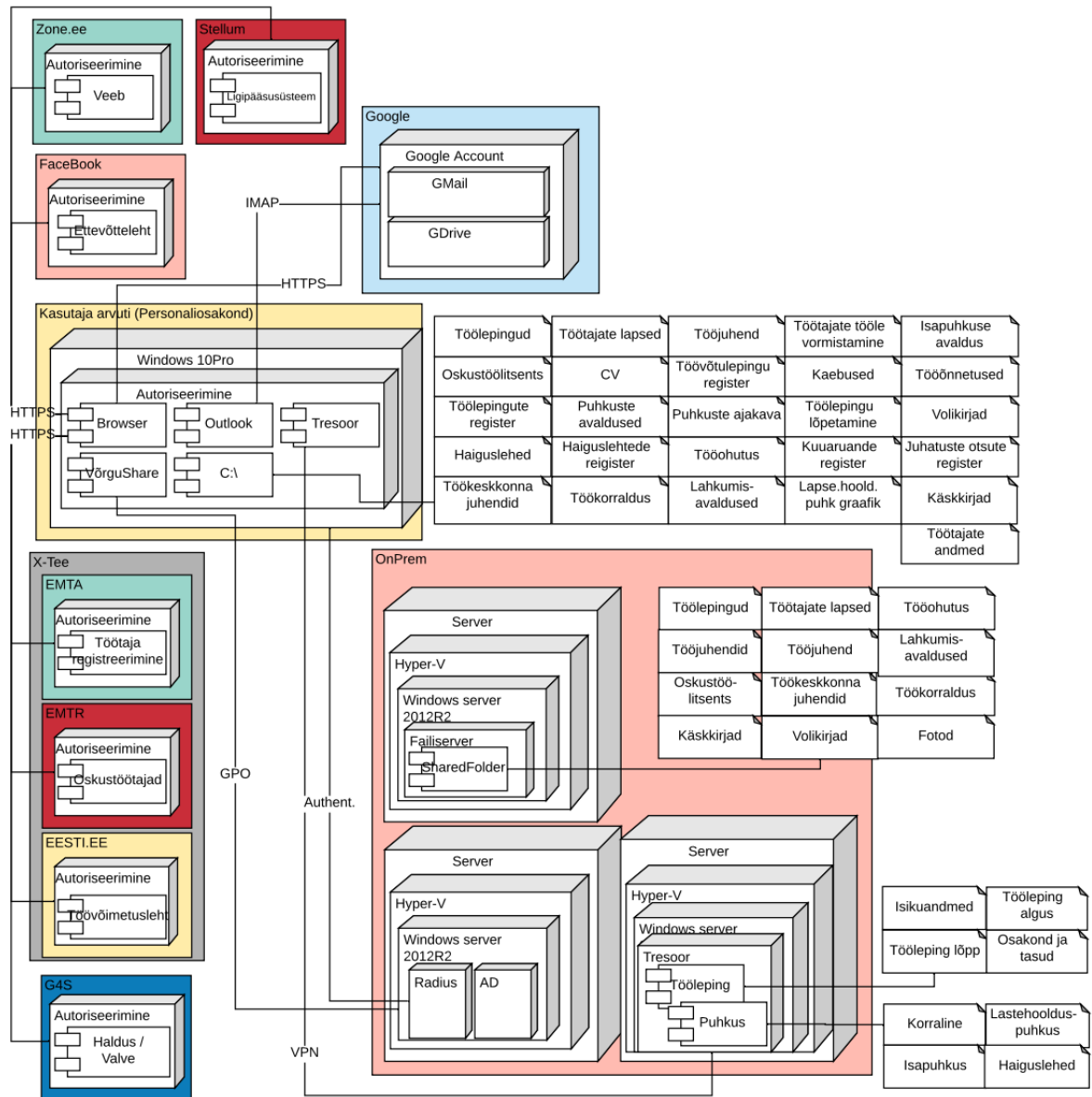
# Töösuhhte lõpetamine



## Lisa 2 – Andmete teke personaliosakonnas, tegevuste kaupa



# Lisa 3 – Evitusdiagramm personaliosakonna poolt kasutatavates töökeskkondadest



## Lisa 4 – Personaliosakonna poolt kogutavad isikuandmed.

Keskkond	Klass	Kogutavad andmed ja formaat	Tüüp	Ligipääs
PC/AD	Dokum.	Töölepingud (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töölepingu Nr</li> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Isikukood</li> <li>▪ Elukoha aadress</li> <li>▪ Telefoninumber (isiklik)</li> <li>▪ e-mail (isiklik)</li> <li>▪ Kontonumber</li> </ul>	Dig. Füüs.	Personaliosakond Ettevõtte juht Osakondade juhid
PC/AD	Register	Lapsed (xlsx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Vanus</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond
PC/AD	Dokum.	Tööjuhendid (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töölepingu Nr</li> <li>▪ Isikunimi</li> <li>▪ Ametnimi</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Osakondade juhid
PC/AD	Dokum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oskustöölise litsents (pdf)</li> <li>▪ Isikunimi</li> <li>▪ Ametnimi</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond
PC/AD	Dokum.	CV (pdf) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Isikukood</li> <li>▪ Elukoha aadress</li> <li>▪ Telefoninumber (isiklik)</li> <li>▪ e-mail (isiklik)</li> </ul>	Dig. Füüs.	Personaliosakond Osakonnajuhid
PC/AD	Register	Töövõtulepingute register (xlsx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töölepingu Nr</li> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Isikukood</li> <li>▪ Telefoninumber (isiklik)</li> <li>▪ e-mail (isiklik)</li> <li>▪ Kontonumber</li> <li>▪ Tulumaksu arvestuse nõusolek</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Haldusosakonna juht

Keskkond	Klass	Kogutavad andmed ja formaat	Tüüp	Ligipääs
PC/AD	Register	Töölepingute register (xlsx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töölepingu Nr</li> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Isikukood</li> <li>▪ Elukohta aadress</li> <li>▪ Telefoninumber (isiklik)</li> <li>▪ e-mail (isiklik)</li> </ul>	Dig.	Personaali osakond
PC/AD	Dokum.	Puhkuste avaldus (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Periood</li> </ul>	Dig. Füüs.	Personaliosakond Ettevõtte juht Osakondade juhid
PC/AD	Dokum.	Puhkused, ajakava (pdf) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Periood</li> </ul>	Dig.	Personaali osakond Osakondade juhid
PC/AD	Dokum.	Haiguslehed (pdf) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Periood</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond
PC/AD	Register	Haiguslehtede register (xlsx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Osakond</li> <li>▪ Periood</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Osakondade juhid
PC/AD	Dokum.	Tööohutus (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ametnimetus</li> <li>▪ Nimi</li> </ul>	Dig. Füüs.	Personaliosakond Osakondade juhid
PC/AD	Dokum.	Sisekord (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ametnimetus</li> <li>▪ Nimi</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Osakondade juhid
PC/AD	Dokum.	Töökeskkonna juhendid (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ametnimetus</li> <li>▪ Nimi</li> </ul>	Füüs.	Personaliosakond Osakondade juhid
PC/AD	Dokum.	Töökorraldus (jms korrad) (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ametnimetus</li> <li>▪ Nimi</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Osakondade juhid
PC/AD	Dokum.	Lahkumisavaldus (dokumendi formaat) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ametnimetus</li> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Periood</li> </ul>	Füüs.	Töötaja Osakonnajuht Personaliosakond Ettevõtte juht

Keskkond	Klass	Kogutavad andmed ja formaat	Tüüp	Ligipääs
PC/AD	Dokum.	Töötaja tööle vormistamine (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Elukutse</li> <li>▪ Isikukood</li> <li>▪ Telefoninumber (isiklik)</li> <li>▪ e-mail (isiklik)</li> <li>▪ Kontonumber</li> <li>▪ Tulumaksu arvestus</li> <li>▪ Maksuvaba summa</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Osakondade juhid
PC/AD	Dokum.	Töölepingu lõpetamine - (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töölepingu Nr</li> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Isikukood</li> <li>▪ Elukohta aadress</li> <li>▪ Telefoninumber (isiklik)</li> <li>▪ e-mail (isiklik)</li> <li>▪ Kontonumber</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Raamatupidamine Ettevõtte juht
PC/AD	Register	Kuuaruanne (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Töögraafik</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Osakonnad
PC/AD	Dokum.	Puhkusegraafik (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email: Isapuhkus – Avaldus</li> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Periood</li> <li>▪ Osakond</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Ettevõtte juht
PC/AD	Dokum.	Puhkusegraafik (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email: Lapsehoolduspuhkus – Avaldus</li> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Periood</li> <li>▪ Osakond</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Ettevõtte juht
PC/AD	Dokum.	Tööõnnetused (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email: Tööõnnetuse märgukiri</li> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Osakond</li> <li>▪ Õnnetusetüüp</li> <li>▪ Periood</li> </ul>	Dig. Füüs.	Personaliosakond

Keskkond	Klass	Kogutavad andmed ja formaat	Tüüp	Ligipääs
PC/AD	Register	Juhatuse otsused (dokumendi formaat) <ul style="list-style-type: none"> <li>Nimi</li> <li>Isikukood</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Ettevõtte juht
PC/AD	Dokum.	Käskkiri – Noomitus (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>Nimi</li> <li>Isikukood</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Ettevõtte juht Osakondade juhid
PC/AD	Dokum.	Käskkiri - Preemiad (docx) <ul style="list-style-type: none"> <li>Nimi</li> <li>Isikukood</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Ettevõtte juht Osakondade juhid
PC/AD	Dokum.	Kaebused (pdf) Email: Klientidelt <ul style="list-style-type: none"> <li>Nimi</li> <li>Telefon</li> <li>Email</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Mariann Osakondade juhid
PC/AD	Register	Töötajate andmete register „IKÜM“ (xlsx) <ul style="list-style-type: none"> <li>Kogutud töötajate andmed</li> </ul>	Dig.	Personaliosakond Osakondade juhid
Tresoor Bas. auth.	Moodul	Tööleping: <ul style="list-style-type: none"> <li>Töölepingu Nr</li> <li>Nimi</li> <li>Isikukood</li> <li>Elukohta aadress</li> <li>Lepingu kehtivus</li> <li>Kontonumber</li> <li>Tulumaksuvaba miinimum</li> <li>Lepingu tüüp</li> <li>Töötasu</li> <li>Osakond</li> <li>Töösuhte lõpetamine</li> </ul>	Kesk.	Personaliosakond Raamatupidamine
Tresoor	Moodul	Korralinepuhkus: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nimi</li> <li>Osakond</li> <li>Periood</li> </ul>	Kesk.	Osakonnajuht Personaaliosakond Raamatupidamine
Tresoor	Moodul	Lapsehoolduspuhkus <ul style="list-style-type: none"> <li>Nimi</li> <li>Osakond</li> <li>Periood</li> </ul>	Kesk.	Personaaliosakond Raamatupidamine

Keskkond	Klass	Kogutavad andmed ja formaat	Tüüp	Ligipääs
Bas auth.	Moodul	Haiguslehed <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Periood</li> </ul>	Kesk.	Perearst Personaaliosakond Raamatupidamine
EMTA ID. Auth	Portaal	Töötajate registreerimine <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Isikukood</li> </ul>	Veeb	Personaliosakond
Eesti.ee ID. Auth	Portaal	Töövõimetusleht <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eeltäidetud andmed</li> <li>▪ Palgaandmed</li> </ul>	Veeb Füüs.	Personaliosakond Ettevõtte juht Raamatupidamine
EMTR ID. Auth	Portaal	Oskustöötajad <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Isikukood</li> <li>▪ Litsentsi Nr.</li> </ul>	Veeb	Personaliosakond
Zone Bas. auth.	Muud kesk.	Veebiserver: Töötajate andmed <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Isikunimi</li> <li>▪ Telefon (töö)</li> <li>▪ Ametinimi</li> <li>▪ E-mail (töö)</li> </ul>	Kesk.	Kõik
FaceBook Bas. auth.	Muud kesk.	Suhtlusvõrgustik: Töötajate andmed <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Pilt</li> </ul>	Kesk.	Kõik
Fail. srv.	Muud kesk.	Kataloogiseerimine: Ürituste pildid <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Isikute kujutised</li> </ul>	Kesk.	Ettevõtte sisene
Stellum Bas. auth.	Muud kesk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Moodul/Haldus: Sissepääsusüsteem</li> <li>▪ Nimi</li> <li>▪ Isikukood</li> </ul>	Kesk.	Personaliosakond Bürooassistent



## Legend

Keskkond	Klass
PC/AD (Arvuti) <ul style="list-style-type: none"> <li>Kasutaja enda domeeniarvuti, autentimisega</li> </ul>	Docum (Dokumentatsioon) <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumendistruktuuriga andmekogu (võib vajada ka allkirjastamist)</li> </ul>
Ettevõteteniimi <ul style="list-style-type: none"> <li>Partnerid või alltöövõtjad, firmanimedega järgi</li> </ul>	Register (Andmete tabel) <ul style="list-style-type: none"> <li>Andmete registreerimise iseloomuga andmekogum, tavaliselt loodud Microsofti Exceli baasil (võib sisaldada ka viiteid dokumentidele).</li> </ul>
Fail. Serv. (Failiserver) <ul style="list-style-type: none"> <li>Ettevõtte enda failiserver</li> </ul>	Vorm <ul style="list-style-type: none"> <li>Eelloodud täidetavate väljadega dokument või blankett. (dokumendi iseloomuga)</li> </ul>
Tresoor <ul style="list-style-type: none"> <li>Ettevõtte serveripõhine raamatupidamisrakendus</li> </ul>	Portaali (Veebipõhine teenus) <ul style="list-style-type: none"> <li>Veebiteenusena pakutav keskkond (sh nõutud kasutaja autentimine)</li> </ul>
Keskkonda ligipääsemine AD (ActiveDirectory) <ul style="list-style-type: none"> <li>Domeenimasin</li> </ul> Bas. auth (Baasautentimine) <ul style="list-style-type: none"> <li>kasutajanimi ja parool</li> </ul> ID. Auth (ID autentimine) <ul style="list-style-type: none"> <li>ID-kaart või mobiilne ID</li> </ul>	Moodul <ul style="list-style-type: none"> <li>Teenuses rakenduse alamjaotis tegevusvõimaluste järgi (võib sisaldada kasutamispõiranguid)</li> </ul>
	Suhtlusvõrgustik <ul style="list-style-type: none"> <li>Ükskõik milline kommunikatsiooni rolli pakkuv teenus (nt. FaceBook, Twitter jms)</li> </ul>
<b>Tüüp</b>	<b>Ligipääs</b>
Füüsiline <ul style="list-style-type: none"> <li>Paberandjal dokument (ka. skaneeritud).</li> </ul>	Ligipääs on osakondade või partnerite loikes (osakonna või ettevõteteniimi).
Digitaalne <ul style="list-style-type: none"> <li>Digidokument</li> </ul>	Ettevõtte sisene <ul style="list-style-type: none"> <li>Võimalus kõigil ettevõtte töötajatel.</li> </ul>
Email <ul style="list-style-type: none"> <li>E-kirja/maili teenus</li> </ul>	Kõik <ul style="list-style-type: none"> <li>Kõik inimesed</li> </ul>
Keskkond <ul style="list-style-type: none"> <li>Serveriteenus (v.a. veebipõhine teenus). Nõutav ka kasutaja ja parool</li> </ul>	
Veeb <ul style="list-style-type: none"> <li>Veebiteenus. Nõutav ka kasutaja ja parool</li> </ul>	

## Lisa 5 – Isikuandmete kogumise alused

Isikuandmed	Andmetöötlamise eesmärgid																		
	Värbamine	Tööleping	Töölepingu liisid	Osustöö liitsents	Töötaja maksud	Palgaarvestus	Töötajate lapsed	Töötaja reg.	Töölepingu reg.	Haiguslehtede reg.	Avaldused	Sõidupäevik	Arenguvestlused	Tööõnnetus	Puhkused	Otsused	Käskkirj	Sots. meedia	Ligipääs
Nimi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Perenimi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Isikukood	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Telefon (isiklik)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
e-mail (isiklik)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
e-mail (töö)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Address (isiklik)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kontonumber (isiklik)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sugu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Foto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Vanus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Huvid ja hobid	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Endine tööandja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iseloom	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Hindamis tulemused	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liitsentsid, sertifikaadid	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Töötulemuste hindamine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Koolltused	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lapse nimi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lapse sünnipäev	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ametinimetused	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Haiguslehed	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tööleping	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lepingu tingimused	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Teine tööandja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Osakond	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Töötasu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Boonus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pension / ms fondid	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Võlad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elektroniline ilgimine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Resümee	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Auto (isiklik)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## Lisa 6 – Esmane isikuandmete kategooriate prototüüp

Andmetöötlusregister "Personal"									
Töötlemise eesmärk	Töötlemise õiguslik alus	Andmesubjektide kategooriad	Isikuandmete liigid	Vastuvõtjate kategooriad	Andmete asukoht	Kolmandad osapooled (vajadusel)	Kolmandad osapooled - kaitsemeetmed (vajadusel)	Andmete säilitustähtajad	Tehniliste ja korralduslike turvameetmete üldine kirjeldus
palgaarvestus	Toolepingu seadus ja tööleping	töötajad	kontaktandmed, puhkuseandmed, haiguspuolevade andmed	Pank AS, Raamatupidamise osakond, riiklikud registrid	Raamatupidamine ja Panga süsteemid (EU)	Pank	Kinnitus / leping GDPR vastavuse kohta	Toolepinguid säilitatakse 10 a. alates lepingu lõpetamisest (alus - töölepinguseadus)	Toolepingus salakuuse hoidmise kohustus. Olemas töökorralduse reeglid ning infosüsteemide ja arvutivõrgu kasutamise kord. Infosüsteemide kasutajad autentitakse ning tegevused on logitud.
personaliarvestus	Toolepingu seadus ja tööleping	töötajad	Isikuandmete register	Personaliosakond, Raamatupidamise osakond, riiklikud registrid	Raamatupidamine, Personaliosakond Failiserver	riik			
personaliarvestus	Toolepingu seadus ja tööleping	töötajad	Isikuandmete register	Excell registrid, Raamatupidamis osakond, riiklikud registrid	Raamatupidamine, Personaliosakond Failiserver	IT hooldusteenuse pakkuja	Kinnitus / leping GDPR vastavuse kohta	Toolepinguid säilitatakse 10 a. alates lepingu lõpetamisest (alus - töölepinguseadus)	Toolepingus salakuuse hoidmise kohustus. Olemas töökorralduse reeglid ning infosüsteemide ja arvutivõrgu kasutamise kord. Infosüsteemide kasutajad autentitakse ning tegevused on logitud.
personaliarvestus	Toolepingu seadus ja tööleping	töötajad	Laste andmed, puhkuseandmed, haiguspuolevade andmed	Excell registrid, Raamatupidamis osakond, riiklikud registrid	Raamatupidamine, Personaliosakond Failiserver	IT hooldusteenuse pakkuja	Kinnitus / leping GDPR vastavuse kohta		
Töökorraldus	Toolepingu seadus ja tööleping	töötajad	Isikuandmed, ametinimetus	Excell registrid, Osakond	Personaliosakond Failiserver	IT hooldusteenuse pakkuja	Kinnitus / leping GDPR vastavuse kohta		
Töökorraldus	Toolepingu seadus ja tööleping	töötajad	Isikuandmed, ametinimetus	Excell registrid, kaskirjad	Personaliosakond Failiserver	IT hooldusteenuse pakkuja	Kinnitus / leping GDPR vastavuse kohta		
GDPR nõuded	Isikuandmete kaitseseadus	töötajad	Isikuandmed, ja andmete asukohad	Excellis register	Personaliosakond Failiserver	IT hooldusteenuse pakkuja	Kinnitus / leping GDPR vastavuse kohta		
Töökorraldus	Ettevõtlus	töötajad	Isikuandmed, ametinimetus	Excellis register	Partner, Failiserver	IT hooldusteenuse pakkuja, voilitatud andmed	Kinnitus / leping GDPR vastavuse kohta		

## **Lisa 7 – Ettevõttes dokumentide säilitamise kohustused**

### **Raamatupidamise dokumentide säilitamise kohustus.**

Alus: Raamatupidamise seadus § 12. Raamatupidamise dokumentide säilitamise kohustus.

1. Raamatupidamise algdokumente peab raamatupidamiskohustuslane säilitama 7 aastat, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati.
2. Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, peab raamatupidamiskohustuslane säilitama 7 aastat, alates vastava majandusaasta lõpust
3. Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada 7 aastat pärast kehtimistähtaja möödumist.
4. Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada 7 aastat pärast selle muutmist või asendamist.
5. Raamatupidamisregistreid, mis on loodud elektrooniliselt, on raamatupidamiskohustuslane kohustatud ka säilitama elektrooniliselt. Elektrooniliste andmete loetavus peab olema tagatud kogu säilitusaja jooksul.

### **Arvete ning arveldusdokumentide säilitus kohustus**

Alus: Käibemaksuseaduse § 36 Maksukohuslane või piiratud maksukohuslane peab säilitama kronoloogilises järjestuses tema poolt või tema eest väljastatud arvete koopiad ning soetatud kaupade ja saadud teenuste arved 7 aasta jooksul nende väljastamise või saamise päevast arvates. Arvel olev informatsioon tuleb säilitada algsel kujul. Kauba importimist tõendavad tollideklaratsioonid tuleb säilitada 7 aasta jooksul, arvates tolliformaalsustele järgneva kalendriaasta algusest.

### **Väljamaksed ning väljamaksetega seotud säilitus kohustus**

Alus: Maksukorralduse seadus § 58 Kui seadus ei sätesta teist tähtaega, on maksukohustuslane kohustatud säilitama tehingute ja väljamaksetega seotud ning muid maksustamise seisukohast tähendust omavaid dokumente vähemalt 7 aasta jooksul dokumendi koostamisele või saamisele,

toimiku või dokumentide kogumiku puhul viimase sissekande tegemisele järgneva aasta 1. jaanuarist arvates.

#### **Töölepingu ja töölepingu lisade säilitus kohustus**

Alus: Töölepingu seaduse § 5 Tööandja säilitab töölepingut 10 aastat töölepingu lõppemisest arvates.

#### **Töötervishoiu ja tööohutuse dokumentide säilitamise kohustus**

Alus: Töötervishoiu ja tööohutuse seadus § 13 Töökeskkonna riskianalüüsi tulemusi säilitatakse 55 aastat.

Alus: Töötervishoiu ja tööohutuse seadus § 24 Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise andmeid säilitatakse 55 aastat.

#### **Juriidiliste isikute dokumentide säilitamise kohustus**

Alus: Tsiviilseadustiku üldosa seadus § 46 Lõppenud juriidilise isiku dokumente säilitatakse 10 aastat, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Kui juriidiline isik oli kantud registrisse, kantakse registrisse.

#### **Turvakaamera ja muud jäädvustamist ning identifitseerimist võimaldavad andmed**

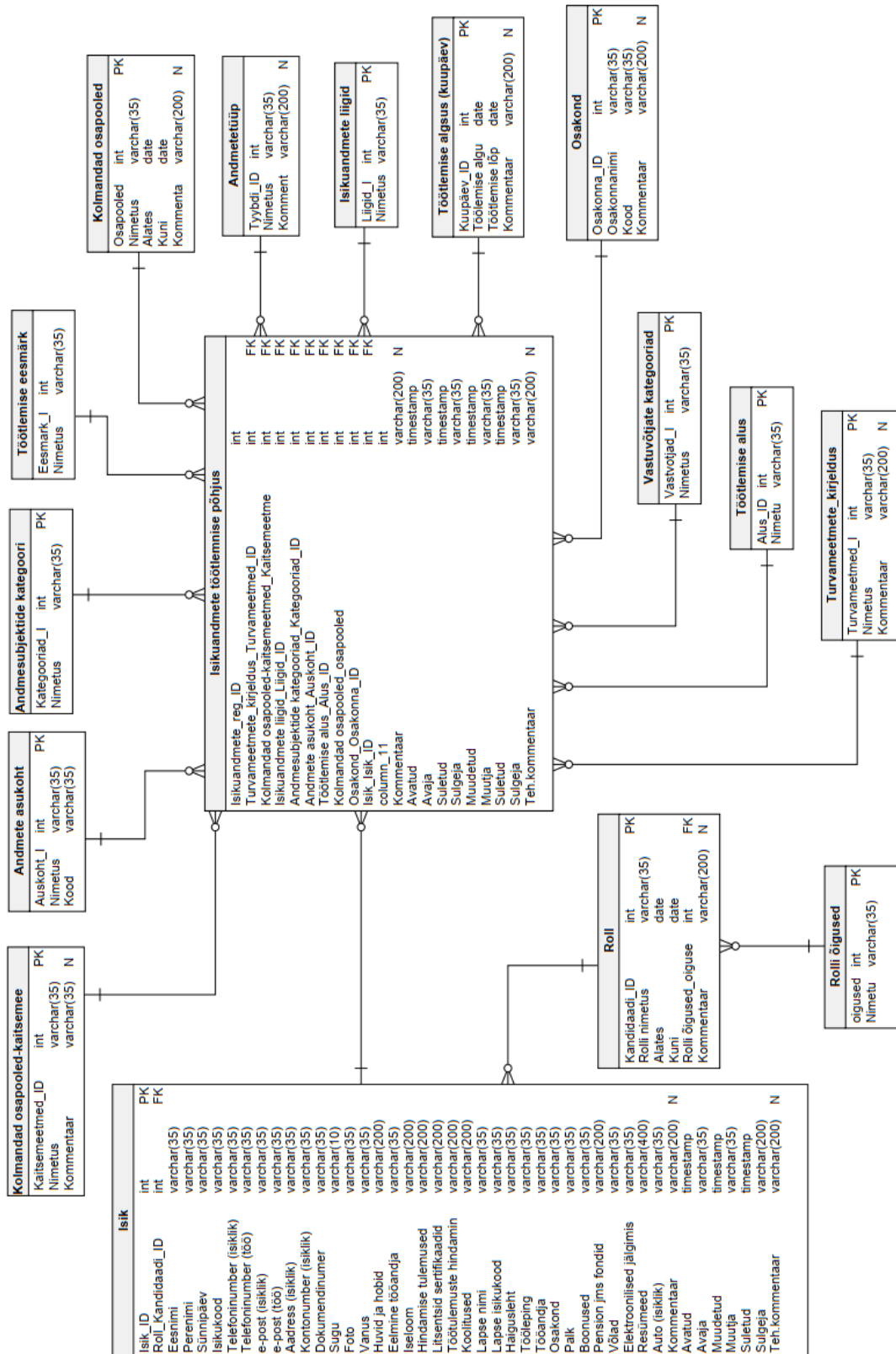
Alus: Isikuandmete kaitse seadus § 14 lõike 3 alusel vara kaitseks valla omandis oleva hoone ümbruses.

Alus: Isikuandmete kaitse seaduse § 10 lõike 2 alusel avaliku ülesande täitmise käigus kogutud andmed.

#### **Muude dokumentide põhjendatud säilitamine**

Alus: Võrdse kohtlemise seadus § 2. Dokumente säilitatakse 1 aasta alates äraütlevast otsusest (alus - võrdse kohtlemise seadus).

# Lisa 8 – Isikuandmete registri ERD mudel



# Lisa 9 – SIPOC-R

Töötaja värbamine ja tööle vormistamine						R	R-Alus
S	I	P	O	C	R		
Ettevõtte juht, osakonnajuhatajad	Ettevõtte visioon, missioon, eesmärgid, strateegiline suund	Töötaja planeerimine	Personalisakonna strateegia, eesmärgid, tegevusplaan	Personalisakonna juht, töötaja			
Ettevõtte juht, personalisaakonna juht	Ettevõtte vajadused, värbamis ja turundustrateegia	Spetsialistide vajaduste kaardistamine	Spetsialistid	Ettevõtte juhtkond		CV	Võrdse kohtlemise seadus § 2
Ettevõtte juht, osakonna juht, personalisaakonna juht	Töötajate värbamispoliitika, tööpakkumiste printsiibid	Töötaja värbamine	Värvatud töötaja	Ettevõtte		Dokumendiregister	Võrdse kohtlemise seadus § 2
Partnerid, ettevõtte juht, personalisaakonna juht	Töötajate teadmuste tõstmine, oskuste ja kompetentsi arendamine	Töötaja õpe ning töökohta siseelamine (katseaeg)	Mentorlus, sisekoolitused ning hinnandamine	Töötaja		CV	Võrdse kohtlemise seadus § 2
Personalisaakonna juht	Pädevuse arendamine	Töötaja efektiivsuse ning kompetentsi hindamine	Kompetentsi tõstmine ning kasumilike kasv	Töötaja			Võrdse kohtlemise seadus § 2
Ettevõtte juht, personaljuht, osakonnajuhatajad	Töökohustuste rikkumine	Seletuskirja koostamine	Seletuskiri	Töötaja		Seletuskiri	Võrdse kohtlemise seadus § 2
Ettevõtte juht, personaljuht, osakonnajuhatajad	Premeerimine	Seletuskirja koostamine	käskkiri	Töötaja		käskkirja registreerimine	Võrdse kohtlemise seadus § 2
Ettevõtte juhtkond, personaljuht, osakonnajuhatajad	Ettevõtte kohustused	Teenused, tootmine	Ettevõtte kasumilikkus	Töötaja		Sisekorra eeskiri	Võrdse kohtlemise seadus § 5
Ettevõtte juhtkond, personalisaakonna juht, personalisaakonna juht	Ettevõtte kohustused	Töötaja haigestumine	Ressurside ümberkorraldamine	Ettevõtte		Töötajate registreerimine	Võrdse kohtlemise seadus § 10
Osakonnajuhatajad, personalisaakonna juht, personalisaakonna juht	Töötaja õigused puhkusele	Töötaja puhkus (ka. Eripuhkus)	Töötaja kohustuste täitmine	Töötaja		Ligipääsud töökohustuste täitmiseks	Võrdse kohtlemise seadus § 2
Partnerid, ettevõtte juhtkond, personalisaakonna juht, arstiteenuse pakkuja	Töötaja tervisekontroll	Töötaja arstlik kontroll	Ülevaade töötaja tervislikust seisundist	Töötaja		Haigusleht	Raamatupidamise seadus § 12
Personalisaakonna juht	Isikuandmete päring	IKUM täitmise kohustused	Ülevaade töötaja kohta kogutud isikuandmetest	Töötaja		Fikseeritud tööandja	Töötlevishoiu ja tööohutuse seadus § 13
Ettevõtte juht, osakonnajuhatajad, personalisaakonna juht	Töösuhete lõpetamine	Töötaja töölepingu lõpetamine	Ettevõtte lahkunud töötaja	Ettevõtte		Puhkuseavaldus	Võrdse kohtlemise seadus § 2
						Puhkuste fikseerimine	Raamatupidamise seadus § 12
						Vastuvõtude registreerimine	Võrdse kohtlemise seadus § 2
						Isikuandmete töötlemise register	Võrdse kohtlemise seadus § 2
						Lahkumisaavaldus	Võrdse kohtlemise seadus § 2
						Isikuandmete arhiveerimine, ülekandmine või pseudonümiseerimine	IKUM art. 17. ja pp 2 art. 25 ja pp. 78, art. 20 ja pp. 53, art. 20 ja pp. 68

## Lisa 10 – Voodiagramm prototüübi abil vaadeldava stsenaariumi kirjeldamiseks



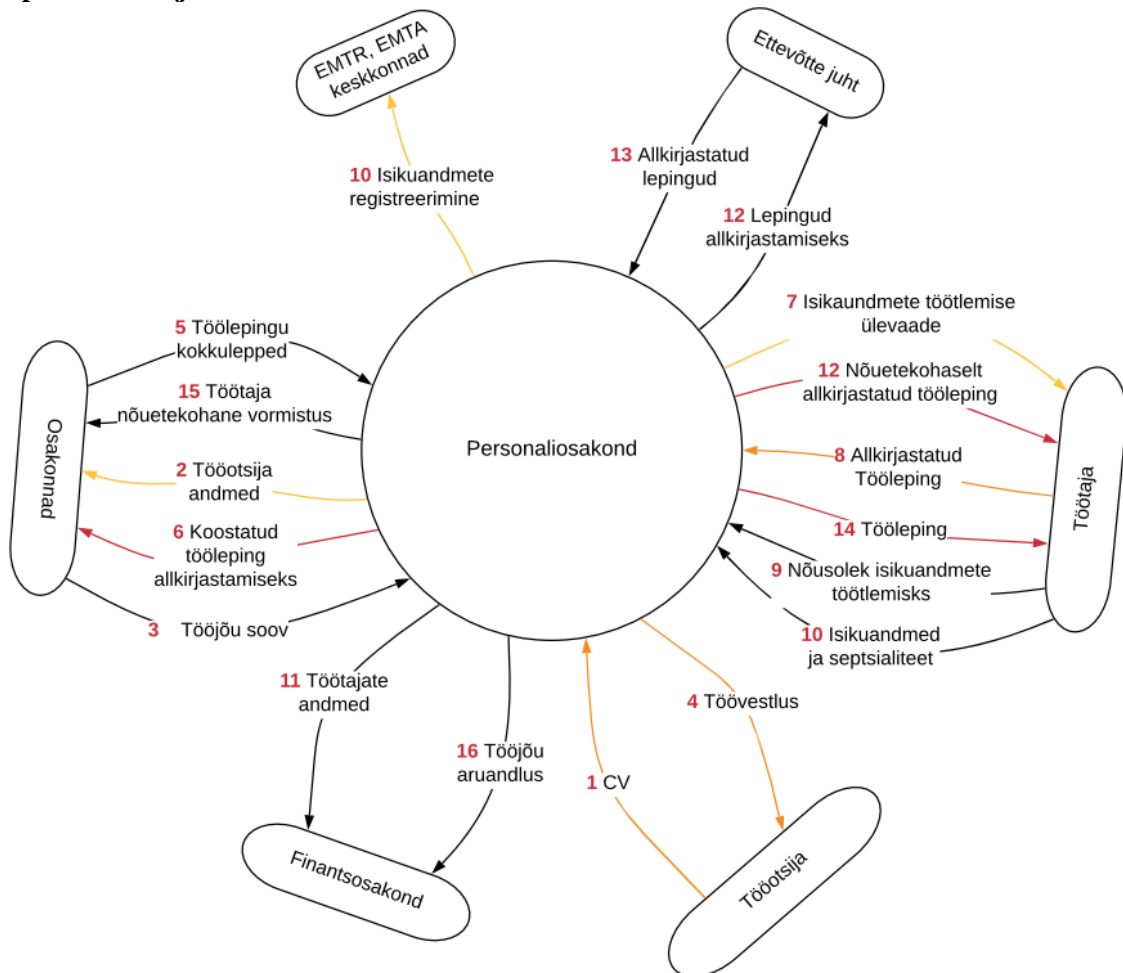
### Seletus:

- \* "Valik1" tähistab samasuguse iseloomuga tegevusi nagu on kujutatud tegevuses "Valik 1"
- \* Voodiagrammis on kujutatud ainult prototüübi positiivne stsenaarium



## Lisa 11 – Kasutajalood

### Epic1: Töötaja värbamine



#### Osapooled (persoonad):

- Töötaja – isik, kes soovib ettevõttesse tööle asuda.
- Osakonnajuht – isik, kelle alluvusse tööle asutakse.
- Personalijuht – isik, kes vastutab nõuetekohase tööle vormistamise eest.
- Ettevõtte juht – isik, kes vastutab ettevõttes toimuva eest.
- Töötaja – isik, kes on ettevõttesse nõuetekohaselt tööle vormistatud.
- Finantsjuht – isik, kes vastutab ettevõtte finantstoimingute ning vahendite eest.

Alljärgnevalt on toodud kasutajalood järjekorranumbrite kaupa.

- 1) Töötaja saab CV, ametikohale kandideerimiseks
  - Töötajana soovin -
  - Kandideerida töökohale -
  - Et saada ametialast tööd.
    - FIT1: Töötaja soovib olla kindel, et CV ning töötamise soov jõudis ettevõttesse, õige isikuni.

- FIT2: Tööotsija sooviks, et oleks võimalik saada tagasisidet või ülevaadet kandideerimise staatusest.
  - FIT3: Tööotsijal oleks kindlus, et tema isikuandmeid ei kasutata millekski muuks, kui ainult tööle kandideerimiseks.
  - AC1: Tööotsija saab ettevõttest automaatse tagasiside edastatud CV kohale jõudmisest.
  - AC2: Tööotsija saab automaatse teavituse kandideerimise tingimustest ning tähtaegadest.
  - DoD1: CV alusel ettevõttesse saabuvad isikuandmetele on loodud eelnevalt IKÜM nõuetele toetudes nn ettevõttesisene isikuandmete töötlemise „kategoriad“.
  - DoD2: CV alusel ettevõttesse saabuvatele andmetele omistatakse isikuandmete registrisse töötlemistähtaeg.
- 2) Personalijuht tutvub tööotsija CV'ga ning sobivusel salvestab selle dokumendihaldussüsteemi, koos automaatse tööotsijast huvitatud osakonnajuhi teavitusega kandidaadi CV-ga tutvumiseks.
- Personalijuhina tahan -
  - Tutvuda ning sobivusel salvestada CV nõuetekohaselt dokumendihaldussüsteem -
  - Et osakonnajuht saaks tutvuda tööotsija CVga ning langetada otsus kandidaadi sobivuse kohta.
    - FIT1: Personalijuht soovib tööotsija CV arhiveerida vähemalt ametipositsiooni täitmiseni.
    - FIT2: Personalijuht soovib kustutamise teavitust arhiveeritud CV kohta, peale sobiva kandidaadi leidmist.
    - AC1: Personalijuht salvestab CV dokumendihaldussüsteemi ning kinnitab dokumendile ettevõttes kokkulepitud andmetöötlemise kategooria.
    - AC2: Personalijuht näeb CV'le kinnitatud kategooriat.
    - AC3: Personalijuht saab dokumendile kinnitada isikuandmete töötlemise kategooria, ehk osakonna kuhu CV edasi saadetakse.
    - AC4: Osakonnajuhti teavitatakse automaatselt, tema jaoks dokumendihaldussüsteemi salvestatud dokumendist.
    - AC5: Personalijuht näeb dokumendihaldussüsteemis CV kustutamise tingimust ja/või tähtaega.
    - DoD1: On kasutusele võetud dokumendihaldussüsteem.
    - DoD2: dokumendihaldussüsteem kuvab kategooriaid.
    - DoD3: dokumendihaldussüsteem kuvab kustutamise või töötlemise tähtaegade kategooriaid.
    - DoD4: Dokumendihaldussüsteemi on võimalik seadistada salvestatud dokumentidega seonduvatest tähtaegadest automaatteavitusi saatma.
    - DoD5: On loodud isikuandmete töötlemise register ning soovitud isikuandmete töötlemise kategooriaid.
    - DoD6: On loodud valitud andmetöötlus kategooria töötlemisel osalevate vastutavate isikute nimistu.
    - DoD7: On loodud dokumendiringi loogikal toimiv teavitusreeglistik.
- 3) Osakonnajuht tutvub CV'ga ning tööotsija sobivusel teavitab personalijuhti kandidaadi sobivusest
- Osakonnajuhina soovin -
  - Tutvuda tööotsija andmetega -
  - Et otsustada ning teavitada tööotsija sobivusest pakutavale ametikohale.

- FIT1: Osakonnajuhil peab olema võimalus tutvuda kandidaadi CVga, et teha otsus.
  - FIT2: Osakonnajuht saab tutvuda ainult nende CV-dega millele on talle õigus antud (teda nn, andmeid töötleva osapoolena kinnitatud)
  - AC1: Osakonnajuht saab automaatteavituse koos viitega dokumendihaldussüsteemi.
  - AC2: Osakonnajuhil on võimalus CV'le panna märged – kinnitatud (kandidaat sobis) või tagasilükatud (ei sobinud).
  - AC3: Dokumendi (mitte) kinnitamisel saab vastava teavituse personalijuht.
  - DoD1: On eelnevalt koostatud dokumendiloogikale põhinev ettevõttesisene dokumendiring.
  - DoD2: Dokumendihaldussüsteem on läbivalt ettevõtte ühesuguse ülesehitusega.
  - DoD3: Automaatteavitus toimub e-kirja teel ning sisaldab viidet dokumendile.
- 4) Personalijuht kutsub töötaja osakonnajuhile juurde töövestlusele
- Personalijuhina soovin -
  - Teavitada töötajale tema sobivusest -
  - Et kutsuda teda osakonnajuhile juurde töövestlusele.
    - FIT1: Personalijuht on saanud automaatteavituse töötaja sobivusest.
    - FIT2: Personalijuht soovib teavitada töötajat, ametikohale sobivusest ning töövestlusele kutsumisest.
    - AC1: Personalijuht näeb dokumendihaldussüsteemis osakonnajuhile kinnitust, töötaja sobivuse kohta.
    - AC2: Personalijuht teavitab e-kirja teel töötajat, tema sobivusest ning töövestluse toimumisest.
    - AC3: Töötaja töövestluse päeva kinnitamisel, märgib personalijuht vastava märke ettevõtte elektroonilisse kalendrisse koos töövestluse toimumisajaga ning töötaja nimega.
    - AC4: Kalendrikutsest saab teavituse osakonnajuht.
    - AC5: Osakonnajuht aktsepteerib kalendris töövestluseajaks määratud aja.
- 5) Töötaja sobivusel koostab osakonnajuht personaliosakonnajuhile tingimused töölepingu sõlmimiseks
- Osakonnajuhina soovin personalijuhile -
  - Edastada kokkulepitud töö ning palgatingimused -
  - Et ettevõtte saaks töötajaga sõlmida kokkulepitud töölepingu.
    - FIT1: Osakonnajuht teavitab pärast töövestlust personalijuhile uue töötaja töölepingu koostamise tingimused.
    - AC1: Osakonnajuht saadab lihttekstina töötajaga kokkulepitud töö ja palgatingimused personalijuhile.
    - DoD1: On kokkulepitud e-kirja pealkiri , et lihtsustada personaliosakonnale kirja otsimist.
    - DoD2: Kirjas peab olema välja toodud tööalustamise kuupäev (TLS järgi ka lõpukuupäev) ning töötamise ja palgatingimused koos brutopalgaga.
- 6) Personalijuht koostab töövõtu-, või töölepingu koos lisadega ning edastab osakonnajuhile tutvumiseks ja töötaja poolseks allkirjastamiseks
- Personalijuhina soovin -
  - Edastada nõuetekohaselt koostatud töölepingu töötajale -
  - et töötaja saaks selle allkirjastada.

- FIT1: Personalijuht on saanud Osakonnajuhilt vajamineva info töölepingu koostamiseks.
  - FIT2: Personalijuht kasutab ettevõttes kokkulepitud töölepingu blanketi ning üldtingimusi.
  - FIT3: Koostatav töölepingu kogum peab koosnema lepingust ning lepingulisadest (sh. isikuandmete töötlemist puudutav lisa).
  - AC1: Personaalijuht loob dokumendihaldussüsteemis dokumendikogumi koos ettevõttes kokkulepitud failinimestandardiga.
  - AC2: Dokumendikogumile lisatakse ettevõttes kokkulepitud isikuandmete töötlemise kategooriad.
  - AC3: Dokumentide koostamise tulemusel lisab Personaliosakonna juht eelnevalt kokkulepitud dokumendiringi reegli. Reeglitulemusel saab osakonnajuht teavituse järgnevateks tegevusteks (nt. ülevaatus/allkirjastamine).
  - DoD1: On loodud dokumendikinnitusringid reeglid (Tegevus: Uus).
  - DoD2: Dokumendikogum koostamisel luuakse automaatselt eeltäidetud tüüp töölepingu mallid koos vajalike lisadega.
  - DoD3: Ettevõttes on kokkulepitud failinimede standart mis aitaks lihtsustada dokumendihaldussüsteem orienteerumist, otsinguid ning archiveerimist.
  - DoD4: On loodud isikuandmete töötlemise kategooria mis sisaldab ettevõttes kehtestatud isikuandmete töötlemise reegleid.
- 7) Personalijuht loob isikule isikuandmete registri ning küsib kirjaliku nõusolekut isikuandmete töötlemiseks mis on seotud ametikohustuse täitmisega.
- Personalijuhina vajan -
  - Töötajatelt isikuandmete töötlemise luba ning kinnitust -
  - Et saavutada seaduses toodud vastavusnõue.
    - FIT1: Töölepingu jõustumisel, rakenduvad töötajale erineva ettevõttevajadustest või seadusest tulenevad isikuandmete töötlemise kohustused. Selle tarbeks on vaja luua töötajale isikuandmete töötlemise register, kus on võimalik töötajat teavitada isikuandmetöötluse ulatusest, eesmärgipärasusest, ning muudest isikuandmete töötlusega seotud teguritest.
    - FIT2: Töötajale isikuandmete töötlemise registri loomisel peab töötajalt saama nõusolek selle kasutamiseks.
    - AC1: Isikuandmete töötlemise register peab sisaldama:
      - Töötlemise eesmärki
      - Õigusliku alust
      - Andmesubjekti kategooriaid
      - Isikuandmete liike
      - Vastuvõtjate kategooriaid
      - Andmete asukohta
      - Kolmandaid osapooli
      - Kolmandate osapoolte kaitsemeetmeid (vajadusel)
      - Andmete säilimistähtajad
      - Tehnilised ja korralduslikud turvameetmed.
    - AC2: Registri loomisel luuakse andmetöötlamise kategooriad, kus on kirjeldatud isikuandmete liigid.

- AC3: Isikule tutvustatakse registrit mida viimane kinnitab nõusolekul allkirjaga (või töölepingu isikuandmete töötlemist puudutava lisa allkirjastamisega)
  - DoD1: Registri ülesehitus on eraldiseisev süsteem, millest tuletatakse töötlemise eesmärgi kategooriad ning mida kinnitatakse viidena d dokumendihaldussüsteemi.
  - DoD2: registri koostamine peab olema kooskõlas seadusandlusega.
  - DoD3: Andmesubjekti nõusolek isikuandmete töötlemiseks, registris toodu alusel peab olema registreeritud (kuupäev, kes võttis nõusoleku ning kes andis nõusoleku ning millistele töötlemise eesmärkidele.
- 8) Tööotsija poolne Töölepinguga tutvumine ning allkirjastamine ja personalijuhile edastamine
- Tööotsijana soovin -
  - Töölepinguga tutvuda ning allkirjastada -
  - Et edastada see personalijuhile töösuhte alustamiseks.
    - FIT1: Töösuhte alustamiseks peab tööotsija töölepingu allkirjastama.
    - FIT2: Allkirjastada saab digitaalselt või füüsiliselt.
    - FIT3: Digitaalselt allkirjastatud tööleping salvestatakse dokumendihaldussüsteemi.
    - FIT4: Füüsiliselt allkirjastatud leping skaneeritakse ning salvestatakse dokumendihaldussüsteemi.
    - AC1: Tööotsija poolt allkirjastatud tööleping salvestatakse dokumendihaldussüsteemi ning talle lisatakse juurde ka isikuandmetöötlemise eesmärgi kategooria.
    - AC2: Dokumendile lisatakse automaatselt andmete ülevaatamistähtaeg.
    - DoD1: On loodud dokumendihaldusvahendisse töölepingu salvestamiseks kataloogide süsteem.
    - DoD2: On loodud töölepingu registreerimiseks isikuandmete töötlemise kategooria.
- 9) Töötaja poolne nõusolek isikuandmete töötlemiseks
- Töötajana soovin anda -
  - Ettevõtte poolt töödeldavate isikuandmetele nõusolekut -
  - Et sõlmida toimiv ja seaduspärane töösuhe.
    - FIT1: Tööotsijale/töölepingu sõlmjale on antud ülevaade andmetöötlemise registrist ning selle eesmärgipärasusest.
    - FIT2: Isik saab anda nõusoleku registrikasutamiseks allkirjaga. Allkirjastatud nõusoleku on töölepingu lisana kus on viide registrisse, „Andmesubjekti õigused ning ülevaatamise kord“.
    - AC1: Kontrollitud ligipääs isikul, isikuandmetele (ainult lugemisõigustega).
    - AC2: Pärast nõusoleku allkirjastamist, tehakse ka vastav märged isikuandmete digitaalsesse registrisse.
    - AC3: Nii töölepinguga kaasnevad lisad, kui ka andmesubjekti andmed seotakse isiku töölepinguga (kaustaga).
    - DoD1: On koostatud allkirjastamiseks mõeldud töölepingu lisa (dokument).
- 10) Personalijuht registreerib töötaja isikuandmed ettevõtte ERP süsteemi.
- Personalijuhina soovin -
  - Registreerida töötaja isikuandmed finantsosakonna jaoks, ettevõtte ERP süsteemi -
  - Et tagada tööaegade ning palgaarvestuste väljamaksed.

- FIT1: Finantsosakond on kolmas osapool kes ettevõttes töötleb töölepinguga seotud isikuandmeid
  - FIT2: Personaliosakonnal on ligipääs dokumendihaldussüsteemist lahus olevasse ERP süsteemi.
  - AC1: Vastavalt ERP süsteemi kasutamisloogikale ning andsubjektiga kokkulepitule, sisestab personalijuht vajaminevad isikuandmed süsteemi.
  - AC2: Peale andmete sisestamist teeb personalijuht vastava kande ka isikuandmete registrisse (sisestamis kuupäev, ülevaatamiskord).
  - DoD1: Peab olema eelnevalt loodud finantstegevustega seotud eesmärgipärane isikuandmete töötlemise kategooria.
  - DoD2: Peab olema võimalik sisestada isikuandmete registrisse, andmetöötlev osakond, vastutaja, millal töötlemisega alustati ning andmete ülevaatamise kord.
- 11) Personalijuht edastab töötaja poolt allkirjastatud töölepingu ettevõttele allkirjastamiseks.
- Personalijuhina soovin -
  - Edastada töötaja poolt allkirjastatud tööleping ettevõttele – allkirjastamiseks -
  - Et saada nõuetekohaselt vormistatud ning kinnitusega kehtiv tööleping.
    - FIT1: Eelnevalt peab olema koostatud nõuetekohane tööleping (ka lisad).
    - FIT2: Eelnevalt peab olema tööleping töötaja (ehk uue töötaja poolt) allkirjastatud.
    - AC1: Peale allkirjastatud töölepingu, dokumendihaldussüsteemi laadimist ning ettevõttele (ehk allkirjastaja) märke lisamist, saadab ettevõtte juht teavituse (vastavalt dokumendiringi loogika).
    - DoD1: Peab olema koostatud vastav dokumendiringi reegel.
    - DoD2: Peab olema loodud dokumendihalduses kataloogisüsteem kuhu on võimalik omistada dokumendireegleid.
- 12) Ettevõtte juht allkirjastab töölepingu ning edastab personalijuhile.
- Ettevõttele juhina soovin -
  - Allkirjastada töötaja töölepingut -
  - Et töötaja saaks alustada töölepingu järgsete kohustuste täitmist.
    - FIT1: Ettevõttele juhi poolt allkirjastamist ootav dokument on eelnevalt nõuetekohaselt loodud ning uue töötaja poolt allkirjastatud.
    - FIT2: Ettevõtte juht on saanud dokumendihaldusest, dokumendiringi loogikal baseeruva automaatteavituse allkirjastamisootel olevast dokumendist.
    - AC1: Ettevõtte juht tutvub dokumendiga ning digiallkirjastab selle.
    - AC2: Peale digiallkirjastamist lisab ettevõtte juht dokumendihaldussüsteemi omapoolse märke „Allkirjastatud“ mille peale saab ka vastavsisulise teate Personaliosakonna juht.
    - DoD1: Dokumendihaldussüsteemis on seadistatud nõuetekohane dokumendiringi reeglistik.
- 13) Personalijuht vormistab töötaja lõplikult tööle ning edastab nõuetekohaselt allkirjastatud töölepingu (ja lisad) töötajale.
- Personalijuhina soovin -
  - Jõustunud töölepingu alusel vormistada töötaja tööle -
  - Et töötaja saaks alustada töökohustuste täitmisega.

- FIT1: Personaliosakonnajuhil on töötaja niung ettevõttejuhi poolt allkirjastatud tööleping.
  - FIT2: Dokumendi-, ning isikuandmete registrisse on tehtud vajalikud kanded.
  - AC1: Personalijuhi edasised ülesanded töötaja tööle vormistamisel viiakse läbi vastavalt ettevõttes kokkulepitud töötaja värbamise protsessi.
  - AC2: Personalijuht edastab töötajale kahepoolset allkirjastatud töölepingu.
  - DoD1: Personalijuhil on võimalik dokumendiregistrist alla laadida allkirjastatud tööleping, et seda edastada uuele töötajale.
- 14) Personalijuht teavitab osakonnajuhti uue töötaja tööga alustamise esimesest kuupäevast.
- Personalijuhina soovin -
  - Teavitada osakonnajuhti -
  - Et viimane saaks alustada tööülesannete planeerimisega.
    - FIT1: Uue töötajaga on sõlmitud tööleping.
    - FIT2: Uue töötaja tööleping on kahepoolset allkirjastatud ning töötaja on nõuetekohaselt tööle vormistatud.
    - AC1: Personalijuht teavitab e-kirja teel osakonnajuhti jõustunud töölepingust.
    - DoD1: Ettevõttes on kokkulepitud e-kirja subjekt, et töötajatel ning osakonnajuhtidel oleks kergem orienteeruda saabuvates kirjades.
- 15) Personalijuht registreerib töötaja finantsaruandluseks töötajate registrisse.
- Personalijuhina soovin -
  - Registreerida töötaja andmed töötajate registrisse -
  - Et taga ettevõttes nõuetekohane finantsaruandlus.
    - FIT1: Personalijuhil on töötajate register kuhu ta kannab töötajad finantsaruandluseks.
    - FIT2: Töötajate register on eelnevalt kokkulepitud vastu ettevõtte tavapäraseid protsesse.
    - FIT3: Isikuandmete registrisse on loodud töötajate registri kategooria.
    - FIT4: On loodud töötajate register mis on eelnevatest süsteemidest eraldiseisev.
    - AC1: Personalijuht märgib uue töötaja isikuandmeregistrisse, töötajate registri kategooria.
    - DoD1: On loodud ettevõtte kokkulepitud reeglite järgne register, kuhu personalijuht alustab töötajate seondu andmete kandmist.

#### **Üldised nõuded:**

- DoD1: Vastutavatele andmetöötlejatel on loodud kasutajad dokumendiregistrisse ligipääsuks
- DoD2: Vastutavatele töötajatele on loodud õiguste (kirjutamine/lugemine) põhine andmetele ligipääs.
- DoD3: Keskkondades orienteerumiseks on loodud abistavad viited ning dokumentatsioon.
- DoD4: Dokumendiregistri, kinnitusringi jaoks on loodud e-kirja kontod ning nad on seotud dokumendiregistri teavitustega.
- DoD5: Kohustuslikud andmetega täidetavad väljad on selgelt eristavad (värvus, märgis).

#### **Nõuete vaade:**

- Tööotsija: Soovin kandididerida ametikohale.

- Personalijuht: Soovin tutvuda tööotsija andmetega ning neid registreerida edasisteks tegevusteks.
- Osakonnajuht: Soovin tutvuda tööotsija andmetega.
- Personalijuht: Teavitada tööotsijat tema sobivusel.
- Osakonnajuht: Edastada kokkulepitud töö ning palgatingimustest.
- Personalijuht: Edastada nõuetekohaselt koostatud töölepingu osakonnajuhile.
- Personalijuht: Töötajatelt isikuandmete töötlemise luba ning kinnitust.
- Tööotsija: Töölepinguga tutvuda ning allkirjastada.
- Personalijuht: Ettevõtte poolt töödeldavate isikuandmete nõusolekut.
- Personalijuht: Registreerida töötaja isikuandmed ettevõtte ERP süsteemi.
- Personalijuht: Edastada töötaja poolt allkirjastatud tööleping ettevõttejuhile allkirjastamiseks.
- Ettevõtte juht: Allkirjastada töötaja töölepingut.
- Personalijuht: Jõustunud töölepingualusel vormistada töötaja tööle.
- Personalijuht: Teavitada osakonnajuhti.
- Personalijuht: Registreerida töötaja andmed töötajate registrisse.



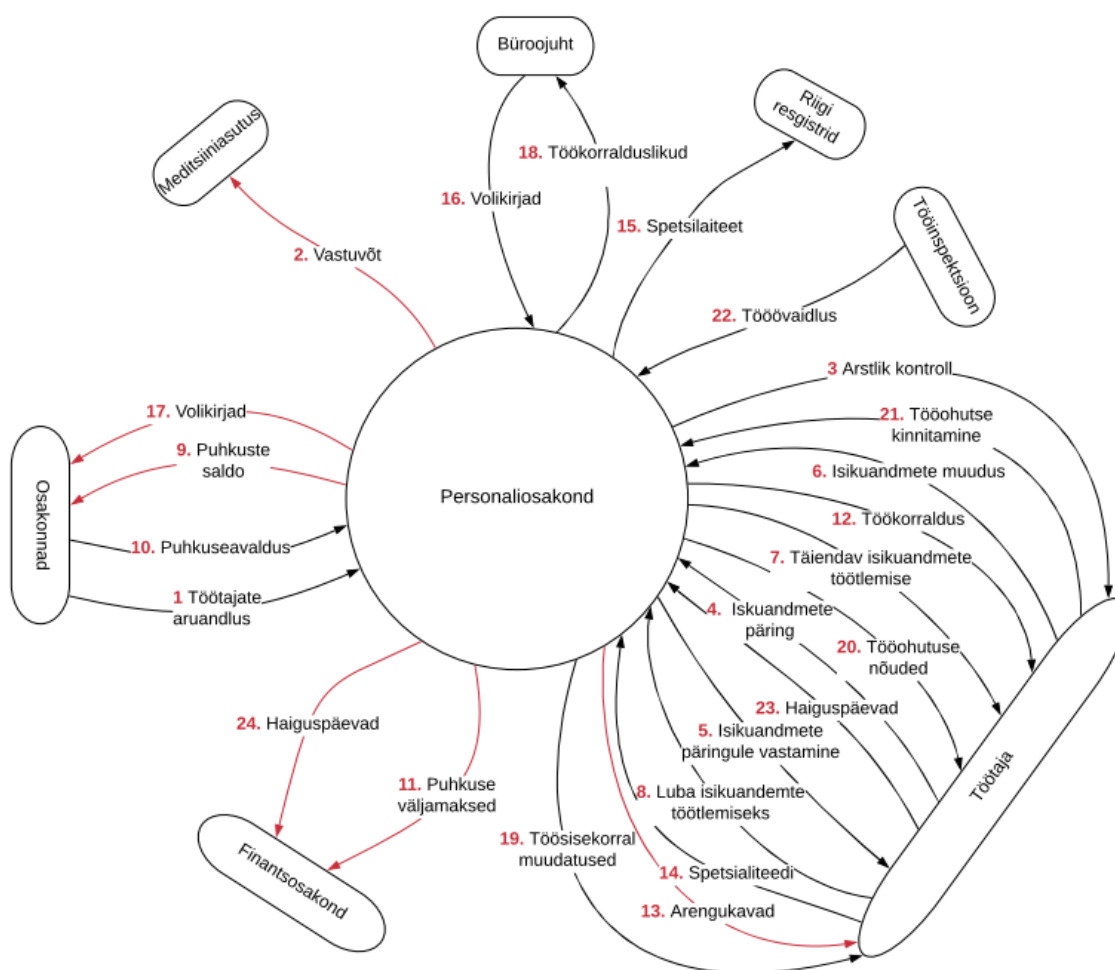
**CRUD tabel:**

Tegevused või funktsioonid	Töötaja	Personali. juht	Osakonnajuht	Ettevõtte juht	Finantsjuht
Soovin kandidide ametikohale	C	R/D			
Soovin tutvuda töötaja andmetega ning neid registreerida edasisteks tegevusteks		C/D	R		
Soovin tutvuda töötaja andmetega			R		
Teavitada töötajat tema sobivusel		R	C		
Edastada kokkulepitud töö ning palgatingimustest	R	C			
Edastada kokkulepitud töö ning palgatingimustest	R/U	C/D			
Töötajalt isikuandmete töötlemise luba ning kinnitust	R	U/D			
Töölepinguga tutvuda ning allkirjastada	U	C/D			
Ettevõtte poolt töödeldavate isikuandmete nõusolekut	C/D	R			
Registreerida töötaja isikuandmed EMTA keskkonnas		C			
Registreerida töötaja isikuandmed ettevõtte ERP süsteemi		C			R
Edastada töötaja poolt allkirjastatud tööleping ettevõttejuhile allkirjastamiseks		C		U/D	
Allkirjastada töötaja töölepingut					
Jõustunud töölepinguvalusel vormistada töötaja tööle	R	C/U/D			
Teavitada osakonnajuhti	R	C			
Registreerida töötaja andmed töötajate registrisse		C/U/D			

**Seletus:**

- R- Lugemise õigus
- D- Kustutamise õigus
- U- Muutmise õigus
- C- Loomise õigus

## Epic2: Töötaja igapäevane töökorraldus



### Osapooled:

- Personalijuht – isik, kes vastutab nõuetekohase tööle vormistamise eest.
- Osakonnajuht – isik, kelle alluvusse tööle asutakse.
- Töötaja – isik, kes on ettevõttesse nõuetekohaselt tööle vormistatud.
- Büroojuht – isik, kes täidab arhivaari ning infokandja rolli.
- Riigi registrid – riigipoolne töökorraldust tagav süsteem.
- Tööinspeksioon – riigipoolne töötajate õiguste eest seisev organisatsioon.
- Finantsjuht – isik, kes vastutab finantsosakonnas, töökohustuste täitmise eest.
- Meditsiinasutus – organisatsioon, kes vastutab meditsiiniliste küsimuste lahendamise eest.

Alljärgnevalt on toodud kasutajalood järjekorranumbrite kaupa.

#### 1) Osakonnajuhi poolse teavituse alusel töötaja registreerimine:

- Personalijuhina soovin -
- Koostada aruandlust töötajatest -
- Et anda ülevaadet töötajate töögraafikutest ning ametipositsioonide mehitudusest.
  - FIT1: Töötajaga on sõlmitud töö-, või töövõtuleping.
  - FIT2: Registri uuendamine toimub ükskord kuus, kuulõpus.
  - FIT3: Osakonnajuhil on infot ja ülevaade töötaja tööaegadest.
  - AC1: Personalijuht saab Osakonnajuhilt infot töötajatest ning tööle oldud aegadest.

- AC2: Personalijuht kannab töötajate nimed ning tööl olnud ajad (päevade kaupa) töötajate registrisse.
  - DoD1: Osakonnajuht on teavitanud e-kirja teel, tema osakonnas töötavatest isikutest (töö-, ja töövõtulepingu alusel).
  - DoD2: Personalijuhil on töötajate register, töötajate registreerimiseks.
- 2) Arstlikuks kontrolliks vastuvõtu aja registreerimine:
- Personalijuhina soovin -
  - Registreerida töötajate arsti vastuvõtuks aegu -
  - Et tagada töötajatele ettenähtud tervisekontroll.
    - FIT1: Arstlik kontroll teostatakse töölepinguga töötajatele.
    - FIT2: Arstliku kontrolli minevatel töötajatel on kehtiv tööleping.
    - FIT3: Personalijuhil on töölepingu alusel töötavatest töötajatest nimistu mille alusel arsti juurde vastuvõtuaegu registreerida.
    - AC1: Arstivastuvõtuks registreerimiseks saadetak e-kiri sisaldab ettevõtte nime, isikuid, soovivat toimumisaega ning arstliku kontrolli põhjust.
    - DoD1: Arsti vastuvõtuks registreerimine toimub e-kirja teel.
- 3) Töötaja teavitamine arstlikukontrolli vastuvõtuaegadest:
- Personalijuhina soovin -
  - Teavitada töötajaid arsti vastuvõtuaegadest -
  - Et töötaja saaks minna ettenähtud tervisekontrolli.
    - FIT1: Töötaja on eelnevalt registreeritud arsti juurde vastuvõtuks.
    - FIT2: Töötajal on ettevõttega kehtiv tööleping.
    - FIT3: Töötajat on võimalik teavitada arstlikust kontrollist
    - AC1: Personalijuht lisab ettevõtte ülesesse töötajate tööajakalendrisse arstivastuvõtuajad (vastuvõtule minevate töötajate grupi alusel)
    - AC2: Töötajad saavad automaatteavituse 3 päeva enne arsti vastuvõtule minemisest.
    - AC3: Töötajad peavad kinnitama e-kirjas nõutava kinnituse abil, kirja kättesaamist ning kokkulepitud päeval vastuvõtule ilmumist.
    - DoD1: Töötajate teavitamine toimub ettevõtte kalendrisüsteemi alusel.
- 4) Töötaja poolne päring tema ettevõtte poolt töödeldavate isikuandmete kohta:
- Töötajana soovin -
  - Saada ülevaadet minu kohta kogutud ning töödeldavate isikuandmete ulatusest -
  - Et saada ülevaadet minu kohta kogutud isikupõhisest teabest ning selle sihtotstarbelisest kasutamisest ettevõttes.
    - FIT1: Töötajaga on sõlmitud töö-, või töövõtuleping.
    - FIT2: Töötajat on teavitatud isikuandmete kogumisest ning töötlemisest.
    - FIT3: Ettevõttes on koostatud toimiv isikuandete töötlemise register.
    - FIT4: Töötajalt on saadud nõusolek isikuandmete töötlemiseks.
    - AC1: Isik saab lihtavalduse personaliosakonda e-kirja teel.
    - AC2: Avaldus peab sisaldab põhjust mida soovitakse (nt isikuandmeid) ja kui suures ulatuses (perioodi).
    - DoD1: Ettevõttes peab olema sisekorraeeskirjades toodud juhised isikult, isikuandmete pärimiseks ning päringule vastamise tähtaegadest.

- DoD2: Päring tuleb küll personaliosakonda, kuid eraldi e-kirja aadressile (nt. gdpr@ettevõttedomeen.ee ).
  - DoD3: Kirja saatja saab personaliosakonnast automaatteavituse koos seletatava tekstiga, kui kaua võib päringule vastamine maksimaalselt aega võtta.
- 5) Töötaja isikuandmete päringu registreerimine ning vastamine:
- Personalijuhina soovin -
  - Teavitada töötajat tema kohta kogutud isikuandmetest ning töötlemise eesmärgist -
  - Et tagada seadusest tulenevate nõuete täitmine..
    - FIT1: Personaliosakond on saanud töötajalt isikuandmete kogumise ja töötlemise järelpäringu.
    - FIT2: Personalijuht on määratud vastutavaks andmetöötlejaks ning tal on ülevaade töödeldavatest isikuandmetest ning nendega seotud isikutest.
    - FIT3: Sisekorraeeskirjas on ära toodud isikuandmete päringule vastamise kord, mis on vastavuses seadusega ning IKÜM nõuetega.
    - AC1: Personalijuht, kui vastutav isikuandmete töötleja registreerib päringu isikuandmete registrisse.
    - AC2: Töötaja vastab päringule sisekorras paika pandud tingimustel ning kujul.
    - AC3: Päringule vastamine toimub ainult nende isikuandmete ulatuses mille kohta on päring esitatud.
    - DoD1: Vastamiseks on loodud vorm. Kuna andmed on staatilised ning ei toimu kasutajate üldandmete logimine siis tavapäringute korral võib toimuda vastamine dokumendi kujul.
    - DoD2: Päringule vastamine toimub e-kirja teel, gdpr@ettevõttedomeen.ee.
- 6) Töötaja poolne teavitus tema isikuandmete muudatustest:
- Töötajana soovin -
  - Teavitada personaliosakonda -
  - Et ettevõttel oleks minu kohta ajakohased andmed.
    - FIT1: Töötajaga on sõlmitud leping (lepingulisa) isikuandmete töötlemisest (ulatus ning eesmärk).
    - FIT2: Töötajat on teavitatud kohustustest teavitada tööandjat isikuandmete muutustest (lepingusõlmimisel, sisekorraeeskirja tutvustamisel).
    - FIT3: Vastutavaks isikuandmete töötlejaks on määratud personalijuht.
    - AC1: Töötaja teavitab isikuandmete muutustest sisekorras toodud korrajärgi, e-kirja aadressile gdpr@ettevõttedomeen.ee.
    - AC2: Teavituse saanud personalijuht viib isikuandmete registrisse sisse parandused koos märkusega, paranduse sisseviimise kuupäevast.
    - DoD1: Muudatustest teavitamine toimub e-kirja teel, gdpr@ettevõttedomeen.ee
    - DoD2: Isikuandmete registrisse peab olema võimalik viia sisse isiku poolt soovitud muudatusi ning muudatuse teostamise kuupäev ning muudatuse teinud isiku nimi.

7) Töötajalt täiendav isikuandmete töötlemise loa küsimine:

- Personalijuhina on minu, kui vastutav andmetöötlejal kohustus -
- Tööaja käes küsida täiendava nõusolekut -
- Isikuandmete põhjendatud töötlemiseks, muul põhjusel kui oli algselt kokkulepitud.
  - FIT1: Töötajaga on toimiv tööleping
  - FIT2: Töötajaga on sõlmitud isikuandmete töötlemist puudutav leping või lepingulisa.
  - FIT3: Töötajate isikuandmete töötlemiseks (muul põhjusel) on põhjendatud põhjus.
  - FIT4: Personalijuhil on ülevaade milliste isikuandmete töötlemisega tänaseks tegeletakse (iga isiku kohta eraldi, kui on erinevad kokkulepped).
  - AC1: Personalijuht esitab töötajale täiendava isikuandmete töötlemise päringu e-kirja teel [gdp@ettevottedomeen.ee](mailto:gdp@ettevottedomeen.ee).
  - AC2: E-kirjas antakse teada isikule isikuandmed mida soovitakse töödelda, millega seoses soovitakse töödelda (alus), ning kes ja kui kaua andmeid töötleb.
  - AC3: Isik peab andma ise nõusoleku (elektroonilisel vormil „JAH“ valikut valides).
  - AC4: Vajadusel on võimalik töötajal anda lisadokumendi alusel, nõusolek enda isikuandmete töötlemiseks.
  - AC5: Isikule võib seoses täiendavate isikuandmete töötlemisega, tekkida vajadus teha töölepingu või sisekorra parandusi.
  - AC6: Teates on viide sisekorrale, kus on ära toodud, kuidas ja mis alusel võib ettevõtte lisaandmeid, töötlemiseks küsida.
  - DoD1: On loodud e-kirja teel saadetakse elektrooniline vorm, töötajale täiendavaks isikuandmete töötlemiseks.
  - DoD2: Saadetakse vorm sisaldab kinnitus või keeldumise valikuid „Jah“ ning „Ei“.

8) Töötaja poolne täiendav isikuandmete töötlemise loa andmine:

- Töötajana soovin -
- Tutvuda ettevõtte poolt täiendava isikuandmete töötlemise põhjendatud päringuga -
- Et anda enda täiendavaks töötlemiseks, enda poolne nõusolek või nõusolekust keeldumine.
  - FIT1: Töötajaga on kehtiv tööleping.
  - FIT2: Töötajale on ülevaade antud täiendavaks isikuandmete töötlemise vajadusest.
  - AC1: Töötajal peab olema võimalus e-kirja saamisel ning tingimustega tutvumisel, lisada e-kirja mallile nõusoleku lahtrisse „jah“ linnukene ning nõusolekuga e-kiri tagasi saata (kirjavahetus toimub aadressile [gdp@ettevottedomeen.ee](mailto:gdp@ettevottedomeen.ee)).
  - AC2: Personalijuht, nõusolekut saades, laiendab isiku isikuandmete registris töödeldavate andmete kategooriat ning lisab viite nõusoleku andnud isikust ning kuupäevast.
  - DoD1: e-kirja näol on loodud mall, kus isik saab nõusoleku kinnitamiseks täita kontrollkasti „Jah“, linnukesega või keeldumisel lahtrit „Ei“, linnukesega.

- DoD2: Personalijuhil on loodud isikuandemete register, kus on võimalik teha täiendusi, uute andmete lisamise, töötlemisaluse, pärngi kusija ning märkuste näol.

9) Osakonnajuhti teavitamine töötajate puhkuste saldost:

- Personalijuhina soovin -
- Teavitada osakonnjuhti töötaja puhkuse saldost -
- Et tagada töötaja nõuetekohane puhksute planeerimine.
  - FIT1: Töötajaga on kehtiv tööleping.
  - FIT2: Töötajale ettenähtud puhkuste periood ning eelnevalt kasutatud puhkused on nõuetekohaselt registreeritud.
  - FIT3: Osakonnajuhilt on tulnud personalijuhile puhkuste saldo päring.
  - AC1: Töötajad on kantud palga ja puhkuste arvestusesüsteemi, et tagada jooksev puhkuse automaatarvestus.
  - AC2: Puhksute saldo arvutatakse, avalduse alusel, registreeritud puhkuste baasil (algus, lõpp) ning seadusest tuleneva puhkuse saldo kehtivuse perioodi alusel.
  - AC3: Puhkuste planeerimise kord on toodud sisekorraeskirjas.
  - DoD1: Puhkuste saldo teavitus toimub personaalse päringu või isikute puhkuste planeerimisel.
  - DoD2: Puhkuste arvestuse toimub ettevõtte ERP süsteemis.

10) Osakonnajuhilt, töötaja puhkuseavalduse vastuvõtmine ning puhkuse registreerimine:

- Osakonnajuhina soovin edastada -
- Personaliosakonda töötaja puhkuseavalduse -
- Et viimase puhkust registreerida.
  - FIT1: Töötajal on kehtiv tööleping ettevõttega.
  - FIT2: Osakonnajuhile on töötaja poolt esitatud puhkuseavaldus.
  - FIT3: Puhkuse avaldus on nõuetekohaselt täidetud (allkirjastatud) ning seda on võimalik edastada personalijuhile.
  - AC1: Puhkuseavaldus on töötajalt esitatud lihtavaldus mis saadetakse osakonnajuhi poolt personaliosakonnajuhile.
  - AC2: Puhkused registreeritakse ettevõtte ERP süsteemi ning puhkuste päevade üle peetakse süsteemset arvestust.
  - DoD1: Puhkuste avaldus on kas elektrooniline või füüsiline (füüsiline skaneeritakse eelnevalt osakonnajuhi poolt).
  - DoD2: Osakonnajuhi poolt heakskiidetud töötaja puhkuseavaldus edastatakse personaliosakonda e-kirja teel.
  - Personalijuht sisestab planeeritavad puhkuseajad ettevõtte ERP süsteemi.

11) Personalijuht teavitab finantsosakonda töötaja puhkusest ning väljamaksete kokkuleppest:

- Personalijuhina soovin -
- Finantsosakonda teavitada -
- Töötaja puhkuse perioodist ning puhkuserahade kokkuleppelisest väljamaksest.
  - FIT1: Ettevõtte töötajaga on sõlmitud tööleping.
  - FIT2: Töötajal on õigus puhkusetasudele (nt. ei ole palgata puhkust).
  - FIT3: Töötaja on esitanud puhkuseavalduse.
  - FIT4: Puhkuseavalduses on välja toodud (või eelnevalt kokkulepitud), kuidas töötaja soovib puhkusetasusid kätte saada (nt. avanss).

- AC1: Puhkusepäevade lisamisel ERP süsteemi, lisatakse ka märke avalduses toodud puhkusetasu tasumise kohta.
- AC2: Puhkuse lisamisel finantsüsteemi ning selle kinnitamisel, saab finantsosakonnajuht vastava teadise (läbi „Tresoor“ nimelise ERP süsteemi).
- DoD1: ERP süsteemi info sisestamise eeldus on, et töötaja poolt ning osakonnajuhhi poolt kontrollitud puhkuseavaldus sisaldab puhkuseperioodi ning märget puhkusetasude tasumise kohta (nt. kas avanss).

12) Personalijuhhi poolsed töökorralduslikud teavitused:

- Personalijuhina soovin -
- Ettevõttes töötavaid töölisi teavitada töökorralduslikest muudatustest -
- Et ettevõtte töötajad oleks informeeritud ning tegutseksid uute korralduste alusel.
  - FIT1: Ettevõttes on kokkulepitud kommunikatsioonikanal ning kõik ettevõtte töötajad on sellest kommunikatsioonikanalist teadlikud.
  - FIT2: On tekkinud vajadus personali teavitada ettevõttes toimunud või toimuvast.
  - AC1: Personalijuht koostab teadande e-kirja teel, lisades teavituse saajad (teate saavad e-kirjade grupid)
  - DoD1: Personalijuhhil on loodud eelnevalt, kokkulepitult erinevad e-kirjade grupid, eriliigiliste teavituste edastamiseks (nt. osakondade e-kirjade grupid, üldised e-kirjade grupid jms).

13) Personalijuhhi poolsed töötaja arengu ning töökorralduslikud kavad:

- Personalitöötajana soovin -
- Korraldada töötajatele erinevaid arengu ning töökorralduslike kavasisid -
- Et aidata kaasa töötajate arengule ning tõsta seeläbi ettevõttes tööefektiivsust.
  - FIT1: Töötajatega on kehtivad töövõtu-, või töölepingud.
  - FIT2: On tekkinud vajadus või toimunud töötaja analüüs, täiendavateks arengu või koolitustegevusteks.
  - AC1: Arengukavade või muud isikut ja tööd puuduvad kohtumised, lepitakse kokku e-kirja ning ettevõtte sisese kalendri abil.
  - AC2: Kohtumisel kirjapandud isikupuudutav info on eelnevalt kokkulepitud ning toimub lihttekstina, ehk elektroonilise dokumendi abil.
  - AC3: Salvestatav dokument salvestatakse ning arhiveeritakse dokumendihaldussüsteemi, kuhu ka kinnitatakse nõuete järgne isikuandmete töötlemise kategooria.
  - DoD1: On loodud dokumendiregistrisse õigustega dokumendikataloog, kuhu saab ligi (grupiõiguste alusel) ainult selleks volitatud isikud (nt. personalijuht).
  - DoD2: Dokumendiregistrisse salvestatavale dokumendile omistatakse eelnevalt loodud isikuandmete töötlemise kategooria.

14) Töötaja poolsed teavitused kompetentsitaseme tõstmisest:

- Töötajana soovi teavitada -
- Personalijuhti enda ametialase kompetentsitaseme tõstmisest -
- Et teostada ettevõttes professionaalset tööd.

- FIT1: Töötajaga on sõlmitud tööleping.
- FIT2: Töötaja spetsialiteedi tõstmine või hoidmine ning registreerimine on ettevõtte teenuseosutamise seisukohalt kohustuslik.
- FIT3: Töötajaga on kokkulepitud kompetentsi (nt. sertifikaadid) tõstmise viis.
- FIT4: Spetsialistil lasub kohustus säilitada ametialane kompetents ning selle kinnitamiseks täita nõuetekohased sertifitseerimis-, või pädevusnõuded.
- AC1: Töötaja annab oma kompetentsi tõstmisest või perioodi pikendusest teada personaliosakonnajuhile e-kirja teel.
- AC2: Teavitus sisaldab nõuetekohast infot mis on eelnevalt kokkulepitud ettevõtte sisekorraeskirjas (nt. sisaldades nime, kompetentsi, sertifikaadinumbrit, kehtivusperioodi, manust sertifikaadist jms.).
- DoD1: Sisekorraeskirjas on selgelt välja toodud viis, kuidas töötajad annavad enda kompetentsist teada.

#### 15) Töötaja kompetentsi registreerimine:

- Personalijuhina soovin -
- Registreerida töötajate kompetentsi -
- Et anda ülevaadet ettevõttes rakendatava tööjõu professionaalsusest.
  - FIT1: Töölepingu alusel töötav töötaja on personalijuhti teavitanud kompetentsi tõstmisest.
  - FIT2: Personalijuhil on alus või hinnang kompetentsi registreerimise vajadusest.
  - FIT3: Personalijuhil on võimalik kontrollida töötaja poolt saadud infot ning selle korrapärasust (e. kas kõik vajalik informatsioon on e-kirjas väljatoodud).
  - AC1: Personalijuht registreerib spetsialisti pädevuse EMTR registrisse.
  - DoD1: Personalijuhil on ligipääs EMTR registrisse.

#### 16) Büroojuhi poolt edastavate volikirjade registreerimine:

- Büroojuhina soovi edastada -
- Personaliosakonda, volikirjad registreerimiseks -
- Et ettevõttel oleks ülevaadet töötajate volitustest, partneritest ning nende kehtivustest.
  - FIT1: Büroojuhile on edastatud ettevõttega seotud nõuetekohaselt täidetud töötajate volitused.
  - FIT2: Personalijuhil on loodud volituste registreerimiseks sobilik keskkond.
  - AC1: Büroojuht edastab eelnevalt arhiveeritud volikirjadest info e-kirja teel personaaljuhile.
  - AC2: Kiri sisaldab infot volitatu kohta ning ettevõtte kohta kus volitused kehtivad.
  - AC3: Personalijuht sisestab volitatu, perioodi ning ettevõtte kus volitus kehtib, volikirjade registrisse.
  - AC4: Volikirjadest edastav info algab e-kirja pealkirjaga „Volikiri:“
  - DoD1: Büroojuhiga on kokkulepitud tööprotseduur, ehk volikirja edastamine ning e-kirja pealkiri, et tagata andmere terviklikus ning lihtsam hilisem otsing.

#### 17) Registreeritud volikirjade ülevaatamiskorrast, osakonnajuhhi teavitamine:

- Personalijuhina soovin teavitada -



- Osakonnajuhti, registreeritud volituste ülevaatamise korrast -
- Et tagada töötajate kehtivad ja õiguspärased volitused.
  - FIT1: Töötajate volitused on registreeritud volikirjade registrisse.
  - FIT2: On eelnevalt kokkulepitud volikirjade ülevaatamiskord.
  - AC1: Registreeritud volikirja alusel teavitatakse osakonnajuhti volikirja kehtivusest ning kehtivuse perioodist.
  - AC2: Volikirja kohta sisaldav info saadetakse e-kirja teel ning algab pealkirjaga „Volikiri:“.
  - DoD1: Osakonnajuhiga on kokkulepitud elektroonilise teavituse tööprotseduur.

18) Büroojuhi informeerimine töötajate töökorralduslikest muudatustest:

- Personalijuhina soovin teavitada -
- Büroojuhti, töötajate töökorralduslikest muudatustest -
- et tagada õiget ja ajakohast kommunikatsiooni.
  - FIT1: On kokkulepitud teavitustingimused ning alused.
  - AC1: Büroojuhil on olemas töötajate e-kirja aadressid, ning on loodud adressaatide grupid (nt. osakondade, tööiseloomude ja üldiste postkastide kaupa).
  - DoD1: Personalijuht teavitab töökorralduslikest muudatustest e-kirja teel Büroojuhti.

19) Töösisekorraeeskirjade muudatustest töötaja teavitus:

- Personalikonnajuhina soovin teavitada -
- Töötajaid töösisekorraeeskirjade muudatustest -
- Et tagada ettevõtte sisekorraeeskirjades toodud kohustuste täitmine.
  - FIT1: On kehtivate töölepingutega töötajad.
  - FIT2: Töötajaid on eelnevalt teavitatud kehtivatest töösisekorraeeskirjadest.
  - FIT3: On olemas kinnitatud sisekorraeeskirjade muudatused.
  - AC1: Personalijuhil on olemas töötajate e-kirja aadressid, nii samuti on loodud adressaatide grupid (nt. osakondade, tööiseloomude ja üldiste postkastide kaupa).
  - AC2: Tegemist on prioriteetsema teavitusega mis tähendab, et kokkuleppeliselt sisaldab e-kirja aadress pealkirja „Töösisekorraeeskirjade muudatus:“ (või muu ettevõttepoliitikat käsitleva dokumendi muudatus)
  - DoD1: Büroojuht teavitab töökorralduslikest muudatustest e-kirja teel.

20) Tööohutuse kontroll, allkirjastamise nõue ning registreerimine:

- Personalijuhtina on minu kohustus -
- Tagada töötajate tööohutuse tagamine, registreerimine ning täitmise kontroll -
- Et tagada ettevõttes tööülesannete täitmisel tööohutus.
  - FIT1: On koostatud tööohutuse eeskirjad.
  - FIT2: Ettevõtte juhtivaltasemel on kehtestatud ja seadusandlusega vastavusse viidud tööohutuse juhendamise, kinnitamise ning täitmise protseduurid.
  - AC1: Tööohutuse teavitamisest ning instrueerimisest võetakse kinnituseks töötajatelt allkirjad (digitaalne).

- AC2: Teavitamise ja kinnitus vajadus lasub töölepingu sõlmisel ning hiljem töösisekorraeeskirjades kokkulepitud ajaperioodi möödudes.
- DoD1: Allkirjastatud tööohutuse dokumendi hoitakse dokumendihaldussüsteemis.
- DoD2: Tööohutusnõuete dokumentatsioon on kõigile osapooltele kättesaadav dokumendihaldussüsteemis või füüsiliselt osakonnajuhtide käest.

#### 21) Tööohutusekohustuste allkirjastamine:

- Personalijuhina on minu kohustus -
- Teadvustada ning juhendada töötajaid tööohutuse nõuetest -
- Töötajate juhendamise arusaamise kinnituseks on töötajate allkirjastatud kinnitus.
  - FIT1: Ettevõttes töötab kehtivate töö-, või töövõtulepinguga töötajaid.
  - FIT2: Töötajatele on selgitatud ning instrueeritud ettevõttes kohaldatud tööohutusnõuetest ning kohustustest.
  - AC1: Tööohutusnõude allkirjastamine toimub peale töötaja instrueerimist ning eeskirjadega tutvumist.
  - DoD1: Allkirjastamine toimub digitaalsel kujul.
  - DoD2: Allkirjastatud dokumentide, dokumendihaldussüsteemi ülesse laadimise ning arhiveerimise eest vastutab Personaliosakonna juht.

#### 22) Töövaidlustest teavitus:

- Tööinspektsiooni esindajana on minu kohustus -
- Teavitada ettevõtet töösuhte vaidlustest -
- Et tagada kahe osapoolse vahelise vaidluse lahendus.
  - FIT1: Ettevõtte töötaja või endine töötaja on teinud avalduse töövaidluskomisjonile.
  - FIT2: Töövaidluskomisjon on võtnud avalduse menetluse.
  - AC1: Personaliosakond saab nõuetekohase teavituse tööinspektsioonist e-kirja teel.
  - AC2: Personalijuht registreerib teavituse töövaidlusregistrisse ning arhiveerib selle dokumendihaldussüsteemi, kaebuste sektsiooni.
  - DoD1: On loodud kaebuste jaoks töövaidlusregister.
  - DoD2: On loodud töövaidlusega seonduvate kaebuste arhiveerimiseks dokumendihaldussüsteemis vajalik kataloog.

#### 23) Töötaja poolne haiguspäevadest teavitus

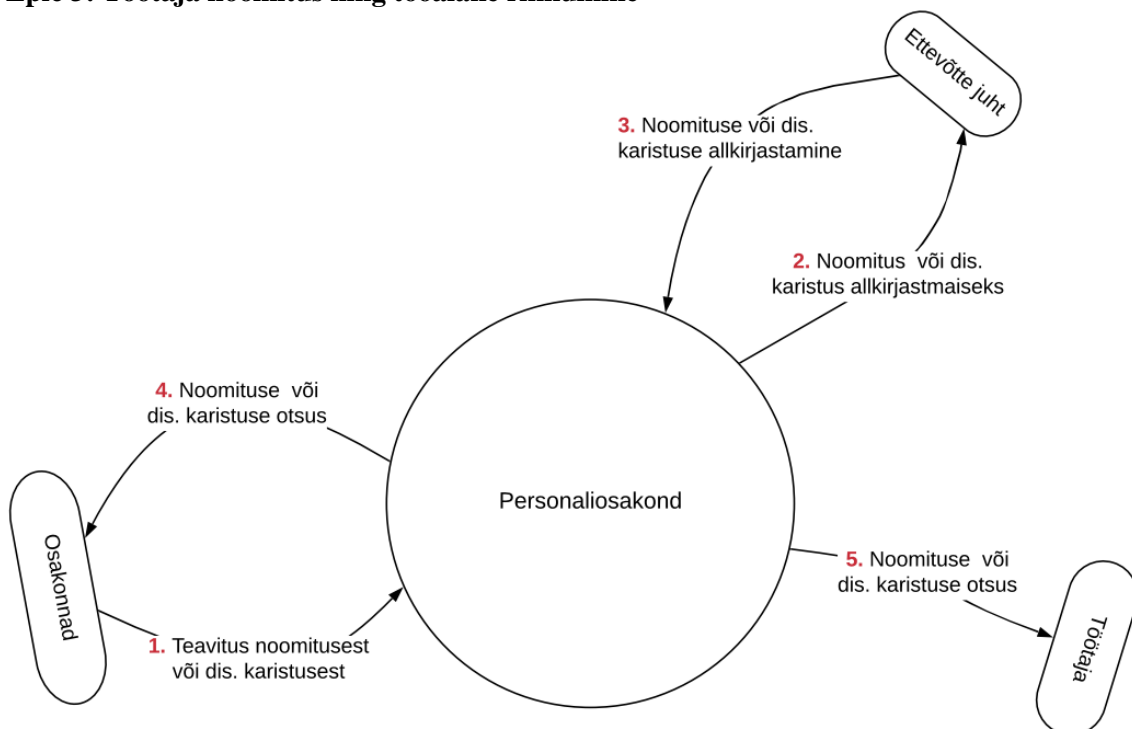
- Töötajana on minu kohustus -
- Teavitada töötajat haiguspäevadest -
- Et ettevõtte saaks teha töökorralduslike muudatusi ning arvestada töötasude väljamaksetega.
  - FIT1: Töötaja on haigestunud või olnud haiguslehel.
  - FIT2: Töötaja on oma haigusjuhtumi registreerinud perearsti juures.
  - Haigestumisest teavitamise kord on reguleeritud sisekorraeeskirjaga.
  - FIT3: Tegemist on töölepingulise töötajaga
  - AC1: Teavitus toimub e-kirja alusel personaliosakonda või osakonnajuhti.
  - AC2: Täiendav teavitamine toimub avatava töövõimetuslehe korral.

- AC3: Teavitamine lõpeb lõpetatud töövõimetuslehest.
- AC4: Töövõimetuslehe edastamine toimub riigiportaalist.
- DoD1: Ettevõtte on registrikaardile kandnud personalijuhi kellel on haiguspäevade ning töövõimetuslega seotud infole ligipääs.
- DoD2: Sisenemine riigiportaali toimub ID-kaardi, mobiil-ID või internetipanga vahendusel.

#### 24) Personalijuhi teavitamine finantsosakond haiguspäevadest:

- Personalijuhina teavitati -
- Finantsosakonda töötaja haiguspäevadest -
- Et tagada õigeaegne ning õiglane haiguspäevade hüvitise väljamakse.
  - FIT1: Töötaja on teavitatud personalijuhti haiguspäevadest.
  - FIT2: Haiguspäevad on perearsti juures fikseeritud.
  - AC1: Personalijuht registreerib töötaja haiguspäevad (töövõimetus) ettevõtte finantsüsteemi (algus, lõpp).
  - AC2: Peale haiguspäevade (töövõimetus) kinnitamist saab finantsosakonnajuht automaatteavituse e-kirja teel.
  - DoD1: Personalijuhil on õigused ettevõtte ERP süsteemi sisenemiseks ning haiguspäevade märkimiseks.
  - DoD2: Finantsosakonnajuht saab automaatteavituse e-kirja teel. E-kirja pealkiri on ettevõttesiseselt kokkulepitud ning tekib automaatselt (nt. Haiguspäevade: Töötaja ees-, ja perenimi).

### Epic 3: Töötaja noomitus ning tööalane rikkumine



#### Osapooled:

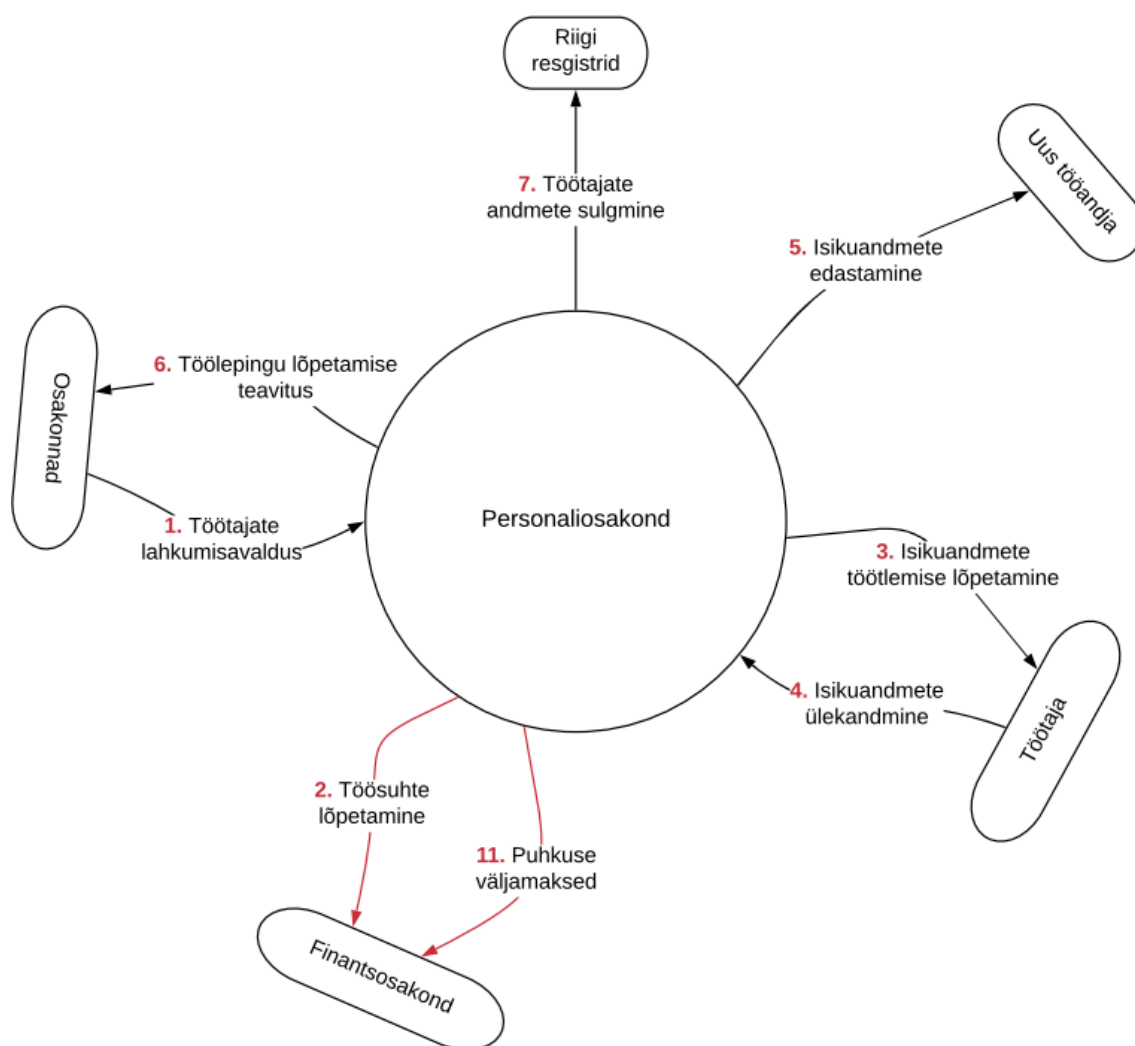
- Osakonnajuht – isik, ehk otsene juht, kelle alluvusse tööle asutakse.
- Personalijuht – isik, kes vastutab nõuetekohase tööle vormistamise eest.
- Töötaja – isik, kes on ettevõttesse nõuetekohaselt tööle vormistatud.
- Ettevõtte juht – isik, kes vastutab ettevõttes toimuva eest.

Alljärgnevalt on toodud kasutajalood järjekorranumbrite kaupa.

- 1) Osakonnajuht teavitab Personaliosakonna juhti noomitusest või tööalasest rikkumisest.
  - Osakonnajuhina soovin -
  - Teavitada personaliosakonda noomitusest või tööalasest rikkumisest -
  - Et personaliosakonnajuht saaks alustada sündmuse menetlemisega.
    - FIT1: Kehtiva töölepinguga töötajaga on toimunud intsident (kas positiivne või negatiivne).
    - FIT2: Osakonnajuht on koostanud aluse noomituseks või tööalaseks rikkumiseks.
    - AC1: Osakonnajuht saadab personaliosakonda seletuskirja e-kirja teel .
    - AC2: Seletuskiri sisaldab põhjendust miks peaks töötajale määrama noomituse või tööalase rikkumise otsuse.
    - AC3: Noomituse korral on osakonnajuhi poolt saadetavas seletuskirjas kaasas ka manusena töötaja poolne allkirjastatud seletuskiri (vajadusel) (füüsiline, skaneeritult, digitaalse korral digiallkirjastatud).
    - AC4: Saadetav e-kiri sisaldab kokkulepitud pealkirja „Noomituse ettepanek“ või tööalase rikkumise otsus.
    - DoD1: Osakonnajuhi poolt edastatav seletuskiri peab sisaldama eelnevalt kokkulepitud infot (nt. kes, miks, mis perioodil eest jms).
- 2) Personaalijuht koostab ning registreerib käskkirja ning edastab ettevõttele allkirjastamiseks.
  - Personalijuhina soovin -
  - Koostatud käskkirja saate ettevõttele, et -
  - Ettevõtte juht saaks otsuse kinnitada, ehk allkirjastada.
    - FIT1: Personalijuhti on eelnevalt teavitatud noomituse või tööalase rikkumise alusest.
    - FIT2: Personalijuht on langetanud otsuse ning koostanud nõuetekohase käskkirja.
    - AC1: Personalijuht registreerib ja arhiveerib seletuskirja(d) dokumendiregistrisse (Noomitus, Premeerimine -> Töötaja ees-, ja perenimi -> Aasta).
    - AC2: Dokumendile lisatakse isikuandmete töötlemise kategooria.
    - AC3: Personalijuht koostab ettevõtte poolt vastuvõetud struktuuriga käskkirja.
    - AC4: Käskkirja fail pealkirjastatakse nõuetekohaselt (Põhjus, nimi, kuupäev).
    - AC5: Registreeritud käskkiri registreeritakse töötajaga isikuandmete töötlemise registrisse.
    - AC6: Personalijuht kinnitab käskkirja dokumendihaldussüsteemis mille peale rakendub dokumendikinnitus reegel ning ettevõtte juht saab automaatselt allkirjastamist ootavast seletuskirjast.
    - DoD1: Ettevõttes on loodud käskkirja formaat.
    - DoD2: Ettevõttes on Dokumendiregistris, käskkirjade saidile rakendatud kinnitusringi reegel.
    - DoD3: Kinnitusring on eelnevalt koostatud ning jälgib loogikat – salvesta ja kinnita dokument -> Teavita teist osapoolset järgmistest tegevustest.
    - DoD4: On koostatud isikuandmete töötlemise reeglid.

- 3) Ettevõtte juht allkirjastab otsuse ning saadab personalijuhile
- Ettevõttelejuhina soovin
  - Allkirjaga kinnitada töötajale määratud otsust, et
  - Kinnitada määratud otsus
    - FIT1: Ettevõttelejuhile on edastatud nõuetekohaselt koostatud allkirjastamist ootav käskkiri.
    - AC1: Ettevõttelejuht saab teavituse dokumendihaldussüsteemis allkirjastamist ootavast dokumendist.
    - AC2: Teavitus toimub e-kirja teel ning sisaldab viidet allkirjastamist ootava dokumendi juurde.
    - AC3: Ettevõtte juht allkirjastab dokumendi ning suunab (allkirja kinnitamisega) dokumendi tagasi personalijuhile (teade vahetamine on vastavuses ettevõttes kehtestatud dokumendikinnitusreeglitega).
    - DoD1: On koostatud dokumendiringireeglid.
- 4) Personalijuht edastab otsuse osakonnajuhile
- Personalijuhina soovin,
  - Allkirjastatud otsust edastada osakonnajuhile, et
  - Teavitada teda otsusest.
    - FIT1: Ettevõtte juht on edastanud personalijuhile nõuetekohaselt allkirjastatud käskkirja.
    - AC1: Personaliosakonna juht saadab osakonnajuhile e-kirja manusena, allkirjastatud käskkirja.
    - AC2: Saadetav e-kiri on nõuetekohaselt pealkirjasatud (Käskkiri, põhjus, töötajanimi).
    - DoD1: Eelnevalt on kokkulepitud käskkirja edastava e-kirja pealkirja formaat.
- 5) Personalijuht teavitab töötajat premeerimise või noomituse otsusest
- Personalijuhina soovin,
  - Teavitada töötajat ettevõtte juhi kinnitust ehk
  - Otsuse jõustumisest
    - FIT1: Personalijuht on saanud kinnituse allkirjastatud käskkirja näol.
    - AC1: Personaliosakonna juht saadab töötajale e-kirja manusena, allkirjastatud käskkirja.
    - AC2: Saadetav e-kiri on nõuetekohaselt pealkirjasatud (Käskkiri, põhjus, töötajanimi).
    - DoD1: Eelnevalt on kokkulepitud käskkirja edastava e-kirja pealkirja formaat.

#### Epic 4: Töötaja lahkumine ettevõttest



#### Osapooled:

- Osakonnajuht – isik, kelle alluvusse tööle asutakse
- Personalijuht – isik, kes vastutab nõuetekohase tööle vormistamise eest
- Töötaja – isik, kes on ettevõttesse nõuetekohaselt tööle vormistatud
- Ettevõtte juht – isik, kes vastutab ettevõttes toimuva eest
- Finantsosakonnajuht – isik, kes vastutab finantsvahendite kasutamise eest.
- Riigi register – Eesti riigi ametlikud registrid
- Uus tööandja – endise töötaja uus tööandja

Alljärgnevalt on toodud kasutajalood järjekorranumbrite kaupa.

- 1) Osakonnajuht saadab personalijuhile töötaja poolse lahkumisavalduse:
  - Osakonnajuhina soovitan -
  - Saata personalijuhile töötaja lahkumisavalduse -
  - Töötaja lahkumissoovist teada andmiseks.
    - FIT1: Ettevõttes on töötajaga kehtiv tööleping.
    - AC1: Osakonnajuht saadab e-kirja teel, personalijuhile töötajapoolse vabas vormis kirjutatud lahkumisavalduse.
    - AC2: Personalijuhile edastatav kiri sisaldab kokkuleppelist pealkirja (Lahkumisavaldus: Osakond, nimi, kuupäev).

- DoD1: Füüsiline lahkumisavaldus on eelnevalt osakonnajuhil skaneeritud.
  - DoD2: e-kirja pealkirja poliitika on ettevõttes varasemalt kokkulepitud
- 2) Personalijuht registreerib lahkumisavalduse ning saadab teavituse finantsosakonda
- Personalijuhina soovin -
  - Registreerida lahkumis avalduse ning saata finantsosakonda -
  - Töötaja lõpparve koostamiseks.
    - FIT1: Lepingulise töötaja käes on nõuetekohaselt vormistatud lahkumisavaldus.
    - FIT2: Personalijuhil on eelnevalt koostatud lahkuvate/lahkunud töötajate register.
    - AC1: Personalijuht registreerib lahkumisavalduse, töötajate registrisse.
    - AC2: Personalijuht teeb finantssüsteemis töötaja viimase tööpäeva märke ning puhkusepäevade jms tasude arvestuse.
    - AC3: Personalijuht saadab finantsosakonda teavituse töötaja lahkumisest.
    - AC4: E-kirjale on pandud nõuetekohane pealkiri (nt. Töösuhete lõpetamine: Ees-, perenimi).
    - DoD1: On loodud töötajate register.
    - DoD2: On kokkulepitud e-kirjade pealkirjades.
- 3) Personalijuht teeb kanded isikuandmete registrisse ning teavitab töötajat, töölepingu ning isikuandmete edasise töötlemise lõpetamisest:
- Personalijuhina soovin -
  - Isikuandmete registrisse sisestada töötaja lahkumise -
  - Et lõpetada edasine andmetöötlemine.
    - FIT1: Lepinguline töötaja on registreeritud eelnevalt riiklikesse registrisse.
    - FIT2: töötaja andmed on eelnevalt sisestatud isikuandmete töötlemise registrisse.
    - AC1: Personalijuht lisab isikuandmete registrisse lahkunud töötaja kohta märkuse, isikuandmete töötlemise lõpetamiseks.
    - AC2: Personalijuht teavitab erinevaid isikuandmeid töötlevaid osapooli isikuandmetöötlemise lõpetamisest ning ettevõtte poliitikast. Kehtiva seadusandluse alusel annab korralduse isikuandmed kustutada või archiveerida.
    - AC3: Personalijuht teavitab lahkunud töötajat isikuandmete töötlemise lõpetamisest.
    - DoD1: Peab olema loodud teavitussüsteem erinevate vastutavate andmetöötlusosapoolte vahel.
    - DoD2: Töölepingulisas, „Isikuandmetöötlemine“ alusel toimub töötaja teavitamine isikuandmete töötlemise lõpetamisest.
- 4) Töötaja esitab soovi isikuandmete ülekandmiseks uue tööandja süsteemi:
- Töötajana soovin -
  - Teavitada personalijuhti isikuandmete ülekandmisest -
  - Uue tööandja isikuandmete töötlemissüsteemi.
    - FIT1: Personaliosakonnal peab olema võimalus endise töötaja isikuandmete ülekandmiseks.
    - FIT2: Personaliosakond peab olema teadlik isikuandmete ülekandmise võimalustest.

- AC1: Personaliosakond saab lihtvalduse endiselt töötajalt isikuandmete ülekandmiselt.
  - AC2: Avaldus peab sisaldama uue tööandja e-kirja aadressi.
  - AC3: Ülekandmine toimub töölepingus toodud isikuandmete ulatuses (arhiveeritud).
  - AC4: Peamine andmete ülekandmine toimub dokumendiformaadis.
  - DoD1: Personaliosakonnal peab olema arusaam millistest andmetest on võimalik ja vajalik isikuandmeid üle kanda.
- 5) Personalijuht edastab töötaja isikuandmed uuele tööandajale:
- Personalijuhina soovin -
  - Endise töötaja isikuandmed uue tööandja andja infosüsteemi -
  - Et rahuldada endise töötaja poolne nõue.
    - FIT1: Endine ja praegune tööandja peavad olema kokku leppinud isikuandmete ülekandmise formaadis.
    - FIT2: Endise töötajaga peab olema registreeritud kokkulepe andmete ülekandmisest ning selle ulatusest.
    - AC1: Personalijuht kannab andmed uue tööandja e-kirja aadressile, elektroonilist taasesitamist võimaldavas formaadis.
    - DoD1: Arhiveeritud dokumendid on kokku kogutud ning neid on võimalik manusena edastada uue tööandja süsteemi.
- 6) Personalijuht teavitab osakonnajuhti töölepingulõpetamisest ning lõpetamise tingimustest:
- Personalijuhina soovin -
  - Teavitan osakonnajuhti Töötaja töölepingulõpetamisest ning lõpetamise tingimustest -
  - Et osakonnajuht saaks teha vajalike muudatusi enda meeskonnas-
    - FIT1: Töötaja lahkumisavaldus peab olema menetletud ning heaks kiidetud.
    - FIT2: Töötajaga on viimase tööpäeva aeg ning tingimused kokkulepitud.
    - AC1: Personalijuht teavitab Osakonnajuhti e-kirja teel töötaja lahkumisest.
    - DoD1: Teavitamine toimub ettevõttes e-kirja teel-
- 7) Personalijuht lõpetab töötaja isikuandmete töötlemise riiklikes registrites (EMTA, METR jms);
- Personalijuhina soovin -
  - Riiklikes registrites lõpetada Isikuandmete töötlemise -
  - Seoses töötaja töölepingu lõppemisega.
    - FIT1: Töötajaga lahkumisavaldus on rahuldatud.
    - AC1: Personalijuht lõpetab töötajate andmete töötlemise riiklikes registrites-
    - DoD1: Personalijuhil on õigused ning volitused riiklikele registritele ligipääsuks ning sealsete toimingute tegemiseks.