

## Kaameravalve tagamise tingimused

1. Üürileandja tagab üüripinna välisterritooriumi ja hoonesisese kaameravalve olemasolu ja korrasoleku ning tagab nendega seotud tõrgete lahendamise mõistliku aja jooksul. Valvega on hõlmatud välisterritoorium (sh parkimisala ja rattaparkla) ja hoones fuajeed ning koridorid. Tööruumid ja trepikojad ei ole kaameravalvega hõlmatud.
2. Üürileandja tagab, et kõikide kasutatavate seadmete puhul on tagatud nende viimastele turvauuendustele ja mõistlikele soovitudele vastamine, üürileandja rakendab kõigis oma tegevustes Eesti Infoturbestandardi (E-ITS) nõudeid.
3. Üürnik annab üürileandjale volituse kaameravalve korraldamiseks ja salvestiste haldamiseks, tagamaks vara säilimine, töötajate turvalisus ja vajadusel esinenud juhtumite asjaolud selgitamine GDPR artikkel 6 lg 1 punkti f alusel. Salvestiste haldamine hõlmab muuhulgas vajadusel nende sisuga tutvumist.
  - 3.1. Üürileandja võib salvestistega tutvuda üürileandja vajadusel, üürniku või kolmanda isiku (nt uurimisasutus, puudutatud isik) taotlusel.
  - 3.2. Üürileandja tagab, et salvestised on kättesaadavad üksnes volitatud isikutele vaid tööülesannete täitmiseks. Salvestistega teostatud toimingutest on võimalik vajadusel esitada logid.
  - 3.3. Üürileandja tagab, et volitatud isikud on teadlikud kehtivatest andmekaitsealastest kohustustest ja täidavad lepingulist konfidentsiaalsuskohustust.
4. Üürniku volitatud esindajatel on võimalik salvestisega tutvuda või küsida sellest väljavõtte, esitades üürileandjale vabas vormis taotlus, milles tuleb märkida põhjus salvestisega tutvumiseks ja soovitud piirkond ning aeg kellaaja täpsusega, millega tutvumine on vajalik.
  - 4.1. Kui üürniku töötaja / klient / muu puudutatud isik soovib salvestisest väljavõtet, menetleb vastavat pöördumist GDPR artiklile 15 vastavalt üürnik, kes kohustub mh hindama õigustatud aluse olemasolu salvestise saamiseks. Üürileandja üksnes väljastab üürniku taotluse saamisel salvestise väljavõtte digitaalses vormis – plaadil/USB pulgal. (salvestiste vastutavaks töötajaks on üürnik).
  - 4.2. Kui salvestisest väljavõtte tegemine ei ole põhjendatud, võib üürileandja salvestist üürnikule enda juuresolekul tutvustada.
5. Üürileandja tagab salvestiste ja nendega seotud tegevuslogide säilimise kolme kuu jooksul alates nende tekkimisest. Pärast selle tähtaja möödumist salvestised kustutatakse ja nende väljastamine ei pruugi enam võimalik olla.

## Läbipääsu- ja valvesüsteemi tagamise tingimused

1. Üürileandja tagab üüripinna läbipääsu- ja valvesüsteemi olemasolu ja korrasoleku ning tagab nendega seotud tõrgete lahendamise mõistliku aja jooksul.
2. Üürnik annab üürileandjale volituse läbipääsu- ja valvesüsteemi tagamiseks ja seotud logide haldamiseks, tagamaks vara säilimine, töötajate turvalisus ja vajadusel esinenud juhtumite asjaolud selgitamine GDPR artikkel 6 lg 1 punkti f alusel. Info ja logide haldamine hõlmab muuhulgas vajadusel nende sisuga tutvumist.
  - 2.1. Üürileandja võib info ja logidega tutvuda üürileandja vajadusel, üürniku või kolmanda isiku (nt uurimisasutus, puudutatud isik) taotlusel.
  - 2.2. Üürileandja tagab, et info ja logid on kättesaadavad üksnes volitatud isikutele vaid tööülesannete täitmiseks. Nendega teostatud toimingutest on võimalik vajadusel esitada tegevuslogid.
  - 2.3. Üürileandja tagab, et volitatud isikud on teadlikud kehtivatest andmekaitsealastest kohustustest ja täidavad lepingulist konfidentsiaalsuskohustust.

3. Valvesüsteem aktiveeritakse automaatselt tööpäevadel ajavahemikus 22.00 – 07.00, nädalavahetustel ja riigipühadel ööpäevaringselt.
  - 3.1. Nimetatud aegadel on võimalik valvesüsteem deaktiveerida töötajatel personaalse valvestuskoodiga.
  - 3.2. Üürileandja tagab valvestuskoodide kasutamise kohta tegevuslogid.
4. Üürileandja väljastab igale üürniku töötajale/ametnikule personaalse valvestuskoodi. Valvestuskood on konfidentsiaalne, selle avaldamine kolleegile või muule kolmandale isikule on keelatud.
5. Valvestuskoodi unustamisel või kaotamisel tuleb üürnikul teavitada viivitamatult üürileandja kontaktisikule.
6. Valvestuskoodi väljastamiseks teatab üürnik vähemalt viis tööpäeva ette uue töötaja/ametniku ees- ja perenime, isikukoodi, e-posti aadressi ja töö alustamise aja. Üürileandja edastab personaalse valvestuskoodi krüpteeritud üksnes saajale.
7. Üüripinna valvesignaali käivitumisel reageerib sellele ja on valvesüsteemi pidaja kontaktisikuks üürniku poolt määratud volitatud esindaja. Kulude tekkimisel seoses valvesüsteemi ebaõige aktiveerumisega vastutab nende eest üürnik.
8. Üürniku töötajatele/ametnikele väljastatakse tööle asumisel personaalne läbipääsukaart, millega on tagatud õigus vabalt liikuda kogu üürniku kasutusel oleval üüripinnal. Läbipääsukaarti ei tohi anda teise isiku kasutusse. Läbipääsukaardi kaotamisest või kasutamisel esinevatest tõrgetest tuleb üürileandjale teavitada viivitamatult.
  - 8.1. Poolte ühiskasutuses olevale pinnale on läbi üürileandja fuajee lubatud liikuda üksnes üürniku volitatud isikutel, kelle nimed üürnik eelnevalt teatavaks teeb (eeldatavalt 5-6 isikut).
  - 8.2. Läbi üürileandja fuajee on liikumine lubatud üksnes tööpäeviti ajavahemikus 08.00-17.00.
9. Läbipääsukaardi väljastamiseks teatab üürnik vähemalt viis tööpäeva ette uue töötaja/ametniku ees- ja perenime, isikukoodi ja töö alustamise aja. Üürileandja tagab, et hiljemalt töö alustamise päevaks on personaalne läbipääsukaart üürniku volitatud esindajale üle antud.
10. Üürnik teavitab esimesel võimalusel ka töötaja/ametniku töölt lahkumisest, et üürileandja saaks personaalse ligipääsukaardi ja valvestuskoodi deaktiveerida.
11. Üürniku seadmeruum asub üürileandja valduses olevas hooneosas, mille kasutamist võimaldatakse üürniku volitatud isikutele vajaduspõhiselt eelneval kokkuleppel ja koos üürileandja saatjaga. Vajadusest seadmeruumi ligi pääseda teavitab üürnik võimalusel kolm tööpäeva ette.