

KINNITATUD
direktori 20.12.2013. a.

käskkirjaga nr. 3-1T/3
KOOSKÕLASTATUD NÕUKOGUS
01.11.2013. a. protokoll nr.4

KOOSKÕLASTATUD PED.
NÕUKOGUS

02.09.2013. a. protokoll nr.1

ISIKUANDMETE JA ERAELULISE TEABE TÖÖTLEMINE

Alus: Isikuandmete kaitse seaduses, Avaliku teabe seadus

Lähtuvalt seadustest on koolil kohustus teatud osa dokumentidest ja teabest Internetis avalikustada või teha muul viisil igapäevale kättesaadavaks. Oma tegevuse käigus kogub ja töötleb kool ka isikuandmeid ja isikute eraelu puuduvat teavet. Teie kirjaliku pöördumisega kooli poole satub meie valdusse teave, mis võib riivata Teie eraelu, näiteks loetakse selliseks teabeks e-posti aadressi, andmeid elukoha kohta, telefoninumbrit jm.

Seadused on isikuandmete ja eraelu puudutava teabe menetlemiseks ja töötlemiseks näinud ette kitsendused. Kooli sisemise töökorraldusega püüame teha kõik, et isikute eraelu võimalikult vähe riivataks ning asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmed ei satuks kolmandate isikute valdusse.

Sellelt leheküljelt leiate, millisel eesmärgil kool isikuandmeid ja eraelu puuduvat teavet töötleb ning kuidas vastavaid andmeid kaitstakse või avalikkusele kättesaadavaks tehakse.

1. ÕIGUS TUTVUDA ENDA ANDMETEGA

Igapäev on õigus küsida koolilt enda kohta käivaid isikuandmeid ja teavet ning õigus tutvuda kõikide tema kohta kogutud andmetega. Seda õigust võib piirata üksnes seaduse alusel.

Lähtuvalt Isikuandmete kaitse seadusest (§ 19) on igal isikul õigus saada teada

- 1) milliseid isikuandmeid tema kohta koolis kogutakse ja on kogutud;
- 2) millisel eesmärgil ning millisele seadusele või muule õigusaktile tuginedes tema andmeid töödeldakse;
- 3) millistele isikutele või asutustele on tema isikuandmeid edastatud.

Enda andmete töötlemise kohta on koolilt võimalus saada informatsiooni või tutvuda andmetega, mida Teie kohta on kogutud, järgmiselt:

- 1) pöörduda suulise järelepärimisega telefoni teel kooli direktori või sekretäri poole;
- 2) esitada kirjalik taotlus;
- 3) taotleda teabenõude (Avaliku teabe seaduse § 14) korras Teie isikuandmetega dokumentide väljastamist;
- 4) tutvuda Teie isikuandmetega dokumentide või registritega koolis koha peal.

Isikuandmete väljastamiseks peab andmete väljastaja olema veendunud, et tegemist on just selle isikuga, kellel on õigus vastavaid andmeid saada. Seetõttu peab andmete taotleja vajadusel oma isikusamasust või andmete taotlemise õigust tõendama. Kui telefoni teel tehtud päringu puhul ei ole töötajal võimalik veenduda, et andmeid küsib õigustatud isik, on töötajal õigus paluda taotluse esitamist kirjalikult koos vajalike tõenditega.

Lähtuvalt Isikuandmete kaitse seadusest (§ 19 lg 3) väljastab kool nõutavad isikuandmed või põhjendab andmete väljastamisest või teabe andmisest keeldumist taotluse saamise päevale järgneva viie tööpäeva jooksul. Olenevalt taotletavatest andmetest võib eriseadus isikuandmete kohta teabe ja isikuandmete väljastamise korra suhtes näha ette erandi.

Teabenõude korras väljastatakse taotlejale tema isikuandmetega seotud dokumentide koopiad või väljatrükid või juhendatakse isik avalikustatud teabe juurde. Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul nõuetekohaselt esitatud teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib kool teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teavitatakse teabenõude esitajat.

Kool keeldub dokumentidega koha peal tutvumise võimaldamisest ja dokumentide või teabe väljastamisest juhul, kui see võib kahjustada teiste isikute õigusi ja vabadusi, eraelu puutumatust või isikuandmete kaitset; Riiklikest registritest, millesse kool on andmeandja (Eesti Hariduse Infosüsteem, Haigekassa) saab enda kohta käivaid andmeid kontrollida ka riigiportaali www.eesti.ee e-teenuse (rubriik „Kodanikule“) kaudu.

Kui isikuandmete töötlemise nõue ei tulene seadusest, peab kool isikuandmete töötlemiseks saama Teilt vabal tahtel kirjaliku nõusoleku (Isikuandmete kaitse seaduse § 12). See on põhjus, miks erinevatele preemiatele, konkurssidele esitamiseks või Internetis kooli veebilehel või ajalehes isikuga seotud andmete edastamiseks või avalikustamiseks on vaja ka vastava isiku nõusolekut.

2. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRK, ULATUS JA VIIS

Isikuandmete töötlemisel lähtub Erakool Garant Isikuandmete kaitse seadusega ning Andmekaitse Inspektsiooni juhistega isikuandmete töötlemisele sätestatust.

Peamised isikuandmete töötlemisega seotud ülesanded

Isikuandmete töötlemise aluseks on üldjuhul isiku enda algatus (taotlus, avaldus, märgukiri, teabenõue jne – edaspidi nimetatud kiri) või isiku pöördumine kooli poole. Isiku algatuse või osaluseta töötleb kool isikuandmeid ainult siis, kus seadus näeb vastava õiguse avaliku ülesande täitmiseks ette.

Isikuandmeid (nimi, aadress, e-posti aadress, telefon, faksinumber) kasutatakse kirja saatjale vastamiseks, vajaliku informatsiooni taotlemisel kirja adressaadiga kontakti saamiseks.

Asja menetlemiseks ning dokumendi kättetoimetamiseks kasutatakse aadressiandmeid, mida isik on ise koolile avaldanud.

Isikuandmetega dokumente säilitatakse vastavalt Erakooli Garant dokumentide loetelus märgitud säilitustähtajale. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse. Dokumentide, mis hävitatakse, andmed kustutatakse ka dokumendiregistrist.

Mõningad isikuandmeid sisaldavate või sisaldada võivate dokumentide üldised säilitustähtajad on alljärgnevalt:

- 1) õpilasraamatuid säilitatakse alalisena;
 - 2) direktori käskkirju õpilaste kohta säilitatakse 50 aastat;
 - 3) lastevanemate ja õpilaste taotlused, avaldused säilitatakse 5 aastat;
 - 4) kooli õppenõukogu ja hoolekogu protokolle säilitatakse alalisena;
 - 5) personalitööga seotud dokumentide üldine säilitustähtaega 50 aastat; töölepinguid säilitatakse 10 aastat lepingu lõppemisest arvates; tööohutuse ja tervishoiuga seotud dokumente säilitatakse 55 aastat; direktori käskkirju puhkusele lubamiseks, töölähetusse suunamiseks säilitatakse 7 aastat;
 - 6) kooli tööle kandideerimisel avalikul konkursil osalemise dokumente säilitatakse 3 aastat;
 - 7) füüsiliste isikutega sõlmitud töövõtu- ja käsunduslepinguid säilitatakse 10 aastat;
- Statistikat ja kooli tegevuse kokkuvõtteid avaldame umbisikuliselt, ilma isikunimedega ja kontaktandmeteta.

3. ISIKUANDMETE AVALIKKUSELE KÄTTESAADAVAKS TEGEMINE

Isikuandmed avalikustatakse ainult juhul, kui avalikustamise kohustus tuleneb seadusest.

Eraisikute kirjad (nii kooli saabunud kui ka välja saadetud) registreeritakse Erakooli Garant elektroonilises dokumendiregistris. Dokumendiregistrile on kõikidel juurdepääs Internetis Erakooli Garant veebilehelt.

Avaliku teabe seadusest (§ 12 lg 3) lähtuvalt märgitakse dokumendiregistrisse kirja saatja ja saaja kohta nimi, aadress ja muud kontaktandmed. Dokumendiregistri avalikust vaatest on võimalik näha ainult isiku nime (aadressile ja kontaktandmetele ligipääsu ei ole). Kui dokumendiregistri väljadel olevast infost ilmneb teave, mis avaliku teabe seaduse (§ 35) alusel võib riivata kirja saatja eraelu või isikuandmete kaitse seadusest (§ 4 lg 2)

lähtuvalt kajastada delikaatseid isikuandmeid, on dokumendiregistri avalikus vaates näha kirja saatja või saaja nime initsiaalid. Muul juhul avalikustatakse dokumendiregistris kirja saaja või saatja ees- ja perekonnanimi.

4. ISIKUANDMETE KOLMANDATELE ISIKUTELE, SEALHULGAS TEISTELE ASUTUSTELE EDASTAMINE

Eraisikutelt saadud dokumendid on valdavalt juurdepääsupiiranguga, kuna õigusaktidega sätestatud nõuetest lähtuvalt sisaldab isiku kiri selle saatja või saaja elukohaandmeid, telefoninumbrit, e-postiaadressi. Eelloetletud andmeid loetakse isiku eraelu puudutavaks teabeks ning see ei kuulu kolmandatele isikutele avalikustamisele (v.a kui isiku nime või kontaktandmeid on kasutatud juriidilise isiku või asutuse esindajana). Muu kirjas märgitud teabe osas sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust. Võimalikud juurdepääsupiirangute alused sätestab Avaliku teabe seadus (§ 35). Hoolimata juurdepääsupiirangust väljastab kool dokumendi asutusele või isikule, kellel on otsene seadusest tulenev õigus seda küsida (nt kohtueelne menetleja, kohus, järelevalveasutus jms).

Kui koolile saadetud kirjale vastamine on teise asutuse pädevuses, siis edastab kool selle vastavale asutusele, informeerides sellest ka kirja saatjat.

Kui kirjaga, mis on koolile saadetud või koolist väljastatud, soovitakse tutvuda teabenõude korras (Avaliku teabe seadus 3.peatükk), analüüsib kool teabenõude saamisel, kas taotletavat dokumenti saab muutmata kujul väljastada või tuleb seda töödelda nii, et juurdepääsupiiranguga teave ei satuks kolmandate isikute valdusse. Igal juhul kaetakse väljastatavas dokumendis kirja saaja või saatja kontaktandmed (aadress, e-postiaadress,

Erakool Garant

telefoninumber).

Kool peab isikuandmete kolmandatele isikutele ja asutustele edastamise kohta arves-tust eraldi registris. Register on Isikuandmete kaitse seaduse (§ 25 lg 2 p 5) ja Avaliku teabe seadusega (§ 39 lg 2) sätestatud ülesannete täitmiseks ning ainult asutusesisene.

Töötaja, kes isikuandmed või isikuandmetega dokumendi kolmandale isikule või asutusele edastas, peab registrisse märkima, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisi ja millist asutusesiseks kasutamiseks mõeldud teavet ta edastas.