

## **Isikuandmete töötlemise kord**

### **Üldsätted**

- 1.1 Isikuandmete töötlemise kord (*edaspidi kord*) reguleerib isikuandmete sh delikaatsete isikuandmete töötlemist Tallinna 26. Lasteaias (*edaspidi lasteaed*).
- 1.2 Delikaatsete isikuandmete töötlemine lasteaias on registreeritud Andmekaitse Inspeksioonis 29.06.2009. aastal (nr 2.2-3/09/293c) viieks aastaks
- 1.3 Lasteaia tegevus on avalik. Lasteaia materjalidega võib tutvuda teabenõude esitamisega. Osa töötulemustest avaldatakse ka Internetis (nt. Dokumendiregister).

### **2. Mõisted**

- 2.1 Isikuandmed on mis tahes andmed tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta, sõltumata sellest, millisel kujul või millises vormis need andmed on.
- 2.2 Delikaatsed isikuandmed on:
  - 2.2.1 poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;
  - 2.2.2 etnilist päritolu ja rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;
  - 2.2.3 andmed tervise seisundi või puude kohta;
  - 2.2.4 andmed pärilikkuse informatsiooni kohta;
  - 2.2.5 biomeetrilised andmed (eelkõige sõrmejälje-, peopesajälje- ja silmaaiirisekujutis ning geenandmed);
  - 2.2.6 andmed seksuaalelu kohta;
  - 2.2.7 andmed ametiühingu liikmelisuse kohta;
  - 2.2.8 andmed süüteo toimepanemise või selle ohvriks langemise kohta enne avalikku kohtuistungit või õigusrikkumise asjas otsuse langetamist või asja menetluse lõpetamist.

### **3. Isikuandmete töötlemine**

- 3.1 Isikuandmete töötlemine on iga isikuandmetega tehtav toiming, sealhulgas isikuandmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine ja avalikustamine, juurdepääsu võimaldamine isikuandmetele, päringute teostamine ja väljavõtete tegemine, isikuandmete kasutamine, edastamine, ristikasutamine, ühendamine, sulgemine, kustutamine või hävitamine, või mitu eelnimetatud toimingut, sõltumata toimingute teostamise viisist ja kasutatavatest vahenditest.
- 3.2 Isikuandmete töötlemisel on lasteaia töötajad kohustatud järgima isikuandmeid ja dokumendihaldust reguleerivaid riigi ja Tallinna õigusakte, lasteaia asjaajamiskorda, töökorralduse reegleid, jm.

### **4. Isikuandmete töötlemise eesmärk ja ulatus**

- 4.1 Isikuandmete töötlemisel järgivad lasteaia töötajad eesmärgipärasuse põhimõtet (kogutakse lasteaia põhimäärusega sätestatud tegevuseesmärkide saavutamiseks olulisi andmeid; andmete töötlemine toimub kooskõlas andmetöötlemise eesmärkidega).

4.2 Eesmärgipärasel isikuandmete töötlemisel järgivad lasteaia töötajad järgmisi põhimõtteid:

- 1) seaduslikkuse põhimõte – isikuandmeid võib koguda vaid ausal ja seaduslikul teel;
- 2) minimaalsuse põhimõte – isikuandmeid võib koguda vaid ulatuses, mis on vajalik määratletud eesmärkide saavutamiseks;
- 3) kasutuse piiramise põhimõte – isikuandmeid võib muudel eesmärkidel kasutada vaid andmesubjekti nõusolekul või selleks pädeva organi loal;
- 4) andmete kvaliteedi põhimõte – isikuandmed peavad olema ajakohased, täielikud ning vajalikud seatud andmetöötamise eesmärgi saavutamiseks;
- 5) turvalisuse põhimõte – isikuandmete kaitseks tuleb rakendada turvameetmeid ja kaitsta neid tahtmatu või volitamata töötlemise, avalikuks tuleku või hävimise eest;
- 6) individuaalse osaluse põhimõte – andmesubjekti tuleb teavitada tema kohta kogutavatest andmetest, talle tuleb võimaldada juurdepääs tema kohta käivatele andmetele ja tal on õigus nõuda tema kohta käivate ebatäpsete või eksitavate andmete parandamist.

## **5. Isikuandmete elektrooniline töötlemine**

Isikuandmete elektrooniliseks töötlemiseks kasutab lasteaia töötaja asutuse arvutit, kuhu on installeeritud töötaja ametikohustuste täitmise ulatuses vajalik tarkvara.

5.1 Nõuded paroolide kasutamisel:

- 5.1.1 lasteaia arvutid on ühendatud võrku, kuhu sisenemiseks kasutab töötaja personaalset pääsukoodi (parooli);
- 5.1.2 parooli ei tohi hoida arvuti monitori küljes, laual paberitel, salvestada arvutisse või hoida muul kolmandatele isikutele kättesaadaval viisil;
- 5.1.3 keelatud on oma paroolide jagamine teistele töötajatele.

5.2 Lasteaiast elektrooniliselt väljasaadetavad dokumendid, mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid, peavad olema krüpteeritud ID-kaardiga.

5.3 Igapäevaselt tekkinud ja tööks mittevajalikud digitaalsed isikuandmeid sisaldavad dokumendid hävitatakse.

5.4 Isikuandmeid sisaldavate digitaalsete dokumentide hävitamine:

- 5.4.1 korduvkirjutatavatele andmekandjatele (arvuti kõvaketas, mälupulk jne) salvestatud andmeid hävitatakse teabe kustutamise teabekandjalt;
- 5.4.2 andmekandjale püsivalt salvestatud (CD, DVD) andmeid hävitatakse andmekandja füüsilise hävitamise teel.

## **6 Isikuandmete töötlemine paberil**

6.1 Igapäevaselt tekkivad isikuandmeid sisaldavad paberdokumendid nt mustandid, väljatrükitud kirjavahetus, faksikoopiad jne hävitatakse füüsiliselt paberihundis purustades.

6.2 Töötajad on kohustatud peale isikuandmete töötlemise lõppu paigutama tema poolt töödeldud isikuandmeid sisaldavad paberkandjad kappi/sahtlisse ja delikaatseid isikuandmeid sisaldavad paberkandjad lukustatavasse kappi/sahtlisse.

## **7 Töötaja kohustused isikuandmete töötlemisel**

7.1 Töötaja on isikuandmete töötlemisel kohustatud:

- 7.1.1 vältima kõrvaliste isikute ligipääsu isikuandmete töötlemiseks kasutatavatele seadmetele;
- 7.1.2 vältima kõrvaliste isikute võimalust andmete omavoliliselt lugemiseks ja kopeerimiseks;
- 7.1.3 eemaldatavaid andmekandjaid ei tohi jätta lahkudes nähtavatesse kohtadesse või arvuti vastavasse seadmesse;
- 7.1.4 tuvastama isikusamasuse andmete väljastamisel andmesubjektile endale;
- 7.1.5 arvuti juurest lahkumisel peab kasutaja ennast arvutist välja logima, lühiajaliselt arvuti juurest lahkudes peab kasutaja arvuti sulgema.

## **8 Õigus tutvuda enda andmetega**

8.1 Lasteaia töötajatel ning lapsevanematel on õigus tutvuda enda või oma lapse kohta kogutud andmetega ning nõuda ebaõigete isikuandmete parandamist.

## **9 Isikuandmete avalikustamine ning edastamine kolmandatele isikutele**

9.1 Selgitustaotlusele, märgukirjale, avaldusele või teabenõudele vastamiseks kasutatakse andmesubjekti isikuandmeid. Kui lasteaeda on saabunud avaldus/selgitustaotlus/märgukiri/teabenõue, mille vastamine on teise asutuse pädevuses, edastatakse see sinna. Edastamisest teatatakse andmesubjektile.

9.2 Lasteaia kirjavahetuse, käskkirjade ning lepingute andmestik on nähtav internetipõhises dokumendiregistris. Dokumendi pealkirjaks näidatakse internetis vastavalt „Avaldus“, „Selgitustaotlus“, „Käskkiri“ „Märgukiri“ või „Teabenõue“. Täpsem pealkiri ning sisu on näha üksnes lasteaia- siseselt. Täies mahus avalikustatakse lasteaia üldtegevusega seotud käskkirjad.

9.3 Isikuandmeid sisaldavaid dokumente väljastatakse üksnes asutusele või isikutele, kellel on otsene seadusest tulenev õigus seda küsida (nt. Tallinna Haridusamet, kohtueelne menetleja või kohus, lastekaitsega seotud asutused).

## **10 Vastutus**

10.1 Töötaja kannab isikuandmete töötlemise korra rikkumise eest seaduses sätestatud vastutust.

10.2 Töötaja on kohustatud hoidma saladuses talle tööülesannete täitmiseks teatavaks saanud isikuandmeid, mida pole antud üldiseks kasutamiseks, ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppu.