



EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM

ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD

Kinnitatud 07.02.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/3

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Juhendi ülesanne

Käesoleva korraga määratakse kindlaks, kuidas toimub isikuandmete töötlemine Eesti Merekoolis (edaspidi kool).

1.2. Juhendi ulatus

Käesolev kord on täitmiseks kõikidele kooli nimel isikuandmeid töötlevatele isikutele.

1.3. Juhendi alus

1.3.1 Isikuandmete kaitse seadus.

1.4. Määrangud ja lühendid

1.4.1. **Isikuandmete töötleja** - kool

1.4.2. **Vastutav töötleja** – kool registrikood 70009646; aadress Kopli 101, 11712, Tallinn; e-post merekool@merekool.ee; telefon (+372)613 5483.

1.4.3. **Volitatud töötleja** – kooli tervishoiuteenuse osutaja.

1.4.4. **Andmetöötledjad** – õpetajad, tugiteenuste töötajad, direktor, direktori abi, IKT-juht, raamatukogu töötaja.

1.4.5. **Andmesubjektid** – kooli õpilased, personal, lapsevanemad.

2. TÖÖDELDAVATE ISIKUANDMETE KOOSSEIS JA ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID

2.1. Õpilase ees- ja perekonnanimi, isikukood, sünnikoht, rahvus, kodune keel, vanemate/seadusliku esindaja isikuandmed (isikut tõendaval dokumendil olevad andmed), andmed tervise ja erivajaduste kohta identifitseerimiseks ja seadusandlusest tulenevate kohustuslike dokumentide täitmiseks.

2.2. Õpilase ja vanemate/seadusliku esindaja kontaktandmed (e-posti aadress, postiaadress, telefoninumber) kontakteerumiseks ja info edastamiseks või info küsimiseks.

2.3. Õpilase varasemat hariduskäiku ja haridustaset kajastavad andmed.

2.4. Õpilase tervislikku seisundit käsitlevad andmed.

2.5. Õpilase arengut käsitlevad andmed (sh arenguestluse andmed).

2.6. Personali ees- ja perekonnanimi, isikukood, kontaktandmed identifitseerimiseks ja seadusest tulenevate kohustuslike dokumentide täitmiseks.

2.7. Audiovisuaalsed salvestised (fotod, filmid, valvesüsteemi salvestised) koolielust avalikuks teabeks, informeerimiseks ja kooli ajaloo jäädvustamiseks, koolihoones ja territooriumil turvalisuse tagamiseks.



EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM

ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD

3. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD JA VIIS

3.1. Andmete säilitamine toimub paberkandjal (nt tööleping) või elektrooniliselt (nt EHIS, EKIS, Tahvel).

3.2. Andmed arhiveeritakse vastavalt kooli dokumentide loetelus sätestatule.

3.3. Kooli dokumentide loetelus on nimetatud kooli kohustuslikud dokumendid, nende säilitustähtaeg, hindamisotsus, teabekandja liik või asukoht, vastutav töötaja ja juurdepääsu piirang.

3.4. Kooli vastuvõtmisel esitab õpilane või lapsevanem/seaduslik esindaja nõusoleku/mittenõusoleku andmete avalikustamiseks.

3.5. Kool tagab, et isikuandmete töötlemisel järgitakse kõiki seaduses sätestatud isikuandmete töötlemise põhimõtteid.

3.6. Juurdepääs isikuandmetele on vaid andmetöötlemise eesmärgiga seotud isikutel ning tema poolt määratud isikul (volitatud töötaja), kes täidavad andmete töötlemise eesmärgi ja järgivad isikuandmete töötlemise vastavaid õigusakte.

3.7. Isikuandmete töötlejad järgivad isikuandmete konfidentsiaalsuse tagamiseks muuhulgas järgnevat nõudeid:

3.7.1. Keelatud on isikuandmete üleandmine, teatavaks tegemine või selle võimaluse mistahes vormis ja kujul selleks õigustamata isikutele, sh teisele töötajale, kes ei vaja nimetatud andmeid tööülesannete täitmiseks;

3.7.2. Keelatud on isikuandmete volituseta töötlemiseks tingimuste võimaldamine, sh isikuandmeid sisaldava andmekandja (arvuti, mäluseade, paberkandja) järelevalveta jätmine;

3.7.3. Töölt lahkudes on isikuandmete töötlejad kohustatud oma arvuti välja logima või sulgema ja hoolitsema selle eest, et töölaual ei oleks nähtaval isikuandmeid sisaldavaid andmekandjaid;

3.7.4. Keelatud on infotehnoloogiliste ja füüsiliste individuaalsete turvaelementide (paroolid, koodid, võtmed) kolmandatele isikutele üleandmine või vastavate turvaelementide kaotamiseks olukorra võimaldamine. Turvaelemendi kadumisest või kolmandale isikule teatavaks saamisest, samuti sellisest põhjendatud kahtlusest tuleb koheselt teavitada kooli direktorit.

3.8. Töötaja peab isikuandmete töötlemisel üles näitama selleks nõutavat tavapärasest hoolsust ja vähimagi kahtluse või teadmise korral isikuandmete volituseta töötlemise või kaotamise suhtes teavitama sellest viivitamata oma vahetut juhti ja takistama temast olenevas osas isikuandmete volitamata töötlemist või kadumist.

3.9. Töötaja on isikuandmete töötlemisel kohustatud olema teadlik isikuandmeid sisaldavate registrite ja andmekogude kasutamise reeglitest ning tingimustest, mis on kättesaadavad vastavate registrite veebiaadressidel ning järgima neid.

3.10. Töötaja võtab teadmiseks, et ta on kohustatud hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.



EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM

ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD

4. ISIKU ÕIGUSED TEMA KOHTA KÄIVATELE ISIKUANDMETELE

4.1. Isikuandmete kaitse seadus annab igatühele õiguse pöörduda andmetöötleja poole saamaks teada, milliseid tema kohta käivaid andmeid töödeldakse.

4.2. Andmetöötleja väljastab inimesele tema kohta käivad isikuandmed.

4.3. Lisaks on andmetöötleja kohustatud isikule tema soovil teatavaks tegema, millistel eesmärkidel tema isikuandmeid töödeldakse, kellelt saadakse tema kohta käivaid andmeid, kellele võidakse neid edastada ning kellele juba on isikuandmeid edastatud.

4.4. Andmetöötleja peab isikule teatavaks tegema ka andmetöötleja või tema esindaja nime, aadressi ja muud kontaktandmed.

4.5. Kui inimese andmeid töödeldakse seaduse, mitte tema enda nõusoleku alusel, tuleks inimesele tema soovil selgitada, millise seaduse ja paragrahvi alusel andmete töötlemine toimub ja kaua tema andmeid töödeldakse.

4.6. Isikuandmetega tutvumise õigus ei sõltu sellest, millises vormis isikuandmed on. Inimesel on õigus tutvuda ka tema isikuandmeid (nt kujutist) sisaldava salvestisega.

4.7. Isikuandmed väljastatakse inimesele võimaluse korral tema poolt soovitud viisil.

4.8. Kui samas dokumendis sisalduvad ka teiste inimeste andmed ja inimesel ei ole õiguslikku alust nendega tutvumiseks, tuleb teiste inimeste andmed dokumendist enne selle väljastamist eemaldada või loetamatuks muuta.

4.9. Isikuandmete töötleja on kohustatud andmed väljastama või teabe andmisest keelduma viie tööpäeva jooksul, kui eriseadus ei näe ette teisiti.

4.10. Andmete väljastamisest võib keelduda üksnes seaduse alusel, keeldumist tuleb põhjendada.

5. ISIKUANDMETE KOLMANDATELE ISIKUTELE EDASTAMISE LUBAMINE

5.1. Isikuandmeid edastatakse ja avalikustatakse kolmandatele isikutele:

5.1.1. Kellele kool on õigustatud või kohustatud edastama andmeid tulenevalt õigusaktidest;

5.1.2. Kes on kooliga seotud lepinguga või teenuse osutamisega, kes töötlevad kooli ülesandel isikuandmeid käesolevas korras sätestatud eesmärkidel, kui see on vajalik kooli ülesannete ja/või eesmärkide täitmiseks (va eriliiki isikuandmed). Sellistel kolmandatel isikutel ei ole lubatud kasutada andmesubjekti isikuandmeid muudel eesmärkidel.

5.2. Kool avalikustab ja edastab andmeid kolmandatele isikutele üksnes sellises ulatuses, mis on mõistlikult vajalik andmete avalikustamise või edastamise eesmärgist tulenevalt.

5.3. Isikuandmeid sisaldavate andmekandjate edastamine kolmandatele isikutele peab olema registreeritud vastavalt kehtivale asjaajamise korrale.

6. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE PÕHIMÕTETE MUUTMINE

6.1. Volitatud töötlejal on õigus isikuandmete töötlemise põhimõtteid ühepoolselt muuta, tuginedes isikuandmete kaitse seadusele.



EESTI MEREKOOLI KVALITEEDIJUHTIMISSÜSTEEM

ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD

6.2. Isikuandmete töötlemise põhimõtete muutmisest teavitab volitatud töötleja andmesubjekti ette kooli kodulehel, e-posti teel või muul viisil vähemalt üks kuu enne vastavate muudatuste jõustumist.

7. ISIKUANDMETE KAITSE TURVAMEETMED

7.1. Isikuandmete kaitseks rakendatavate turvameetmete eesmärk on tagada andmete terviklikkus ehk kaitsta andmeid juhusliku või tahtliku volitamata muutmise eest.

7.2. Kooli poolt töödeldavad isikuandmed on peamiselt paberkandjal dokumentidena või digitaalkujul andmekandjatel ja serveris, millele ligipääsemiseks kasutatakse unikaalseid kasutajatunnuseid ja paroole.

7.3. Eriliiki isikuandmeid sisaldavaid paberdokumente hoitakse lukustatavates kappides. Juurdepääs eriliiki isikuandmetele on üksnes lukustatud kapi võtme või turvakoodi valdajal.

NOT VALID IF PRINTED