

Puhja Kooli isikuandmete andmetöötlustingimused

Puhja Kooli direktori 22. novembri 2018. a käskkirjaga nr 1-2/6 kehtestatud Puhja Kooli teabehalduse aluste kaudu teeme teatavaks kooli teabehalduse (sh isikuandmete) korralduse ja eesmärgi ning selle, kuidas kool töötleb isikuandmeid ja eraelu puudutavat teavet ning kuidas vastavaid andmeid kaitstakse või avalikkusele kättesaadavaks tehakse.

Puhja Kooli teabehalduse alustest leiata infot, milline on isikuandmete töötlemise eesmärk, ulatus ja viis; kolmandatele isikutele, sealhulgas teisele asutusele, isikuandmete edastamise ja avalikkusele kättesaadavaks tegemise kord ning isiku poolt enda andmetega tutvumise õigus ja kord (Avaliku teabe seadus § 28 lg 1 p 31primm).

Puhja Kooli teabehalduse alused

„Puhja Kooli teabehalduse aluste“ väljatöötamise ja kehtestamise aluseks on Vabariigi Valitsuse määrus (RT I, 31.05.2017, 7) nr 88, 25.05.2017 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“, Arhiiviseadus“, „Vabariigi Valitsuse seadus“, „Isikuandmete kaitse seadus“, „Haldusmenetluse seadus“, „Avaliku teabe seadus“, Euroopa Parlamendi määrus „Isikuandmete kaitse“, 25.05.2018. a ning Andmekaitse Inspektsiooni juhised isikuandmete töötlemisele ning juhendmaterjal „Isikuandmete kaitse üldmääruse rakendamine haridusasutustes“.

Teabehalduse korraldamine

§ 1. Reguleerimis- ja kohaldamisala

(1) Puhja Kooli teabehalduse alustega kehtestatakse nõuded teabehalduse korraldamisele.

§ 2. Teabehaldus

(1) Teabehaldus on tegevus, mis toetab asutuse ja avaliku sektori eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.

(2) Teabena käsitatakse määruses avaliku teabe seaduse § 3 lõikes 1 nimetatud teavet ning arhiiviseaduse § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teavet, mis on jäädvustatud mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale.

(3) Dokumendihaldusena teabehalduse alategevuse tähenduses käsitatakse määruses traditsioonilist dokumendihaldust, mis osaleb teabe korrastamises ning mis korraldab arhiiviseaduse § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe haldamist, menetlemist, vahetamist ja sellele juurdepääsu, kui see teave on jäädvustatud paberile, faili või e-posti sõnumisse.

§ 3. Üldised nõuded

(1) Puhja Kooli teabehalduse korraldus tagab:

1) teabe kvaliteedi ja kättesaadavuse, mis tagatakse andmete vähendamise ja vahetamise kasuks.

(2) teabe hoiu, vahetamise ja kasutamisega seotud riskide maandamise ja kulude vähenemise:

- 1) riske vähendab tõendusväärtusega teabe nõuetekohane haldamine ja kaitse;
- 2) kulusid vähendab dubleerimise piiramine;
- 3) paberdokumentide hulka vähendab 01.02.2018. a koolis kasutuselevõetud dokumendihaldussüsteem AMPHORA.

(3) teabehalduse järjepidevuse ametniku või töötaja teenistus- või töösuhte lõppemisel, asutuse töökorralduse muutmisel ning ametniku avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel või töötaja ajutise äraoleku ajal.

1) ametniku äraoleku puhuks on tagatud juurdepääsuõigus pädevale töötajale infotehnoloogi poolt reguleeritud reeglitega, valdavalt andmekogudes õiguste delegeerimisega (ID- kaardiga andmebaasi logimine), mis on tuvastatav ja kontrollitav.

§ 4. Vastutus teabehalduse korraldamise eest

(1) Puhja Kool määrab teabehalduse korraldamisega töökohad ja vastutusalad, millel töötavad isikud tagavad asutuse teabehalduse korraldamise ja kvaliteedi alljärgnevate alategevuste lõikes:

- 1) andmehaldus (IT- sektoris: teenus Kaughaldus OÜ poolt, koolisisest infotehnoloog);
- 2) dokumendihaldus (sekretär- arhivaar);
- 3) sisuhaldus sise- ja välisveebis (kooli juhtkond: direktor, õppejuht, loovjuht, haridustehnoloog);
- 4) teabele juurdepääsu korraldamine ja kaitse (sekretär- arhivaar, Kaughaldus OÜ, infotehnoloog).

§ 5. Teabe korrastamine

(1) Puhja Koolil on ülevaade oma põhiülesannete täitmisel tekkiva teabe, selle allikate ja hoiukohtade kohta. Ülevaade on koostatud protsesside analüüsi käigus ning viisil, mis võimaldab seda lihtsasti ajakohastada ning lähtuda „Isikuandmete kaitse üldmäärusest“.

(2) Puhja Kooli põhiülesanne on põhihariduse andmine. Sellekohase teabe (sh isikuandmete) korraldamine on detailselt kajastatud Puhja Kooli andmeregistris kooli funktsioonide kaupa ning sisaldab järgnevat teavet: valdkond, töötlemise õiguslik alus, andmete säilitamise periood, turvameetmete kirjeldus, ligipääsuõigust omavad töötajad (vt lisa 1 - Puhja Kooli Andmeregister).

(3) Teabehalduse korraldamine võimaldab koolil toetada asutuse eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes.

(4) Puhja Kool peab tähtsaks andmete kaitsmise olulisust, kasutades andmete terviklikkuse, käideldavuse ja konfidentsiaalsuse tagamiseks vajalikke organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnoloogilisi turvameetmeid, et tagada nõutud tasemel isikuandmete kaitse. Meetmed hõlmavad töötajate, informatsiooni, IT-infrastruktuuri, ettevõtte siseste ja avalike võrkude ning kantselai ja tehniliste seadmete kaitset.

(5) Turvaalase tegevuse eesmärgiks on informatsiooni kaitsmisel asjakohase taseme rakendamine, riskide maandamine ja ohtude ennetamine.

(6) Kool töötleb andmeid sõlmitud lepingute täitmiseks ja kasutab andmeid õigustatud huvides või muul õiguslikul alusel.

(7) Põhiülesande täitmisel tekkivast teabest ülevaate saamiseks määrab kool kindlaks:

- 1) millist teavet on põhiülesande täitmisega seotult vaja, lähtudes õigusaktiga sätestatud tingimustest;
- 2) millist lisateavet põhiülesande täitmisel luuakse või saadakse;
- 3) millised on teabe allikad;
- 4) millistes vormingutes ja hoiukohtades teavet hoitakse;
- 5) millised on teabe säilitustähtajad ja juurdepääsutingimused;
- 6) kes on teabe kasutajad.

(8) Kool analüüsib teabe kasutamist ja vajalikkust, tuvastab sama teabe dubleerimise eri vormingutes ja hoiukohtades, määrab puuduvad säilitustähtajad ja juurdepääsutingimused ja määratleb arhiiviseaduse § 2 lõikes 1 nimetatud teabe.

(9) Kool ei kogu mittevajalikku teavet ning on vähendanud vajaliku teabe dubleerimist. Teabe dubleerimise vähendamisel eelistab asutus andmetena hoitavat teavet paberil, failides või e-posti sõnumites hoitavale teabele. Seda võimaldab suurel määral teostada alates 2018. aastast kasutuselevõetud dokumendihaldussüsteem AMPHORA. Andmetena hoitava teabe taasesitamine säilitustähtaja jooksul tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.

(10) Muule teabele lisaks korraldab asutus ametnike ja töötajate töö käigus saadud teadmiste ja kogemuste talletamise (eelkõige kolleegide koolitamise teel), jagamise ja kasutamise.

§ 6. Teabe haldamine ja teabele juurdepääsu korraldamine, andmeturvalisuse tagamine.

(1) Kool tagab teabe säilimise, kasutatavuse ja kaitse kuni üleandmiseni avalikku arhiivi või kuni hävitamiseni.

(2) Teavet hoitakse infosüsteemis andmetena, dokumendihaldussüsteemis Amphora DHS dokumendina, paberil, töötaja e- postkastis ja arvuti kõvakettal.

(3) Arhiiviseaduse § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe hoidmisel ja üleandmisel ning arhiiviseaduse § 2 lõikes 1 nimetatud teabe hävitamisel lähtub asutus arhiivieeskirjast ja arvestab Rahvusarhiivi juhiseid.

(4) Kool tagab, et Puhja Kooli andmeregistris on ajakohased ja tõesed andmed selle kohta, milliseid infosüsteeme ta teabe vastutava töötajana haldab või kasutab ning et kirjeldus vastab kehtestatud nõuetele.

(5) Teavet võib infosüsteemis sisestada, kasutada või muul viisil töödelda isik, kellel on asjakohased õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud. Teabe töötlemine on kirjeldatud ja auditeeritav ning tagab teabe kvaliteedi.

(6) Teabele juurdepääs võimaldatakse volitatud isikutele e juurdepääsuõigustega isikutele (sekretär, võrguadministraator, direktor, infotehnoloog, HEV- koordinaator, õppejuht, õpetaja) pädevuse ja ametiülesannete täitmise ulatuses, lähtuvalt teadmismisvajadusest ja ametikohast.

(7) Andmete turvalisus tagatakse ID- kaardiga autentimise teel infosüsteemi sisenemisel, kasutamise logid on kontrollitavad. Isikusamasuse tuvastamiseks võidakse kasutada erinevaid autentimisviise, millest sõltuvalt võivad kasutaja õigused infosüsteemis erineda (parool, ID-kaardi PIN jne). Autentimisel saab kasutada metaandmeid ja logikirjeid.

(8) Turvalisus võrgus on tagatud tule müüri ja viirusetõrjega. Infosüsteemidesse autentimise ja isikuandmete juurdepääsu reguleerimise juures võetakse aluseks töötajate tööülesanded ning töötajatel puudub ligipääs oma tööülesannete täitmiseks mittevajalikele isikuandmetele.

Andmete kogumisel lähtutakse eesmärgipärasuse, konfidentsiaalsuse, usalduse, vastutuse ja minimaalsuse põhimõtetest.

(9) Teabe juurdepääsu võimaldamisel ning isikuandmete ja muu teabe kaitse korraldamisel lähtub kool avaliku teabe seadusest ja andmekaitset reguleerivatest õigusaktidest.

(10) Kool lähtub juurdepääsu võimaldamisel ka sellest, kas teabele on kehtestatud säilitustähtaeg, kas teave on avalik või AK (asutusesiseseks kasutamiseks) ja töötajate tööülesannetest e kes saavad õiguse teabele juurdepääsuks.

(11) Dokumendiliigile kehtestatud piirangud kajastuvad Puhja Kooli dokumentide loetelus, kus on viide piirangu aluseks olevale seadusele ja paragrahvile. Teave kajastub lahtris „juurdepääsupiirangud“.

(12) Uue infosüsteemi väljatöötamisel määrab asutus infosüsteemi andmetele ja muule infosüsteemis hallatavale teabele säilitustähtajad, lähtudes teabe väärtusest ajas ja perioodist, mille kestel teavet võiks vaja minna.

(13) Säilitustähtaja määramisel hinnatakse teabe ja teiste asutuste ja isikute vajadusega andmetele ligipääsuks, samuti määratakse kindlaks tõendusväärtusega teave. Tõendusväärtusega teabe määramine ja samas ka tõendusväärtust mitteomava teabe kindlakstegemise otsustamine on antud pädeva töötaja (sekretär- arhivaar) vastutusalasse.

(14) Tõendusväärtust mitteomava teabe säilitustähtaja üle otsustamine ja teabe hävitamine on antud kooli sekretär-arhivaari pädevusse.

(15) Enne teabe ülekandmist olemasolevast infosüsteemist uude infosüsteemi vaatab asutus üle teabe säilitustähtajad. Üle ei kanta teavet, mille säilitustähtaeg on möödunud ja teavet, mida uut infosüsteemi kasutavad asutused ei vaja. Üle kantavale teabele määratakse säilitustähtajad.

(16) Kool kogub teavet vaid asutuse põhiülesannete täitmiseks vajaminevas ulatuses, samas lähtudes õigusaktides nõutavast andmete ulatusest (vajadusest).

§ 7. Viide isikuandmete kasutamisele ja selle kajastamine kooli kodulehel

(1) Teabe avalikustamine kooli veebilehel

1) Kool avalikustab oma veebilehel kasutajasõbraliku teabe dokumentides sisalduvate isikuandmete töötlemise kohta.

(2) Isikuandmed

1) isikuandmed on mistahes andmed, mis võimaldavad isiku tuvastada. Isikuandmete töötlemiseks loetakse kõiki isikuandmetega tehtavaid toiminguid, välja arvatud:

1.1) juriidiliste isikute ja asutuste andmete töötlemist ning füüsilise isiku andmete töötlemist, kui andmeid töödeldakse seoses tema ametikohustusega;

3) isikuandmete töötlemist veebilehtedel, millele Puhja Kooli veebilehel viidatakse, kuid mida Puhja Kool ei halda (välislingid).

§ 8. Puhja Kooli veebilehe külastamine

(1) Veebilehe külastamisel piirduvad külastaja kohta kogutavad ja säilitatavad andmed:

1) kasutatava arvuti või arvutivõrgu internetiaadressiga (IP-aadressiga),

2) kasutatava arvuti või arvutivõrgu internetiteenuse pakkuja nime ja aadressiga,

3) külastamise ajaga (kellaeg, kuupäev, aasta).

§ 9. Puhja Kooli õigusaktid. Kooli direktori otsuste juurde kuuluvad dokumendid.

(1) Isikuandmeid sisaldab õigusakt, millega reguleeritakse konkreetse isiku õigusi või kohustusi (näiteks personali käskkiri). Puhja Kooli õigusaktid on leitavad kooli kodulehel elektroonilises infohaldustarkvaras Amphora.

(2) Kooli direktori õigusakti alusdokumentidele, mis sisaldavad isikuandmeid, kooli dokumendiregistri vahendusel juurdepääsu ei anta.

§ 10. Puhja Kooli sõlmitud lepingud.

(1) Füüsiliste isikutega sõlmitud lepingud sisaldavad isikuandmeid, mis on osaliselt andmed, mille avaldamine võib kahjustada isiku eraelu puutumatust (nt kontaktandmed). Füüsiliste isikutega sõlmitud lepingutele võimaldatakse juurdepääs vastava teabenõude esitajatele (nt ametnikele tööülesannete täitmiseks).

§ 11. Isikuandmete edastamine teisele asutusele ja isikule.

(1) Peale eelpool nimetatud juhtude võib piiratud juurdepääsuga isikuandmeid edastada üksnes asutusele või isikule, kellel on selleks otsene seadusest tulenev õigus (näiteks kohus või kohtueelne menetleja) ja põhjendatud vajadus.

§ 12. Õigus enda andmetega tutvuda. Õigus nõuda ebaõigete andmete parandamist.

(1) Igaühel on õigus tutvuda isikuandmetega, mis Puhja Kool on nende kohta kogunud. Võimalik on esitada andmete saamiseks taotlus, mis väljastatakse soovitud viisil viie tööpäeva jooksul taotluse registreerimisest.

(2) Kui isikuandmed on juurdepääsupiiranguga, peab kooli pädev ametnik veenduma taotleja isikusamasuses.

(3) Taotlus jäetakse rahuldamata, kui selle rahuldamine võib

- 1) kahjustada teise isiku õigusi ja vabadusi;
- 2) takistada kuriteo tõkestamist või kurjategija tabamist;
- 3) raskendada tõe väljaselgitamist kriminaalmenetluses;
- 4) ohustada lapse põlvnemise saladuse kaitsmist.

(4) Igaühel on õigus nõuda enda ebaõigete isikuandmete parandamist.

Kui Puhja Koolil ei ole isikuandmete kasutamiseks (enam) seaduslikku alust, võite nõuda nende andmete kasutamise lõpetamist või kustutamist.

(5) Puhja Kooli tegevuse peale isikuandmete töötlemisel on isikul õigus esitada vaie või kaebus Andmekaitse Inspeksioonile või pöörduda kaebusega halduskohtusse.

§ 13. Selgitustaotlus, märgukiri, teabenõue ja muu kirjavahetus

(1) Isikuandmeid võivad sisaldada ka koolile esitatud selgitustaotlused, märgukirjad, teabenõuded, pöördumised ning muudelt asutustelt või isikutelt saabunud kirjad. Kõik kooli tegevuse käigus koostatud ja saadud dokumendid, sealhulgas isikuandmeid sisaldavad dokumendid, registreerib kool dokumendiregistris AMPHORA.

(2) Isikuandmed on vajalikud kirjale vastamiseks või pädevale asutusele edastamiseks.

(3) Isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele on kool kehtestanud juurdepääsupiirangud. Juurdepääsupiiranguga teabe, sealhulgas isikuandmeid sisaldavad dokumendid, väljastab kool ainult neile asutustele ja isikutele, kellel on otsene seaduslik õigus see saada (näiteks kohtueelsele menetlejale või kohtule). Kui kolmas isik esitab teabenõude, et tutvuda juurdepääsupiiranguga teabega, otsustab kool iga kord eraldi, kas dokumendi saab anda välja osaliselt või tervikuna.

(4) Kui kirjale vastamine on teise asutuse pädevuses, edastatakse see vastamiseks vastavale asutusele. Kirja edastamisest teavitatakse saatjat. Kiri registreeritakse Puhja Kooli dokumendiregistris.

(5) Kui kiri sisaldab teavet, mis võib kahjustada oluliselt isiku eraelu puutumatust (näiteks isikuga seotud probleemi kirjeldamine, isiku kontaktandmed) või muid andmeid, millele juurdepääsu võimaldamine ei ole seaduse alusel lubatud, kehtestatakse sellele juurdepääsupiirang. Teiselt asutuselt saabunud kirjale kehtestab vajadusel juurdepääsupiirangu kirja saatja.

(6) Kui pöördumises on märgitud, et tegemist on avaliku kirjaga, avalikustatakse see dokumendiregistris koos saatja nime ja kontaktandmetega, juhul kui need kirjas sisalduvad.

(7) Puhja Kooli saabunud dokumendid registreeritakse Puhja Kooli dokumendiregistris Amphora. Juurdepääsupiiranguga isikuandmeid sisaldavatele alusdokumentidele dokumendiregistri kaudu avalikku juurdepääsu ei võimaldata.

(8) Kirjavahetuse andmestik on seaduse kohaselt juurdepääsetav Puhja Kooli dokumendiregistris Amphora. Üldjuhul on füüsiliste isikute pöördumised ja vastused pealkirjastatud dokumendiregistri avalikus vaates üldistavalt ja asutusesiseses vaates täpsustatult.

(9) Kirjavahetusega tutvumise soovil esitatud teabenõude täitmise käigus katab Puhja Kooli volitatud andmetöötaja kinni avaliku teabe seaduse § 35 kohase juurdepääsupiiranguga teabe.

(10) Hoolimata juurdepääsupiirangust väljastatakse dokument asutusele või isikule, kellel on otsene seadusest tulenev juurdepääsuõigus (nt kohtueelne menetleja või kohus).

(11) Erasisikutega peetud kirjavahetust säilitatakse Puhja Kooli dokumentide loetelu kohaselt 5 aastat. Selle tähtaja ületanud dokumendid kuuluvad hävitamisele. Kui dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirang, ei võimaldata neile juurdepääsu kuni avaliku teabe seaduse alusel kehtestatud piirangu tähtaja lõpuni.

§ 14. Teabe jagamine ja vahetamine

(1) Kool selgitab välja eri kasutajarühmade vajadused teabe, selle esitamise viisi ja mahu kohta ning arvestab kasutajate vajadusi.

(2) Asutused teevad koostööd, et teavet jagada.

(3) Arhiiviseaduse § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe, mis on jäädvustatud paberile, faili või e-posti sõnumisse (käesoleva korra tähenduses edaspidi *dokument*), vahetamine asendatakse

võimaluse korral dokumentides sisalduvate andmete vahetamisega või teabele juurdepääsu võimaldamisega.

(4) Dokumente vahetab kool elektrooniliselt, välja arvatud juhul, kui edastada tuleb:

- 1) dokument, mis ei ole saaja jaoks elektroonilises vormis kasutatav dokumendi vormingu või esituse kvaliteedi tõttu;
- 2) saadud või enne määruse jõustumist loodud paberdokument või -toimik, mida ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu või erandlikul põhjusel.

§ 15. Dokumendihalduse korraldamine

(1) Dokumentide haldamisele ja neile juurdepääsu korraldamisele kehtivad §-s 13 sätestatud nõuded, arvestades käesoleva paragrahvi erisusi.

(2) Puhja Kool loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente elektrooniliselt jagamise, vahetamise ja isiku e- posti aadressile saatmise kaudu. Kui dokument on vaja väljastada paberil, võib asutus väljastada koopia elektroonilisest dokumendist.

(3) Puhja Kooli loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka dokumendiliigile omased elemendid. Kohustuslikud elemendid on:

- 1) dokumendi andja;
- 2) kuupäev;
- 3) sisu;
- 4) allkirjastaja või sisu kinnitaja või märge asutuse automaatse kinnituse kohta.

(4) Puhja Kooli loodud dokumendi elementide koosseis lähtub vastava dokumendiliigi andmekirjeldusest. Sellist liiki dokumendi ja selle veebivormide koostamisel võetakse aluseks andmekirjeldus.

(5) Asutuse loodud dokumendi tekst peab olema üheselt arusaadav ja võimalikult lühike ning vastama eesti kirjakeele normile.

(6) Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud.

(7) Asutus digiteerib saadud paberdokumendi, välja arvatud juhul, kui:

- 1) dokument ei ole digiteeritult kasutatav;
- 2) dokumenti ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu või erandlikul põhjusel.

(8) Asutus võib digiteeritud paberdokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teabe ülekandmine elektroonilisele teabekandjale toimus arhiivieeskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.

(9) Asutus talletab rohkem kui 10-aastase säilitustähtajaga ja võimaluse korral ka teised elektroonilised dokumendid arhiivivormingus. Vajaduse korral hoiab asutus lisaks alal muus vormingus versiooni.

(10) Dokument hoitakse alal koos dokumenti, selle seoseid ja haldamise ajalugu kirjeldavate metaandmetega.

(11) Puhja Kool avalikustab juurdepääsupiiranguta elektroonilise tekstidokumendi ja paberdokumendi digiteeritud koopia dokumendiregistri kaudu PDF-vormingus või muus rakendustarkvarast sõltumatus vormingus inimloetaval kujul.

§ 16. Puhja Kooli õigusaktid. Kooli direktori otsuste juurde kuuluvad dokumendid

(1) Isikuandmeid sisaldab õigusakt, millega reguleeritakse konkreetse isiku õigusi või kohustusi (näiteks personali käskkiri).

(2) Puhja Kooli õigusaktid on leitavad kooli kodulehel elektroonilises infohaldustarkvaras Amphora.

(3) Hoolimata juurdepääsupiirangust väljastatakse dokument asutusele või isikule, kellel on otsene seadusest tulenev juurdepääsuõigus (nt ametnik oma tööülesannete täitmiseks, menetleja või kohus).

(4) Erasisikutega peetud kirjavahetust säilitatakse Puhja Kooli dokumentide loetelu kohaselt 5 aastat. Selle tähtaja ületanud dokumendid kuuluvad hävitamisele. Kui dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirang, ei võimaldata neile juurdepääsu kuni avaliku teabe seaduse alusel kehtestatud piirangu tähtaja lõpuni.

§ 17. Puhja Kooli sõlmitud lepingud

(1) Füüsiliste isikutega sõlmitud lepingud sisaldavad isikuandmeid, mis on osaliselt andmed, mille avaldamine võib kahjustada isiku eraelu puutumatus (nt kontaktandmed).

(2) Füüsiliste isikutega sõlmitud lepingutele võimaldatakse juurdepääs vastava teabenõude esitajatele (nt ametnikele tööülesannete täitmiseks).

§ 18. Puhja Kooli andmekaitsetingimused

(1) Neis andmekaitsetingimustes on selgitatud isikuandmete ja isikute eraelu puudutava teabe töötlemist Puhja Koolis (edaspidi: kool; registrikood 75021617, aadress Viljandi tee 28, Puhja alevik, Elva Vald, Tartumaa, e-post: kool@puhja.edu.ee).

§ 19. Isikuandmed

(1) Isikuandmeteks peetakse kõiki tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku andmeid, mis väljendavad tema füüsilisi, psüühilisi, füsioloogilisi, majanduslikke, kultuurilisi või sotsiaalseid omadusi, suhteid ja kuuluvust.

(2) Isikuandmete töötlemiseks loetakse kõiki isikuandmetega tehtavaid toiminguid, 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) Kool töötleb isikuandmeid ainult siis, kui selleks on õiguslik alus ja ainult nii kaua, kui see on vajalik töötlemise eesmärgi või õigusakti nõuete täitmiseks. Kool hoiab oma käsutuses olevaid isikuandmeid lubamatu ja sihipärase kasutamise, avalikuks tuleku või hävimise eest, rakendades kõiki asjakohaseid organisatsioonilisi, füüsilisi ja tehnilisi turvameetmeid.

(4) Elektroonilisi isikuandmeid säilitatakse kooli keskserveris, mis asub Puhja Kooli serveriruumis.

(5) Kool töötleb isikuandmeid ainult täielikus kooskõlas isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktidega.

(6) Andmekaitsetingimustes ei käsitleta seda, kuidas kool töötleb juriidiliste isikute andmeid ega seda, kuidas teised isikud töötlevad isikuandmeid. Samuti ei hõlma need isikuandmete töötlemist võrastel veebilehtedel.

§ 20. Isikuandmete töötlemine

(1) Puhja Kool lähtub isikuandmete töötlemisel alljärgnevatest määrustest ja seadustest:

1) Euroopa parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2016/679, 27. aprill 2016, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (Isikuandmete kaitse üldmäärus).

2) Isikuandmete kaitse seadus

3) Haridus- ja Teadusministeeriumi tellimusel ning Hariduse Infotehnoloogia Sihtasutuse juhtimisel koostatud juhendmaterjal: „Isikuandmete kaitse üldmääruse rakendamine haridusasutustes“.

§ 21. Isikuandmete töötlemise põhimõtted

(1) Isikuandmete töötlejana järgib Puhja Kool järgmisi põhimõtteid:

1) seaduslikkuse põhimõte – isikuandmeid võib koguda vaid ausal ja seaduslikul teel;

2) eesmärgikohasuse põhimõte – isikuandmeid võib koguda üksnes määratletud ja õiguspäraste eesmärkide saavutamiseks ning neid ei või töödelda viisil, mis ei ole andmetöötlemise eesmärkidega kooskõlas;

3) minimaalsuse põhimõte – isikuandmeid võib koguda vaid ulatuses, mis on vajalik määratletud eesmärkide saavutamiseks;

4) kasutuse piiramise põhimõte – isikuandmeid võib muudel eesmärkidel kasutada üksnes andmesubjekti nõusolekul või selleks pädeva organi loal;

5) andmete kvaliteedi põhimõte – isikuandmed peavad olema ajakohased, täielikud ning vajalikud seatud andmetöötlemise eesmärgi saavutamiseks;

6) turvalisuse põhimõte – isikuandmete kaitseks tuleb rakendada turvameetmeid, et kaitsta neid tahtmatu või volitamata töötlemise, avalikuks tuleku või hävimise eest;

7) individuaalse osaluse põhimõte – andmesubjekti tuleb teavitada tema kohta kogutavatest andmetest, talle tuleb võimaldada juurdepääs tema kohta käivatele andmetele ja tal on õigus nõuda ebatäpsete või eksitavate andmete parandamist.

§ 22. Andmesubjekti õigused

(1) Andmesubjekt on füüsiline isik, kelle isikuandmeid töödeldakse. Olenevalt isikuandmete töötlemise õiguslikust alusest on andmesubjektil õigus:

1) saada kinnitust selle kohta, kas kool töötleb tema isikuandmeid ja tutvuda enda kohta kogutud isikuandmetega. Andmesubjekti taotlused, mille eesmärk ei ole olla töötlemisest teadlik ja kontrollida selle seaduslikkust, võib kool vastutava töötlejana tagasi lükata;

2) nõuda enda kohta kogutud ebaõigete isikuandmete parandamist või mittetäielike isikuandmete täiendamist;

3) nõuda, et kool kustutaks põhjendamatult viivitusega tema isikuandmed, mille töötlemiseks ei ole koolil enam õiguslikku alust või mida koolil ei ole enam vaja eesmärgil, mille pärast ta on andmed kogunud või neid muul viisil töödeldud;

4) võtta igal ajal oma nõusolek tagasi, juhul kui isikuandmete töötlemine põhineb nõusolekul. See ei mõjuta enne nõusoleku tagasivõtmist toimunud andmetöötlemise seaduslikkust;

5) nõuda koolilt isikuandmete töötlemise piiramist, juhul kui:

5.1) andmesubjekt on vaidlustanud isikuandmete õigsuse. Kool piirab töötlemise ajaks, mis võimaldab tal kontrollida isikuandmete õigsust;

5.2) isikuandmete töötlemine on ebaseaduslik, kuid andmesubjekt ei taotle isikuandmete kustutamist;

5.3) kool ei vaja isikuandmeid enam töötlemise eesmärgil, kuid andmesubjekt vajab neid õigusnõuete koostamiseks, esitamiseks või kaitsmiseks;

5.4) andmesubjekt on isikuandmete töötlemise kohta esitanud vastuväite. Kool piirab töötlemise seniks, kuni kontrollitakse, kas kooli õiguspärased põhjused kaaluvad üles andmesubjekti põhjused;

6) saada oma isikuandmed, mille ta on koolile esitanud, ja edastada need teisele vastutavale töötlejale. Andmete ülekandmise õigus kehtib ainult nende isikuandmete kohta, mille isik on ise koolile edastanud ning mida kool töötleb automatiseeritult nõusoleku alusel. Näiteks ei kohaldu andmete ülekandmise õigus tööle kandideerijatele, sest nende andmeid ei töödelda automatiseeritult.

7) esitada vastuväiteid oma isikuandmete töötlemise kohta, kui andmete töötlemise alus on õigustatud huvi või kui töötlemine on vajalik avalike ülesannete täitmiseks või avaliku huvi pärast.

(2) Kõigi küsimustega, mis on seotud isikuandmete töötlemise ja andmesubjekti eelnimetatud õiguste kasutamisega, on andmesubjektil võimalik pöörduda Elva valla andmekaitsespetsialisti poole. Kool võib andmesubjekti päringu saamise korral paluda, et andmesubjekt täpsustaks, millise teabe või milliste isikuandmete töötlemise toimingutega on päring seotud. Päringule vastab kool 30 päeva jooksul alates selle saamisest. Kui selgub, et päringule vastamiseks on vaja rohkem aega, võib kool vastamise tähtaega mõistliku aja võrra pikendada. Töödeldavate isikuandmete koopia väljastatakse andmesubjektile tasuta.

(3) Kui andmesubjekt on seisukohal, et viis, kuidas kool töötleb tema isikuandmeid, on vastuolus isikuandmete töötlemist reguleerivate õigusaktidega, on tal õigus pöörduda Andmekaitse Inspeksiooni (e-post info@aki.ee, tel 627 4135) või muu asutuse, eelkõige elu- või töökohajärgse pädeva järelevalveasutuse poole (kohus või kohtueelne menetleja).

§ 23. Õpilaste isikuandmed

(1) Kool töötleb vastutava töötlejana EHISe ja teiste õppetööd toetavate infosüsteemide kaudu järgmisi õpilase isikuandmeid:

1) ees- ja perekonnanimi, isikukood, sünniaeg, kodakondsus ning kontaktandmed. Nende isikuandmete töötlemise peamine eesmärk tuleneb „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest“, „Puhja Kooli põhimäärusest“ ning määrusest „Eesti Hariduse Infosüsteemi asutamine ning põhimäärus“.

(2) Isikuandmete töötlemine on vajalik õpilase isikustamiseks, õppetöö korraldamiseks, õpilasele kooli arvutivõrgu kasutajakonto loomiseks ja akadeemiliste dokumentide väljastamiseks.

(3) Kool töötleb õpilase isikuandmeid mitmes infosüsteemis: EHISes, EISis, dokumendihalduse infosüsteemis AMPHORA ning e-õppe keskkonnas Studium. Nende andmete töötlemise õiguslik alus on kasutaja nõusolek.

§ 24. Tööle kandideerija isikuandmed

(1) Kandideerimisega seotud kirjavahetus registreeritakse Puhja Kooli dokumendiregistris, kus kuvatakse dokumentide registriandmed, dokumentidele avalikku juurdepääsu ei võimaldata. Kõik isiku kandideerimisega seotud dokumendid on juurdepääsupiiranguga. Avalikustamisele ei kuulu ka teave inimese osalemise kohta konkursil.

(2) Koolis võimaldatakse dokumentidele juurdepääs isikutele, kes on seotud vastava otsustusprotsessiga.

(3) Andmeid sisaldavaid registreeritavaid dokumente säilitatakse vastavalt dokumentide loetelus sätestatud dokumentide säilitustähtaegadele.

(4) Kool töötleb vastutava töötlejana peamiselt järgmisi kooli tööle kandideeriva isiku andmeid:
1) isiku tuvastamiseks vajalikud andmed, eelkõige ees- ja perekonnanimi ning isikukood;
2) kontakteerumiseks vajalikud andmed: e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress;
3) töölevõtmiseks vajalikud andmed, näiteks hariduse, täienduskoolituse ja töökogemuse andmed.

(5) Kui isik on esitanud kandideerimiseks nõutud andmed, eeldab kool, et ta on nõus oma isikuandmete töötlemisega töölevõtmise eesmärgil. Kui isik on oma kandideerimisdokumentides esitanud soovitajate andmed, eeldab kool, et ta on nõus, kui kool võtab soovitajatega ühendust.

(6) Kui äraütleva vastuse saanud kandidaat annab eraldi nõusoleku, võib kool sobivuse korral teha kandidaadile ettepaneku osaleda mõnel järgmisel koolis välja kuulutatud konkursil. Äraütleva vastuse saanud kandidaadi kandideerimisdokumente säilitab kool õigustatud huvi alusel võimalike õigusvaidluste lahendamise eesmärgil. Kool säilitab kandideerimisdokumente ühe aasta alates äraütlevast otsusest.

(7) Akadeemiliste töötajate (õpetajad, eripedagoogid, sotsiaalpedagoog) ning mitteakadeemiliste töötajate töölevõtmisel töödeldakse isikuandmeid erinevalt.

(8) Mitteakadeemiliste töötajate töölevõtmisel tutvuvad asjakohaste kandideerimisdokumentidega ainult töölevõtuprotsessis osalevad töötajad. Neid dokumente ja nendes sisalduvaid isikuandmeid ei avaldata kolmandatele isikutele.

(9) Kandidaatide isikuandmed on juurdepääsupiiranguga info, millele kolmandad isikud (sealhulgas pädevad asutused) saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel.

(10) Akadeemiliste töötajate ametikohad täidab kool üldjuhul avalikul konkursil, mille käigus töödeldakse ka isikuandmeid teistmoodi kui mitteakadeemiliste töötajate töölevõtmisel.

§ 25. Töötaja isikuandmed

(1) Kool töötleb vastutava töötlejana töölepingu alusel ja õigusaktidest (näiteks maksuseadused, töötamist puudutavad seadused, raamatupidamise seadus) tulenevate kohustuste täitmiseks järgmisi kooli töötaja isikuandmeid:

- 1) isiku tuvastamiseks vajalikud andmed: ees- ja perekonnanimi, isikukood ning kodakondsus;
- 2) töölepingu sõlmimiseks ja täitmiseks vajalikud kontaktandmed: e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress;
- 3) perekondlikud ja sotsiaalsed andmed, nt andmed töötaja laste kohta lastega seotud puhkuste võimaldamiseks, tõend kaitseväeteenistuse või õppekogunemise kohustuse kohta;
- 4) kvalifikatsiooni ja enesetäiendamist puudutavad andmed;
- 5) finantsandmed, näiteks pangakonto number, avaldus tulumaksuvaba miinimumi arvestamiseks;
- 6) andmed töötaja tervises seisundi kohta, näiteks tervisetõendid, tervisekontrolliga seonduvad andmed, andmed tööõnnetuste ja kutsehaiguste kohta.

(2) Kool võib töötaja nõusolekul töödelda tema isikuandmeid ametiühingusse kuulumise kohta, selleks et pidada töötaja töötasust kinni ametiühingu liikmemaks.

(3) Isikuandmeid töötleb kool õigustatud huvi alusel ka oma haldusülesannete täitmiseks ja turvalisuse tagamiseks (sealhulgas töötajate andmete registreerimisel andmebaasides).

§ 26. Isikuandmed videojälgimissüsteemi kasutamisel

(1) Kooli omanduses ja kasutuses olevate hoonete ja ruumide valve ning neis viibivate inimeste ja vara kaitse eesmärgil on koolil õigustatud huvi kasutada videojälgimissüsteemi. Sel juhul juhindub kool turvalisuse tagamise põhimõtetest. Videojälgimisseadmete paigaldamisel peab kool silmas seda, et jälgitavad oleksid hoone lähiümbrus ja sissepääsud, pääsud korrustele ja vajaduse korral eriotstarbeliste ruumide uksed. Videojälgimissüsteemi kasutamisest hoones teavitatakse välisuksele pandud sildil.

(2) Juurdepääs videosalvestistele ja reaaliajasele videopildile on kooli direktoril ja majandusjuhatajal oma tööülesannete täitmiseks.

(3) Kolmandad isikud, sealhulgas muud kooli töötajad, videosalvestistele ja reaaliajasele videopildile juurde ei pääse. Videosalvestised edastab kool kolmandatele isikutele (peamiselt PPA-le) üksnes ametliku nõudekirja ja seadusjärgse kohustuse korral.

(4) Videojälgimissüsteem salvestab videosalvestised kooli keskserverisse, kus neid säilitatakse 30 kalendripäeva.