

Isikuandmete töötlemise kord Tartu Raatuse Koolis

1. ÜLDTINGIMUSED

1.1. Käesolev isikuandmete töötlemise kord selgitab Tartu Raatuse Kooli töötajate (edaspidi nimetatud töötaja või mitmuses töötajad) isikuandmete töötlemist Tartu Raatuse Koolis (edaspidi nimetatud kool) ja töötaja õigusi seoses töötajate isikuandmete töötlemisega.

1.2. Õigusaktidest tulenevalt loetakse isikuandmeteks kõiki andmeid, mida saab töötaja isikuga seostada.

1.3. Käesolev isikuandmete töötlemise kord kehtib kõigi töötajate suhtes. Isikuandmete töötlemine käesolevas korras toodud tingimustel on töötajaks olemise ja tööandja hüvede saamise eelduseks st ilma töötajate isikuandmeid töötlemata ei ole kooli tegutsemine seaduses sätestatud korras ja eesmärkidel võimalik.

1.4. Töötajate isikuandmete vastutavaks töötajaks on Tartu Raatuse Kool, registrikood 750062820, aadress Raatuse 88a, Tartu 51009, e-post kantselei@raatuse.tartu.ee.

1.5. Kool kinnitab, et töötleb töötajate isikuandmeid lähtudes isikuandmete töötlemist reguleerivatest õigusaktidest tagades nende töötlemise õiguspärasuse, konfidentsiaalsuse ja turvalisuse ning rakendades selleks vajalikke organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnoloogilisi meetmeid.

1.6. Isikuandmetele võimaldatakse ligipääs ainult töötajatele, kellel on õigus isikuandmeid töödelda vaid ulatuses, mis on vajalikud nende tööülesannete täitmiseks ja isikuandmete töötlemise eesmärkide saavutamiseks.

1.7. Koolil on õigus käesolevat korda ühepoolselt muuta. Isikuandmete töötlemise korra kehtiv redaktsioon on nähtav kooli kodulehel. Muudatustest võidakse töötajat teavitada ka töötaja poolt koolile avaldatud kontaktandmetel.

1.9. Isikuandmete töötlemise õiguspärasust koolis jälgib kantselei juhataja. Töötajal on õigus tema isikuandmete töötlemisega seotud probleemide ja küsimuste korral pöörduda otse kooli poole aadressil kantselei@raatuse.tartu.ee.

2. TÖÖDELDAVAD ISIKUANDMED

2.1. Töödeldavateks isikuandmeteks on eelkõige, kuid mitte ainult:

2.1.1. töötaja isiklikud andmed (nt ees- ja perekonnanimi, isikukood või sünniaeg);

2.1.2. töötaja kontaktandmed (nt aadress, telefon, e-posti aadress);

2.1.3. seadusest tulenevate kohustuste täitmisel saadud info (nt kohtute, uurimisorganite, maksuhalduri nõuetest tulenev teave).

3. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE ÕIGUSLIK ALUS JA EESMÄRK

3.1. Kool töötleb oma töötajate isikuandmeid peamiselt seadusest, kooli põhikirjast ja õigustatud huvist tulenevate õiguste ja kohustuste täitmiseks sh:

3.1.1. tööle astumise avalduse menetlemiseks;

3.1.2. töötajate haldamiseks ja teenindamiseks (nt töötajate nimekirja pidamiseks, hüvede võimaldamiseks, töötajate informeerimiseks erinevates tööd puudutavates küsimustes, jms);

3.1.3. kooli juriidiliste kohustuste või avalikes huvides oleva ülesande täitmiseks (nt õiguskaitseorganite ning riiklike ja kohalike omavalitsusasutuste päringutele ja teabenõutele vastamiseks);

3.1.4. kooli õigustatud huvi alusel (nt riskide juhtimiseks, turvalisuse tagamiseks (nt turvakaamerate kasutamise koolis), kooli õiguste kaitsmiseks, töötajate seas küsitluste läbiviimiseks).

4. ISIKUANDMETE AVALDAMINE

4.1. Isikuandmete avaldamine on üks isikuandmete töötlemise viise ning see võib toimuda üksnes punktis 3 nimetatud eesmärkidel ja alustel.

4.2. Töötajate isikuandmeid võidakse töötlemise käigus avaldada ka:

4.2.1. kooli teenindavatele erinevate tehniliste- ja tugiteenuste osutajatele (nt side-, IT- ja trükiteenuste, arhiivi, dokumentide hävitamise teenuse osutajad) ja teistele volitatud töötlejatele;

4.2.2. riiklikele ja kohaliku omavalitsuse ametitele ja organitele (nt Maksu-ja Tolliamet, politsei, kohtud nende päringutele ja teabenõutele vastamiseks), kellel on otsene seadusest tulenev õiguslik alus seda küsida (nt uurimisasutus, kohtuväline menetleja või kohus).

5. ISIKUANDMETE SÄILITAMINE

5.1. Isikuandmete töötlemisel lähtub kool muuhulgas nii andmete minimaalsuse kui ka säilitamise piirangu põhimõtetest.

5.2. Isikuandmeid säilitatakse kuni õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmiseni. Kool säilitab töötaja isikuandmeid üldjuhul kuni 10 aastat arvates töötamise lõppemisest. Säilitamise aluseks peale töösuhte lõppemist on õigusaktist tulenev säilitamise kohustus ning kooli õigustatud huvi tagada vajalik informatsioon ja võimalikud alusdokumendid võimalike vaidluste lahendamiseks või muude riskide juhtimiseks.

6. TÖÖTAJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6.1. Töötajal on kohustus anda koolile üksnes õigeid ja ajakohaseid isikuandmeid, samuti teavitada kooli viivitamatult oma andmete muutumisest.

6.2. Töötajal on õigus:

6.2.1. saada enda isikuandmete töötlemise kohta informatsiooni ning oma isikuandmeid parandada, saates sellekohase digiallkirjastatud avalduse aadressile kantselei@raatuse.tartu.ee või tulles kohale kantseleisse;

6.2.2. pöörduda isikuandmete töötlemise toiminguid puudutavate küsimuste korral Tartu LV andmekaitse spetsialisti poole aadressil andmekaitse@tartu.ee ; Tartu linna haridusosakonna juristi poole aadressil Carolin.Talvar@tartu.ee, esitada kaebus Andmekaitse Inspeksioonile või pöörduda oma õiguste kaitseks kohtusse.

<https://tartu.ee/et/Andmekaitsetingimused>