

## **Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi isikuandmete töötlemise kord**

### **1. Üldsätted**

1.1 Isikuandmete töötlemise kord (*edaspidi kord*) reguleerib isikuandmete sh delikaatsete isikuandmete töötlemist Tallinna Mustjõe Gümnaasiumis (*edaspidi kool*).

### **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 silmairisekujutis 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, riskasutamine, ühendamine, sulgemine, kustutamine või hävitamine, või mitu eelnimetatud toimingut, sõltumata toimingute teostamise viisist ja kasutatavatest vahenditest.

3.2 Isikuandmete töötlemisel on töötaja kohustatud järgima isikuandmeid ja dokumendihaldust reguleerivaid riigi ja Tallinna õigusakte, Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi asjaajamiskorda, sisekorraeskirja, jm.

### **4. Isikuandmete elektrooniline töötlemine**

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

4.2 Kaasaskantavatele arvutitele, mida kasutatakse väljaspool kooli, kehtivad järgnevad lisareeglid:

4.2.1 arvutit on rangelt keelatud jätta üldkättesaadavates kohtades ilma järelevalveta (s.h pargitud sõiduautes);

4.2.2 delikaatseid isikuandmeid ei tohi töödelda avalikus kohas või kohtades, kus neid võivad näha kõrvalised isikud;

4.2.3 arvuti kasutusvõimalust on keelatud edasi anda isikutele, kellel puudub selleks kooli poolt antud spetsiaalne kasutusõigus koos vastava kasutajakontoga (k.a kasutaja pereliikmetele).

4.3 Nõuded paroolide kasutamisel:

- 4.3.1 kooli arvutid on ühendatud võrku, kuhu sisenemiseks kasutab töötaja personaalset pääsukoodi (parooli);
- 4.3.2 parooli ei tohi hoida arvuti monitori küljes, laual paberitel, salvestada arvutisse või hoida muul kolmandatele isikutele kättesaadaval viisil;
- 4.3.3 parooli vahetamine on määratud tsentraalselt, mille kohta arvuti annab meeldetuletuse. Teenistusse asumisel määrab infosüsteemi pääsukoodi (tekkitab kasutajakonto) linnakantselei infotehnoloogiasteenistus ning see antakse teada ainult töötajale;
- 4.3.4 keelatud on oma paroolide jagamine teistele töötajatele.
- 4.4 Koolist elektrooniliselt väljasaadetavad dokumendid, mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid, peavad olema krüpteeritud ID-kaardiga.
- 4.5 Igapäevaselt tekkinud ja tööks mittevajalikud digitaalsed isikuandmeid sisaldavad dokumendid hävitatakse.
- 4.6 Isikuandmeid sisaldavate digitaalsete dokumentide hävitamine:
- 4.6.1 korduvkirjutatavatele andmekandjatele (arvuti kõvaketas, mälupulk jne) salvestatud andmeid hävitatakse teabe kustutamisega teabekandjalt;
- 4.6.2 andmekandjale püsivalt salvestatud (CD, DVD) andmeid hävitatakse andmekandja füüsilise hävitamise teel.

## **5. Isikuandmete töötlemine paberil**

- 5.1 Igapäevaselt tekkivad isikuandmeid sisaldavad paberdokumendid nt mustandid, väljatrükitud kirjavahetus, faksikoopiad jne hävitatakse füüsiliselt paberihundis purustades või kogumiskasti paigutades.
- 5.2 Töötaja on kohustatud peale isikuandmete töötlemise lõppu paigutama tema poolt töödeldud isikuandmeid sisaldavad paberkandjad kappi/sahtlisse ja delikaatseid isikuandmeid sisaldavad paberkandjad lukustatavasse kappi/sahtlisse või seifi.

## **6. Töötaja kohustused isikuandmete töötlemisel**

- 6.1 Töötaja on isikuandmete töötlemisel kohustatud:
- 6.1.1 vältima kõrvaliste isikute ligipääsu isikuandmete töötlemiseks kasutatavatele seadmetele;
- 6.1.2 vältima kõrvaliste isikute võimalust andmete omavoliliseks lugemiseks ja kopeerimiseks;
- 6.1.3 tagama, et transportimisel ei toimuks isikuandmeid sisaldavate paberdokumentide omavolilist lugemist, kopeerimist, muutmist või kustutamist;
- 6.1.4 eemaldatavate andmekandjate (mälupulk, CD/DVD plaat, diskett, jms) transportimisel peavad isikuandmeid sisaldavad dokumendid olema krüpteeritud kujul;
- 6.1.5 eemaldatavaid andmekandjaid ei tohi jätta lahkudes nähtavatesse kohtadesse või arvuti vastavasse seadmesse;
- 6.1.6 tuvastama isikusamasuse andmete väljastamisel andmesubjektile endale;
- 6.1.7 arvuti juurest lahkumisel peab kasutaja ennast arvutist välja logima (Log Off) ning jätma arvuti sisselülitatud seisu (ei ole lubatud teha arvutile Shut Down), võimaldamaks arvuti kaughooldust töövälisel ajal (ketaste kontroll, tarkvara parandused ja uuendused jne). Lühiajaliselt arvuti juurest lahkudes peab kasutaja arvuti lukustama (Lock Computer).

## **7. Vastutus**

- 7.1 Töötaja kannab isikuandmete töötlemise korra rikkumise eest seaduses sätestatud vastutust.
- 7.2 Töötaja on kohustatud hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmiseks teatavaks saanud isikuandmeid, mida pole antud üldiseks kasutamiseks, ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppu.