

# EAKATE AVAHOOLDUSKESKUSE PRIVAATSUSPOLIITIKA

Eakate Avahoolduskeskuse (edaspidi EAK) jaoks on Teie privaatsus äärmiselt oluline.

EAK säilitab ja kasutab inimeste isikuandmeid ja nende kohta kogutud teavet hoolikalt ning kooskõlas seaduste ja privaatsuspoliitikaga.

EAK töötajad käituvad nii, et nende käitumise tõttu ei ole kolmandatel isikutel võimalik teatavaks saada informatsiooni, mis puudutab klientide delikaatseid isikuandmeid ja eraisikute isikuandmeid, mis võivad kahjustada isiku eraelu puutumatust (informatsioon tervise ja elukorralduse kohta, nimi, kodune aadress, e-posti aadress, kontakttelefon jm);

EAK privaatsuspoliitika ja seda tagavad protseduurid vaadatakse üle koos töötajate ja teenuse saajatega vähemalt kord 2 aasta jooksul. Vajadusel viiakse sisse parandused ning muudatused. Analüüs ning parandused ja muudatused vaatab üle asutuse hoolekogu.

## KUIDAS JA KUS ME TEIE ANDMEID SISALDAVAID DOKUMENTE JA KIRJU HOIAME?

### DOKUMENDIREGISTER.

1. EAK dokumentatsioon ja kirjavahetuse andmestik on seaduse kohaselt nähtav meie koduleheküljel [www.avahoolduskeskus.ee](http://www.avahoolduskeskus.ee) asuvas dokumendiregistris.
2. Meie dokumendiregistris ei näidata kirjavahetuse puhul eraisikute nimesid, märgitud on saatja initsiaalid. Saatja täisnimi on nähtav asutusesiseses infosüsteemis.
3. Dokumendiregistris on eraelu kaitseks pealkirjad üldistavad mitte detailsed näiteks teabenõue, vastus pöördumisele, avaldus, käskkiri, leping jm.
4. Dokumendiregistris kehtestame juurdepääsupiirangud vastavalt avaliku teabe seaduse (edaspidi AvTS) §35 lg 1 p 11-15 sätetele järgmistele dokumentidele:
  - a. dokumendid ja kirjavahetus, mis sisaldab delikaatseid isikuandmeid, perekonnaelu üksikasju, isiku vaimsete või füüsiliste kannatuste kirjeldusi;
  - b. dokumendid ja kirjavahetus, mis sisaldavad eraisikute isikuandmeid, millele juurdepääs võib oluliselt kahjustada isiku eraelu puutumatust (kodune aadress, e-posti aadress, kontakttelefon jm);
  - c. tööõnnetuste, kutschaiguste, tööst põhjustatud haigestumiste dokumendid;
  - d. töövaidluse dokumendid.

### PABERKANDJAL DOKUMENDID JA KIRJAD.

1. Paberkandjal asuvaid dokumente ja kirjavahetust, mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid või eraisikute isikuandmeid hoiame EAK-s lukustatud kapis või ruumis.
2. Paberkandjal asuvate dokumentide ja kirjavahetuse kohta kehtivad samad juurdepääsupiirangud, mis koduleheküljel asuvas dokumendiregistris asuvatele dokumentidele ja kirjadele.

### DOKUMENDID ARVUTIS

Arvutis asuvad, delikaatseid isikuandmeid või eraisikute isikuandmeid, millele juurdepääs võib oluliselt kahjustada isiku eraelu puutumatust, dokumendid on kaitstud juurdepääsu tõkestava parooliga.



## KUI KAUA ME TEIEGA SEOTUD DOKUMENTE JA KIRJAVAHETUST SÄILITAME?

1. Kirjavahetus eraisikutega - 5 aastat (kirjavahetus klientide küsimustes, selgitustaotlused, teabenõuded jm);
2. Kirjavahetus töötajatega seotud küsimustes – 7 aastat;
3. Klientidega seotud dokumendid (lepingud, hindamisaktid, korduvhindamised jms) – 10 aastat peale lepingu lõppemist;
4. Personaalsed töötajatega seotud dokumendid (käskkirjad, avaldused, isikukaardid jms) – 50 aastat töölepingu lõppemisest;
5. Puhkuste ja lähetuste käskkirjad – 7 aastat;
6. Töö-, töövõtu-, käsundus ja praktikalepingud - 10 aastat;
7. Tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimistoimikud ja dokumendid - 55 aastat;
8. Tööst põhjustatud haigestumistega seotud dokumendid - 10 aastat;
9. Töövaidluse dokumendid - 5 aastat (otsust säilitame alaliselt).

## KUIDAS JA KELLELE EDASTAME TEIE KOHTA KÄIVAIK ANDMEID?

1. Eraisikutega peetav kirjavahetus on juurdepääsupiiranguga. Kui keegi soovib kirjavahetusega tutvuda ja esitab teabenõude, siis tähendab see seda, et teabenõude saamisel vaatame üle, kas küsitud dokumenti saab osaliselt või täielikult välja anda. Kindlasti katame kinni isiklikud kontaktandmed nagu (e)-posti aadress või telefoninumber (v.a. kui kirjavahetus on juriidilise isikuga või asutusega). Muus osas sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust. Võimalikud juurdepääsupiirangute alused on toodud avaliku teabe seaduse §-s 35.
2. Hoolimata juurdepääsupiirangust väljastame dokumendi asutusele või isikule, kellel on otsene seadusest tulenev õigus seda küsida (nt kohtueelne menetleja või kohus).
3. Dokumente, mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid ja eraelulist teavet ning millele oleme seadnud juurdepääsupiirangu, väljastame ainult isikutele, kellel selleks on seaduslik alus.
4. Dokumendid toimetame aadressaadini tähtitud posti teel. E-posti teel edastame dokumente ainult eraisiku soovil ja nõusolekul.
5. Eraisikutega seotud menetlusdokumente edastame kohalikule omavalitsusele turvalise dokumendivahetuskeskuse kaudu (Amfora), riigiasutustele tähtitud posti teel või e-posti teel eraisiku soovil ja nõusolekul.
6. Isikuandmeid edastame töötajate kohta töötamise registrisse, tööõnnetuste ja kutsehaigustega seotult Haigekassale, samuti anname infot tööõnnetuste ja kutsehaiguste kohta.

## EAKATE AVAHOOLDUSKESKUSESSE TÖÖLE KANDIDEERIMINE

1. Meile tööle kandideerimisel lähtume kandidaadi enda avaldatud teabest ning avalikest allikatest, eeldame, et kandidaadi poolt soovijatena nimetatud isikutega võime suhelda.
2. Kandidaadil on õigus teada, milliseid andmeid me tema kohta oleme kogunud. Tal on õigus meie kogunud andmetega tutvuda ja anda selgitusi-vastuväiteid.
3. Teiste kandidaatide andmeid ei avaldata.
4. Mittevalituks osutunud kandidaatide andmeid säilitame vaidlustamistähtaja jooksul (1 aasta).
5. Kandidaatide andmed on juurdepääsupiiranguga info, millele kolmandad isikud (sh pädevad asutused) saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel.
6. Kirjavahetust töösuhete, personali jmt küsimustes, säilitame 5 aastat.

## ÕIGUS TUTVUDA ENDA ANDMETEGA

Teil on õigus tutvuda andmetega, mida me Teie kohta oleme kogunud. Me väljastame andmeid ja dokumente teabenõude esitamisel. Me keeldume Teie tutvumissoovi täitmast üksnes siis, kui see 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.