

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Lääne-Nigula Vallavalitsus
määrus
algtekst-terviktekst
13.01.2020
Hetkel kehtiv
RT IV, 10.01.2020, 36

Lääne-Nigula valla personali- ja palgaarvestuse andmekogu põhimäärus

Vastu võetud 07.01.2020 nr 1

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 3 p 2, § 30 lg 1 p 2 ja Lääne-Nigula Vallavolikogu 24.05.2018 määruse nr 29 „Lääne-Nigula valla andmekogude asutamise ja andmekogude põhimääruste kinnitamise volituse andmine“ § 1 alusel, kooskõlas avaliku teabe § 43⁵ lõikega 1 ning Lääne-Nigula Vallavalitsuse korraldusega nr 2-3/20-9 „Lääne-Nigula Vallavalitsuse personali- ja palgaarvestuse andmekogu asutamine“.

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Lääne-Nigula valla personali- ja palgaarvestuse andmekogu (edaspidi andmekogu) pidamise kord, andmete koosseis, andmete andmekogusse kandmise ja sealt väljastamise, andmete kasutamise ning andmekogu haldamise kord.

§ 2. Andmekogu pidamise eesmärk

Andmekogu pidamise eesmärgid on:

- 1) koondada ja süstematiseerida Lääne-Nigula valla ametiasutustes ja nende hallatavates asutustes (edaspidi asutus) tööl või teenistuses olevate isikute andmeid, pidada nende alusel personali- ja palgaarvestust ning tagada asutustele strateegiliseks ja personalijuhtimiseks vajaliku teabe olemasolu;
- 2) luua paljusid kasutajaid ja andmesisestajaid ühtaegu teenindav andmekogu ning teha kasutajatele kättesaadavaks tööülesannete täitmiseks vajalikud aktuaalsed andmed;
- 3) tagada ametnikele ja töötajatele (edaspidi töötaja) töötasu maksmine ning seadustest tuleneva maksukohustuse täitmine;
- 4) tagada personalialaste statistiliste andmete olemasolu ja aruannete koostamine.

§ 3. Andmekogu nimetus

- (1) Andmekogu ametlik nimetus on Lääne-Nigula valla personali- ja palgaarvestuse andmekogu.
- (2) Andmekogu lühinimi on personalln.

§ 4. Andmekogu pidamine

- (1) Andmekogu peetakse kooskõlas käesoleva määrusega, teiste asjaomaste riigi ja valla õigusaktidega ning lähtudes personaliarvestuse üldtunnustatud praktikast.
- (2) Andmekogus säilitatakse andmeid digitaalsel kujul.
- (3) Andmekogus säilitatakse logifailid andmekogule juurdepääsu õiguse andmise, muutmise ja lõpetamise kohta.
- (4) Andmekoguga on liidestatud aruandluskeskkond valla ja riigi aruannete koostamiseks.

§ 5. Andmekogu pidamise kulud

Andmekogu arendamise, hooldamise ja pidamise kulud kaetakse Lääne-Nigula valla eelarves Lääne-Nigula Vallavalitsusele ette nähtud vahenditest.

§ 6. Andmekogusse kantud andmete kaitse

- (1) Andmekogu vastutav ja volitatud töötaja tagavad andmekogu andmete käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmetega.

(2) Andmekogu turvaklass on K1T1S1, turbeaste on madal (L).

(3) Andmekogu andmetest tehakse üks kord ööpäevas turvakoopia, millest säilitatakse seitse viimast koopiat ja üks viimane kuukoopia.

§ 7. Vastutav töötaja

(1) Registri vastutav töötaja on Lääne-Nigula valla ametiasutus Lääne-Nigula Vallavalitsus.

(2) Vastutav töötaja:

- 1) korraldab andmekogu pidamist ja tööd ning kavandab selle arendamist;
- 2) annab volitatud töötajale tema ülesannetest lähtuvalt juurdepääsu andmekogule ning andmete sisestamise ja töötlemise õiguse;
- 3) annab volitatud töötajatele juhiseid käesolevast määrusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4) teeb järelevalvet volitatud töötaja kohustuste täitmise ja andmekogusse sisestatud andmete õigsuse üle;
- 5) vastutab andmekogusse enda poolt sisestatud andmete õigsuse eest;
- 6) teeb andmekogu avalikustatavad andmed avalikuks Lääne-Nigula valla veebilehel;
- 7) vastutab andmekogu pidamise seaduslikkuse eest;
- 8) täidab teisi õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

(3) Vastutav töötaja on kohustatud vältima kõrvaliste isikute juurdepääsu andmetele ning ära hoidma andmete omavolilise töötlemise andmekogus.

(4) Vastutava töötaja juht määrab vastutava töötaja õiguste teostajad, kellel on õigus täita vastutava töötaja ülesandeid.

§ 8. Volitatud töötaja

(1) Andmekogu volitatud töötajad on abivallasekretär-personalijuht, eelarve ja raamatupidamise osakonna juhataja, pearaamatupidaja, vanemraamatupidajad, asutuste juhid.

(2) Volitatud töötaja:

- 1) sisestab andmed andmekogusse;
- 2) teeb andmekogust päringuid;
- 3) kasutab andmeid töötasu ja maksude arvestuse tegemiseks;
- 4) vormistab aruanded;
- 5) kasutab andmekogu üksnes kokkulepitud ülesannete täitmiseks;
- 6) täidab vastutava töötaja korraldusi;
- 7) vastutab sisestatud andmete õigsuse ja asjakohasuse eest;
- 8) teavitab viivitamata vastutavat töötajat avastatud ebaõigetest andmetest, andmete mittesihhipärasest kasutamisest ja andmekogu kasutamisel tekkinud probleemidest;
- 9) osaleb andmekogu arendustöödel ja nende juurutamisel;
- 10) täidab teisi õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

(3) Volitatud töötaja juht määrab volitatud töötaja õigus(t)e teostaja(d), kellel on õigus täita volitatud töötaja ülesandeid.

§ 9. Andmekogu ülesehitus

(1) Andmekogu peetakse ühetasandilise infotehnoloogilise andmekoguna, mis koosneb digitaalsetest andmetest.

(2) Andmekogus peetakse personali- ja palgaarvestust ameti- ja töökohtade (edaspidi ametikoht) kaupa, lähtudes asutuse struktuurist ja teenistuskohdade koosseisust.

§ 10. Andmete riskasutus

Andmekogu vastutaval ja volitatud töötajal on lubatud seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga talle pandud ülesannete täitmiseks esitada päringuid riigi andmekogudesse.

§ 11. Andmed asutuse kohta

Asutuse kohta kantakse andmekogusse järgmised andmed:

- 1) asutuse nimetus;
- 2) asutuse asukoha aadress;
- 3) asutuse moodustamise, ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise andmed.

§ 12. Andmed ametikoha kohta

Ametikoha kohta kantakse andmekogusse struktuuriüksuste kaupa järgmised andmed:

- 1) ametikoha nimetus;
- 2) ametikohale ette nähtud palgagrupp;
- 3) ametikoha koosseisulisus;

- 4) ametikoha tähtajalisus;
- 5) ametikohal ette nähtud koormus täiskoha koormusest;
- 6) Rahvusvahelise Tööorganisatsiooni koostatud „Ametialade rahvusvahelise standardiklassifikaatori” (inglise keeles International Standard Classification of Occupations, lühend ISCO) kaheksakohaline kood;
- 7) ametikohal ettenähtud normtööaeg;
- 8) vajadusel ametikoha aadress.

§ 13. Andmed töötaja kohta

- (1) Töötaja kohta kantakse andmekogusse järgmised andmed:
 - 1) ees- ja perekonnanimi;
 - 2) isikukood;
 - 3) sugu;
 - 4) kodakondsus;
 - 5) pangakonto number;
 - 6) aadress, telefon, e-posti aadress;
 - 7) töö- või teenistussuhte alguse kuupäev;
 - 8) katseaja kestus;
 - 9) haridustase ja haridustaseme liik;
 - 10) keeleoskus ja selle tase;
 - 11) staaž liikide kaupa: avaliku teenistuse staaž avaliku teenistuse seaduse alusel;
 - 12) Lääne-Nigula vallavalitsuse staaž töötamise kohta valla ametiasutustes kokku;
 - 13) asutuse staaž;
 - 14) töö- või teenistussuhte tähtajalisus;
 - 15) töötaja koormus ametikohal;
 - 16) töötajale määratud või kokkulepitud ning väljamakstud töötasu või palk tasuliikide kaupa;
 - 17) tervisekontrolli kuupäev;
 - 18) koolitused, millel töötaja on osalenud, sh koolituse nimetus, koolituse alguse ja lõpu kuupäev, koolitaja või koolitusasutuse nimetus, koolituse maht akadeemilistes tundides, koolituse maksumus otseste ja kaudsete kulude kaupa, koolituse vorm, koolituse liik ja koolituse valdkond;
 - 19) ressursimahukal koolitusel osalemiseks sõlmitud halduslepingu või koolituskulude hüvitamise kokkuleppe kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev, lepingu number ja lepingus kokku lepitud summa, kui on sõlmitud nimetatud haldusleping või kokkulepe;
 - 20) töötajale tehtud hoiatus, hoiatuse tegemise kuupäev või määratud distsiplinaarkaristus, distsiplinaarkaristuse määramise kuupäev, karistuse liik ja karistuse kehtivuse periood viitega karistuse määramise ja kustutamise alusdokumendile;
 - 21) arenguvestluse ja katseaja vestluse läbiviimise kuupäev;
 - 22) lähetused;
 - 23) puhkused;
 - 24) üleviimised, üleviimise kuupäev ja tähtaeg;
 - 25) töö- või teenistussuhte lõppemise kuupäev, liik, õiguslik alus ning viide töö- või teenistussuhte lõppemise aluseks olevale õigusaktile, paragrahvile, lõikele ja punktile;
 - 26) vajadusel andmesubjekti nõusolekul tegevussektor, kust töötaja teenistusse või tööle tuleb ning kuhu teenistus- või töösuhte lõppemisel siirdub;
 - 27) tervisliku seisundi vastavus ametikoha nõuetele, kui nõuded tulenevad seadusest;
 - 28) ametnikel ametivande andmise aeg;
 - 29) tööülesannete täitmiseks vajalikud load;
 - 30) tööaja arvestuse andmed;
 - 31) töötaja alaealiste laste nimi ja isikukood, kui see on vajalik seadusest tulenevate kohustuste täitmiseks.
- (2) Töötaja üle arvestuse pidamist alustatakse tema ametikohale asumise esimesest päevast arvates ja arvestuse pidamine lõpetatakse tema töö- või teenistussuhte lõppemisel.
- (3) Andmekogusse võib sisestada teisi seadusest, töölepingust või asutuse reeglitest tulenevate kohustuste täitmiseks vajalikke andmeid.

§ 14. Andmeandja

Andmeandja on Lääne-Nigula valla asutusega töö- või teenistussuhtes olev isik.

§ 15. Andmete kandmine andmekogusse

Volitatud töötaja sisestab andmekogusse käesoleva määruse §-des 11–13 nimetatud andmed.

§ 16. Andmete alusdokumendid

Andmete alusdokumendid on:

- 1) haldusakt;

- 2) leping;
- 3) isikut tõendav dokument;
- 4) kvalifikatsiooni tõendav dokument;
- 5) isiku teenistuskäiku või töösuhet kajastav dokument;
- 6) füüsilise või juriidilise isiku avaldus või teatis;
- 7) tõend;
- 8) muu dokument, mis on andmekogusse sisestatavate andmete aluseks ja kinnitab või tõendab sisestatavate andmete õigsust.

§ 17. Vastutus andmete õigsuse eest ja ebaõigete andmete parandamine

(1) Andmete andmekogusse kandja vastutab andmete õigsuse eest.

(2) Kui vastutav või volitatud töötaja leiab andmekogust ebaõigeid andmeid või kui teda on nendest teavitatud, korraldab ta viivitamata andmete parandamise.

§ 18. Andmevahetus teiste andmekogudega

Andmekogust on lubatud seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga pandud ülesannete täitmiseks anda andmeid ning saada andmeid riigi andmekogudest.

§ 19. Andmete väljastamine

(1) Andmekogust on õigus andmeid saada isikul, kes vajab andmeid tööülesannete täitmiseks.

(2) Andmekogust avaldatakse avaliku teabe seaduse alusel nõutavad andmed (ees- ja perekonnanimi, ametikoht, haridus, eriala, telefoninumber, e-posti aadress) Lääne-Nigula valla veebilehel.

(3) Andmekogu andmete alusel toimub Lääne-Nigula valla teiste andmekogude kasutamise õiguste andmine ja lõpetamine.

§ 20. Andmete säilitamine

Käesoleva määruse § 13 lõikes 1 sätestatud andmeid säilitatakse pärast töö- või teenistussuhte lõppemist järgmiselt:

- 1) punktides 3, 6, 7, 11, 17, 20, 21 ja 28, 30 nimetatud andmeid kolm aastat;
- 2) punktides 10, 27 ja 29 nimetatud andmeid viis aastat;
- 3) punktides 9, 13, 16, 18, 19, 22, 23, 25 nimetatud andmeid seitse aastat;
- 4) punktides 1, 2, 4, 5, 8, 12, 14, 15, 24 ja 26 nimetatud andmeid 75 aastat.

§ 21. Andmekogu andmetele juurdepääsu andmine ja kasutajarollid

(1) Andmetele juurdepääsu õigus on vastutaval töötlejal ja volitatud töötlejal, kes näevad ja saavad muuta andmeid vastavalt neile antud kasutajarollidele.

(2) Andmekogu kasutajarollid on järgmised:

- 1) administraator – juurdepääs andmekogu kõigile osadele ja õigus teha andmekogu administreerimiseks vajalikke toiminguid;
- 2) personaliarvestaja – juurdepääs andmekogu määratud osadele ja õigus teha personaliarvestuseks vajalikke muutmistoiminguid;
- 3) andmeedastaja – juurdepääs andmekogu määratud osadele ja õigus esitada infot andmete muutmiseks;
- 4) personaliandmete vaatleja – näeb andmekogu määratud osasid.

§ 22. Andmekogu kasutamise õiguse lõppemine

(1) Andmekogu kasutamise õigus lõpeb, kui kasutaja ei tööta enam valla asutuses.

(2) Andmekogu kasutamise õiguse lõpetab administraator hiljemalt kasutaja töösuhte lõppemise päevale järgneval tööpäeval.

(3) Administraator võib oma algatusel andmekogu kasutamise õiguse lõpetada, kui esineb vähemalt üks järgmistest alustest:

- 1) kasutaja on korduvalt rikkunud andmete töötlemise korda;
- 2) kasutaja on korduvalt kandnud andmekogusse ebaõigeid andmeid;
- 3) kasutaja on võimaldanud oma kasutajakontot kasutada teistel isikutel, kellel puudub selleks õigus;
- 4) kasutaja on andmeid kasutanud mittesihipäraselt;
- 5) andmekogusse andmete kandmine ei ole enam kasutaja tööülesanne.

§ 23. Järelevalve andmekogu pidamise üle

(1) Järelevalvet andmekogu pidamise ja andmete õiguspärase töötlemise üle teeb vastutav töötaja ja teised isikud, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

(2) Vastutav töötleja lahendab kaebusi, mis on esitatud andmekogu pidamise ja andmete töötlemise vaidlustamiseks. Kaebus lahendatakse ja järelevalve tulemustest teavitatakse kaebuse esitajat ühe kuu jooksul alates kaebuse saamisest.

(3) Volitatud töötleja on kohustatud kõrvaldama järelevalvet teinud isiku ettekirjutuses nimetatud puudused ettekirjutuses märgitud tähtpäevaks.

(4) Andmekogu pidamist reguleerivate õigusaktide rikkumise ja andmete ebaseadusliku töötlemise eest vastutavad selles süüdi olevad isikud seaduses ette nähtud korras.

§ 24. Andmekogu pidamise lõpetamine

(1) Andmekogu pidamise lõpetamise otsustab Lääne-Nigula Vallavalitsus.

(2) Andmekogu tegevus lõpetatakse kooskõlas arhiiviseaduse ja avaliku teabe seaduse ning nende alusel kehtestatud õigusaktidega.

(3) Andmekogu pidamise lõpetamisel otsustab vastutav töötleja andmete teise andmekogusse või Lääne-Nigula valla arhiivi üleandmise või hävitamise ning määrab üleandmise või hävitamise tähtaja.

(4) Vastutav töötleja vastutab andmete üleandmise õiguspärasuse ja üle antavate andmete terviklikkuse eest.

(5) Andmete üleandmise või hävitamise korral koostatakse asjakohane akt.

Mikk Lõhmus
vallavanem

Kersti Lipu
vallasekretär