

Väljaandja:	Antsla Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	17.04.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 14.04.2020, 4

Antsla Vallavalitsuse personaliarvestuse andmekogu põhimäärus

Vastu võetud 08.04.2020 nr 5

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 3 punkti 2, Antsla Vallavolikogu 17.12.2019. a määruse nr 28 „Antsla valla andmekogude asutamiseks ja andmekogude põhimääruste kinnitamiseks volituste andmine“ ning avaliku teabe seaduse § 43³ lõike 1 alusel.

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Antsla Vallavalitsuse personaliarvestuse 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 Antsla Vallavalitsuse ametiasutuses tööl või teenistuses olevate isikute andmeid ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide andmeid, pidada nende alusel personaliarvestust ning tagada asutusele personalijuhtimiseks vajaliku teabe olemasolu;
- 2) teha kasutajatele kättesaadavaks tööülesannete täitmiseks vajalikud aktuaalsed andmed;
- 3) tagada personalialaste statistiliste andmete olemasolu ja aruannete koostamine.

§ 3. Andmekogu nimetus

- (1) Andmekogu ametlik nimetus on Antsla Vallavalitsuse personaliarvestuse andmekogu.
- (2) Andmekogu lühinimi on Persona.

§ 4. Andmekogu omanik

Andmekogu omanik on Antsla vald.

§ 5. Andmekogu pidamise alused

- (1) Andmekogu peetakse infotehnoloogilise standardlahenduse andmekoguna kooskõlas käesoleva määruse, teiste asjaomaste riigi ja valla õigusaktidega ning lähtudes personaliarvestuse üldtunnustatud praktikast.
- (2) Andmekogus säilitatakse andmed digitaalsel kujul.
- (3) Andmekogus säilitatakse logifailid andmekogule juurdepääsu õiguse andmise ja muutmise kohta.
- (4) Andmekogus peetakse personaliarvestust ameti- ja töökohtade (edaspidi ametikoht) kaupa, lähtudes asutuse struktuurist ja teenistuskohdade koosseisust.
- (5) Andmekogus on liidestatud aruandluskeskkond valla ja riigi aruannete koostamiseks.

§ 6. Andmekogu pidamise kulud

Andmekogu pidamise kulud kaetakse Antsla valla eelarves ettenähtud vahenditest.

§ 7. Vastutav töötaja

- (1) Andmekogu vastutav töötaja on Antsla Vallavalitsus.

(2) Vastutav töötaja:

- 1) korraldab andmekogu pidamist ja tööd;
- 2) vastutab andmekogusse enda poolt sisestatud andmete õigsuse eest;
- 3) vastutab andmekogu pidamise seaduslikkuse eest;
- 4) 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 õiguseid teostava isiku (administraator) määrab vallasekretär.

(5) Vastutava töötaja õiguseid teostav isik:

- 1) sisestab andmekogusse käesoleva määruse §-des 9-11 nimetatud andmeid;
- 2) teeb andmekogust päringuid;
- 3) vormistab aruanded;
- 4) kasutab andmekogu üksnes kokkulepitud ülesannete täitmiseks;
- 5) täidab vastutava töötaja korraldusi;
- 6) vastutab sisestatud andmete õigsuse ja asjakohasuse eest;
- 7) teavitab viivitamata vastutavat töötajat avastatud ebaõigetest andmetest, andmete mittesihhipärasest kasutamisest ja andmekogu kasutamisel tekkinud probleemidest;
- 8) osaleb andmekogu arendustöödel ja nende juurutamisel;
- 9) täidab teisi õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

§ 8. Volitatud töötaja

(1) Andmekogu volitatud töötaja on AS Fujitsu Estonia.

(2) Volitatud töötaja:

- 1) majutab, hooldab ja haldab andmekogu;
- 2) võimaldab andmetele juurdepääsu;
- 3) teavitab viivitamata vastutavat töötajat avastatud ebaõigetest andmetest, andmete mittesihhipärasest kasutamisest ja andmekogu kasutamisel tekkinud probleemidest;
- 4) osaleb andmekogu juurutamisel ja arendamisel;
- 5) rakendab meetmeid andmekaitse, andmetele juurdepääsu ja nende säilimise tagamiseks.

§ 9. Andmed asutuse kohta

Asutuse kohta kantakse andmekogusse järgmised andmed:

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

§ 10. Andmed ametikoha kohta

Ametikoha kohta kantakse andmekogusse struktuuriüksuste kaupa järgmised andmed:

- 1) ametikoha nimetus;
- 2) ATS ametinimetus;
- 3) ametikoha loomise ja likvideerimise kuupäev;
- 4) ametikoha koosseisulisus;
- 5) ametikoha tähtjaligus;
- 6) ametikohal ette nähtud koormus ja koormuse muudatus;
- 7) ametikohal ettenähtud normtööaeg;
- 8) ametikoha profiil;
- 9) ametikoha hõivatus.

§ 11. Andmed töötaja kohta

(1) Töötaja kohta kantakse andmekogusse järgmised andmed:

- 1) ees- ja perekonnanimi;
- 2) isikukood, selle puudumisel sünnikuupäev;
- 3) isikut tõendava dokumendi andmed;
- 4) sugu;
- 5) kodakondsus;
- 6) aadress, telefon, e-posti aadress;
- 7) töö- või teenistussuhte alguse kuupäev;
- 8) töösuhte tüüp;
- 9) katseaja kestus;
- 10) haridustase ja haridustaseme liik;
- 11) keeleoskus ja selle tase;
- 12) staaž liikide kaupa: avaliku teenistuse staaž avaliku teenistuse seaduse alusel; asutuses töötamise staaž;
- 13) töö- või teenistussuhte tähtjaligus;
- 14) töötaja koormus ametikohal;

- 15) töötaja grupp ja alamgrupp;
- 16) tervisekontrolli kuupäev;
- 17) 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;
- 18) töötajale tehtud hoiatus, hoiatuse tegemise kuupäev või määratud distsiplinaarkaristus, distsiplinaarkaristuse määramise kuupäev, karistuse liik ja karistuse kehtivuse periood viitega karistuse määramise ja kustutamise alusdokumendile;
- 19) arenguveestluse ja katseaja vestluse läbiviimise kuupäev;
- 20) lähetused;
- 21) puhkused;
- 22) üleviimised, üleviimise kuupäev ja tähtaeg;
- 23) avaliku võimu teostamise õiguse peatumise või töö tegemisest keeldumise õiguse teostamise alguse ja lõpu kuupäev;
- 24) töö- või teenistussuhte lõppemise kuupäev, liik, õiguslik alus ning viide töö- või teenistussuhte lõppemise aluseks olevale õigusaktile, paragrahvile, lõikele ja punktile;
- 25) andmesubjekti nõusolekul tegevussektor, kust töötaja teenistusse või tööle tuleb ning kuhu teenistus- või töösuhte lõppemisel siirdub;
- 26) tervisliku seisundi vastavus ametikoha nõuetele, kui nõuded tulenevad seadusest;
- 27) ametnikel ametivande andmise aeg;
- 28) tööülesannete täitmiseks vajalikud load;
- 29) töötaja arvestuse andmed;
- 30) 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.

§ 12. Andmeandja

Andmeandja on Antsla Vallavalitsusega töö- või teenistussuhtes olev isik.

§ 13. 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.

§ 14. Andmekogu andmetele juurdepääsu andmine ja kasutajarollid

(1) Andmetele juurdepääsu õigus on vastutava töötaja õiguseid teostava(te)l isiku(te)l, kes näevad ja saavad muuta andmeid vastavalt neile antud kasutajarolli(de)le. Isik tuvastatakse turvalise autentimisvahendi abil.

(2) Andmekogu kasutajarollid on järgmised:

- 1) administraator - juurdepääs andmekogu kõigile osadele ja õigus teha andmekogu administreerimiseks vajalikke toiminguid ning sisestada personalitööga seotud vajalikke toiminguid;
- 2) andmete esitaja - juurdepääs andmekogu määratud osadele ja õigus teha personaliarvestuseks vajalikke muutmistoiminguid.

§ 15. 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.

§ 16. 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 K1T1S2, turbeaste on keskmine (M).

§ 17. Andmevahetus teiste andmekogudega

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

§ 18. 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, ametlik e-posti aadress) valla veebilehel.

§ 19. Andmete säilitamine

(1) Andmekogusse kantavaid andmeid säilitatakse andmekogus vallavalitsuse dokumentide loetelus kehtestatud säilitustähtajani. Seejärel andmed hävitatakse kustutamise teel. Arhiveerimisele kuuluvad andmed arhiveeritakse.

(2) Andmekogu alusdokumente säilitatakse vallavalitsuse dokumendiregistris vastavalt dokumentide loetelus kehtestatud säilitustähtajani.

§ 20. Andmekogu kasutamise õiguse lõppemine

(1) Andmekogu kasutamise õigus lõpeb, kui kasutaja ei tööta enam Antsla Vallavalitsuses.

(2) Andmekogu kasutamise õiguse lõpetab vallasekretär 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.

§ 21. Järelevalve teostamine 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 töötaja 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) Andmekogu pidamist reguleerivate õigusaktide rikkumise ja andmete ebaseadusliku töötlemise eest vastutavad selles süüdi olevad isikud seaduses ette nähtud korras.

§ 22. Andmekogu pidamise lõpetamine

(1) Andmekogu pidamise lõpetamise otsustab Antsla Vallavalitsus.

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

(3) Andmekogu pidamise lõpetamisel otsustab vastutav töötaja andmete teise andmekogusse või arhiivi üleandmise või hävitamise ning määrab üleandmise või hävitamise tähtaja.

(4) Vastutav töötaja vastutab andmete üleandmise õiguspärasuse ja üleantavate andmete terviklikkuse eest.

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

§ 23. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Avo Kirsbaum
vallavanem

Kersti Käis
vallasekretär