



ANDMEKAITSE INSPEKTSIOON

*Valvame, et isikuandmete kasutamisel austatakse eraelu
ning et riigi tegevus oleks läbipaistev*

TÖÖTAJATE ARVUTIKASUTUSE PRIVAATSUS

Juhendmaterjal ESS¹, IKS² ja TLS³ kokkupuutealade selgitamiseks

¹ [Elektroonilise side seadus](#)

² [Isikuandmete kaitse seadus](#)

³ [Töölepingu seadus](#)

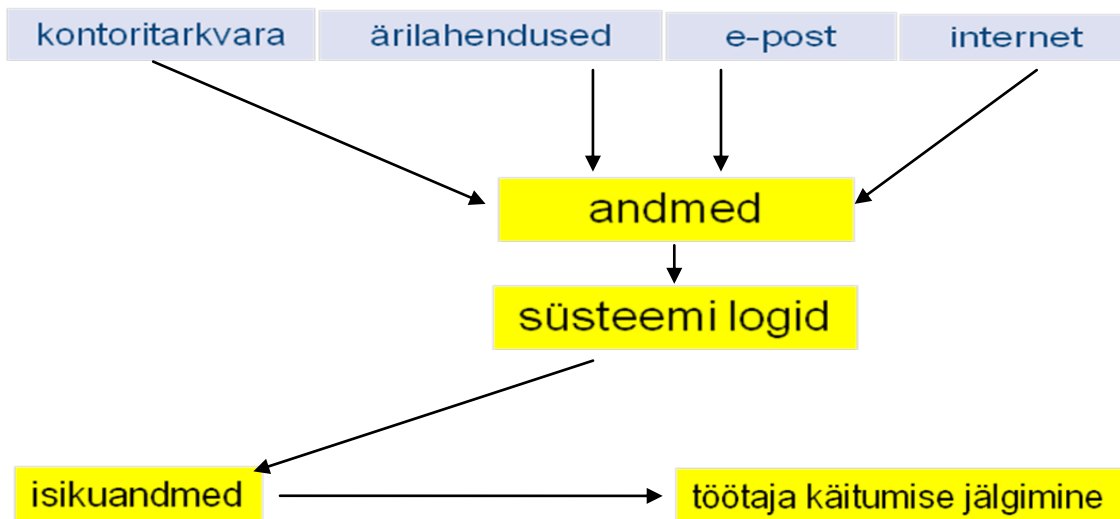
Sisukord

Sissejuhatus.....	3
1. Dokumendi loomine	3
2. E-kirja saatmine.....	4
3. Internetikasutus	5
4. Võrgulehtede vaatamise ajalugu	5
5. Küpsised ja paroolid.....	6
6. Andmetöötamise pooled.....	7
6.1. Töötaja kasutab tööarvutit tööülesannete täitmiseks	7
6.2. Töötaja kasutab tööarvutit eraotstarbel.....	8
Kokkuvõte.....	9

Sissejuhatus

Kaasaegne töökeskkond on infotehnoloogiaga tihedalt läbi põimunud. Olgu selleks kas laua- või sülearvuti või mõni muu nutiseade – kõik need seadmed võimaldavad infokommunikatsiooniteenuste osutamist ja tarbimist.

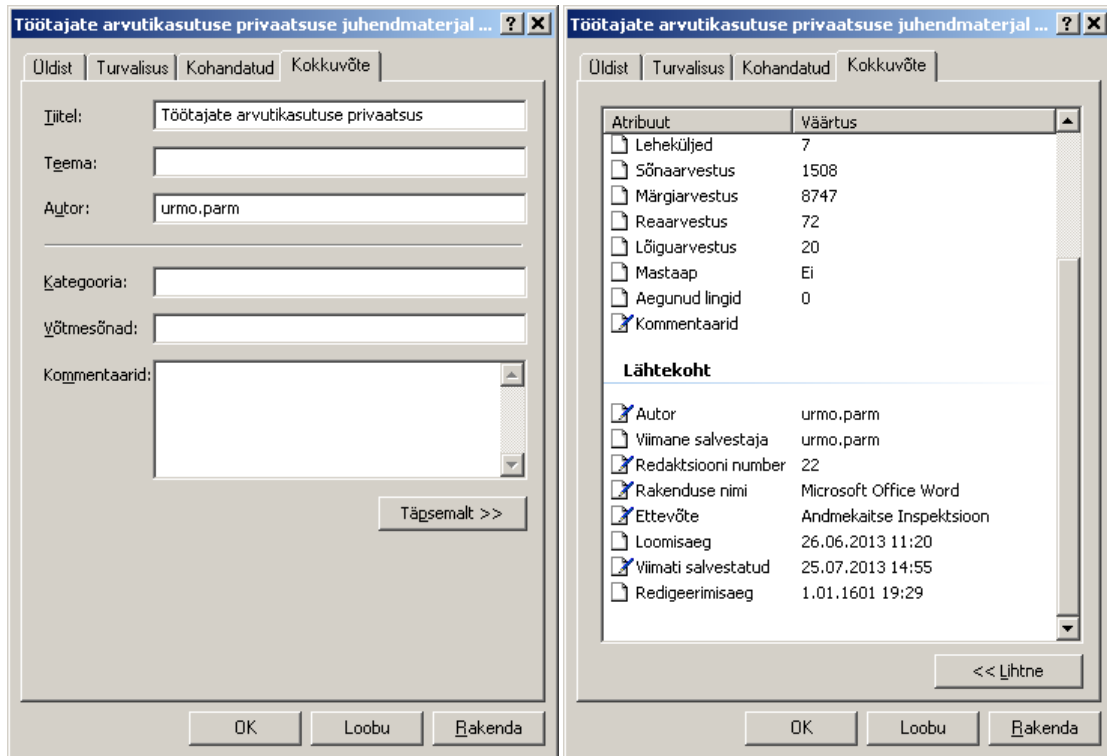
Tänu arvutitele saavad töötajad kasutada kontoritarkvara, internetti, e-posti või teisi tööandja spetsiifilisi IT lahendusi. Ka suhtluskeskkondadest on saanud ettevõtetele oluline töövahend klientide ja avalikkusega suhtlemisel. Kõikide nende infotehnoloogiliste lahenduste kasutamisel jätvavad töötajad endast maha digitaalse jälje, olgu selleks siis arvuti nimi, IP aadress, võrgulehtede külastamise ajalugu veebiserveri logis või töötajate tarbimisharjumuste ja eelistuste profiili andmed otsingu- ja sotsiaalmeediateenuseid pakkuvate ettevõtete andmebaasides.



Järgnevalt kirjeldame näiteid digitaalsest jäljest.

1. Dokumendi loomine

Kui töötaja koostab kontoritarkvaraga uue dokumendi (näiteks Word, Excel, Powerpoint), salvestab programm dokumendi metainfosse automaatselt arvutikasutaja nime. Samuti on dokumendi metainfos kirjas näiteks dokumendi loomise kuupäev ja muutmise kuupäev.



2. E-kirja saatmine

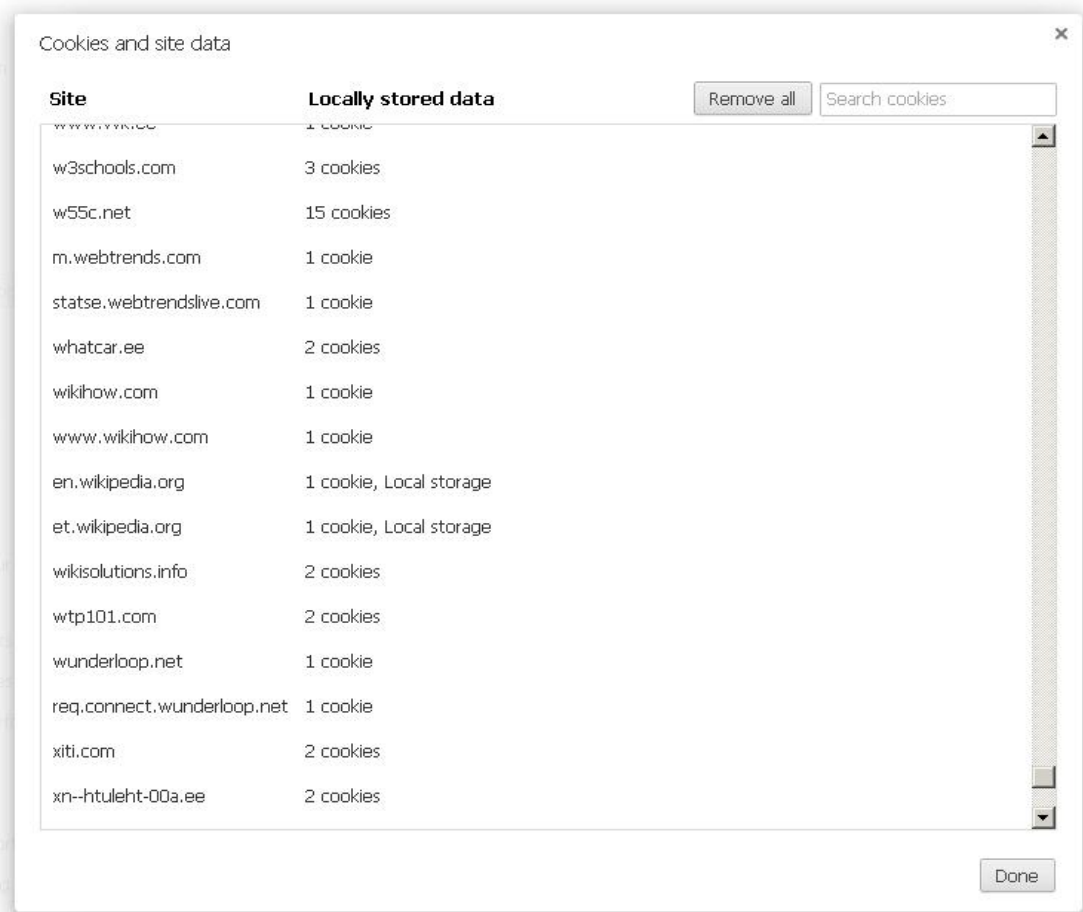
Kui töötaja saab e-kirja, on kirja saaval isikul võimalik e-posti programmiga vaadata e-kirja metainfot detailinfot, näiteks saatja arvuti nime (näites kasutatakse tulemüüri) ja IP aadressi.



TARGOBANK	https://onlineapplicator
proc_AbortPopUp.asp	https://onlineapplicator
Kredit von der Targobank: Erfüllen Sie sich Ihre Träume.	https://www.targobank
prod_start.asp	https://onlineapplicator
prod_start.html	https://www.targobank
koop_start.asp	http://r.uimserv.net/csv
Günstiger Ratenkredit: Vergleichen Sie mit unserem Kreditrechner.	https://www.targobank
koop_start.asp	https://onlineapplicator
index.html	http://r.uimserv.net/wj/
WEB.DE	http://web.de/magazine
index.html	http://r.uimserv.net/wj/
Error-404 - WEB.DE	http://web.de/magazine
FriendScout24 - Deutschlands Partnerbörse Nr.1!	http://kontaktanzeigen.
Kontaktanzeigen - Kostenlose Registrierung bei FriendScout24, Deutschlands Partnerbörse Nr. 1	http://kontaktanzeigen.
index.html	http://r.uimserv.net/wj/
Singletreff	http://web.de/magazine
WEB.DE - E-Mail - Suche - DSL - De-Mail - Shopping - Entertainment	http://web.de/

5. Küpsised ja paroolid

Kui töötaja kasutab internetti, saab veebiserver töötaja arvuti veebilehitsejale väikesemahulise faili ehk küpsise (*cookie*), mis salvestatakse töötaja arvuti kõvakettale. Küpsis võimaldab võrgulehe haldajale anda näiteks statistilist teavet võrgulehe külastamistest. Samuti annab veebilehitseja infot, kui palju küpsiseid konkreetne võrguleht kasutab.



Põhjalikuma ülevaate küpsistest on Andmekaitse Inspeksioon avaldanud selgitavas [juhendmaterjalis](#).⁴

Kui töötaja kasutab tööarvutiga paroolidega kaitstud võrgulehti (näiteks töandja veebipõhised IT lahendused või eraotstarbel kasutatav tasuta e-posti teenus) ning lubab veebilehitsejal paroolid meelde jätta (tehes märgendkasti salvestamist lubava „linnukese“), on veebilehitsejast hiljem võimalik kõiki salvestatud paroole vaadata.

6. Andmetöötluse pooled

Töötajad jätavad töökeskkonnas endast maha erinevaid digitaalseid andmeid, kaasa arvatud isikuandmeid. Näiteks erinevate süsteemide logides (arvuti operatsioonisüsteem, veebiserver, internetiserver, e-posti server); arvutisse sisse logides, e-kirju saates või võrgulehti külastades. Töötajates tekib põhjendatud küsimus, kes ja millises ulatuses tohivad selliselt kogutud andmeid kasutada ning mis tingimustel.

Seonduvalt, kas töötaja kasutab töandja IT ressursse töö- või eraotstarbel, kehtivad osapooltele seadustest tulenevad nõuded andmete, sh isikuandmete töötlemiseks ja sõnumisaladuse kaitseks.

6.1. Töötaja kasutab tööarvutit tööülesannete täitmiseks

Tööelus on saanud heaks tavaks, et lisaks töökorralduse reeglitele, on töandjad koostanud ka reeglid arvuti, arvutivõrkude ning infosüsteemide kasutamiseks. Need reeglid võivad ühe osana olla toodud näiteks töökorralduse reeglites. Seega, lisaks järgnevalt viidatud seadustest tulenevatele nõuetele on töandjal ka endal õigus arvuti- ja infosüsteemide kasutust reguleerida.

Töötajal on oluline teada, millised on tema seaduslikud õigused seoses isikuandmete kaitsega ning millised seadusest tulenevad kohustused kehtivad töandjale töötaja sõnumisaladuse ja eraelu kaitseks.

Töölepingu seadus (TLS) § 28 lõige 2 punkt 11 kohustab töandjat austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi.

Töandjal on isikuandmete kaitse seaduse (IKS) § 14 lõige 1 punktist 4 tulenevalt õigus töödelda töötaja isikuandmeid sõltumata töötaja nõusolekust niivõrd, kui võrd see on vajalik töölepingu täitmiseks. Töölepingu osaks on seejuures ka töölepingus viidatud töandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglid.

Samas on töötajal õigus igal ajal töandjalt küsida ja saada teavet, milliseid isikuandmeid on töandja töötaja kohta kogunud (IKS § 19).

Ka TLS § 41 lõige 1 sätestab, et töötajal on õigus tutvuda tema kohta kogutavate andmetega ja nõuda tegelikkusele mittevastavate andmete kõrvaldamist või parandamist. TLS § 41 lõige 2 sätestab, et töandja peab tagama töötaja isikuandmete töötlemise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

⁴ [Andmekaitse Inspeksiooni juhendmaterjal „Küpsised – internetimaailma lahutamatu osa.“](#)

Töötajad peavad arvestama, et tehnilised lahendused võimaldavad tööandjal suvalisel ajahetkel kontrollida, mida töötajad internetis teevad. Samuti saab tööandja piirata juurdepääsu teatud võrgulehtedele või sulgeda juurdepääs kõikidele avalikele võrgulehtedele.

Kui tööandja on töötaja tööarvutisse paigaldanud eritarkvara tööajal arvutikasutuse ja töö efektiivsuse analüüsimiseks, peab sellise tarkvara kasutamine olema kirjas kas töölepingus või töökorralduse reeglites. Töötaja peab olema selliselt kogutud andmete töötlemise kavatsusest teadlik ja tal peab olema juurdepääs kogutud andmetele.

Tööandjal on õigus töödelda töötaja isikuandmeid ulatuses, mis on tarvilik tööandja arvutisüsteemide tõrgeteta töö tagamiseks.

Näiteks võib olla tööandjal vaja arvutisüsteemide tõrgeteta ja turvalise töökorra tagamiseks tuvastada suuremahulised ja ohtlikud e-kirjad või lugeda töötaja puhkuse või äkilise haigestumise ajal saabunud arveid ja tellimusi.

Kui kontrollimise ja piiramise võimalus tuleneb töötaja ja tööandja vahelisest lepingust ja eeldusel, et töötaja tegevust kontrollitakse üksnes töökohustuste täitmisega seoses, ei pea tööandja töötajat kontrollimise ega piiramise faktist informeerima.

Tööandjal ei ole mingit takistust kontrollida töötaja töökohustuste täitmist, lugeda töökohustuste täitmisega seotud e-kirju. Töö korraldamise vajadusteks ei ole tööandjal vaja töötaja erakirju avada või lugeda. Kui kogemata erakiri avatakse, peab tööandja kirja koheselt sulgema ja teavitama juhtunust töötajat.

Töötajate kontrollimiseks peaks tööandja koostama töötajate andmete töötlemise kohta selgitava dokumendi. Sellises dokumendis tuleks lihtsamal keeles lahti selgitada, milliseid andmeid mis eesmärkidel ettevõtte töötajate kohta kogub, kuidas kasutab, kaua säilitab, kuidas töötaja saab oma andmetega tutvuda ning kelle poole töötaja võiks küsimuste tekkimisel pöörduda.

6.2. Töötaja kasutab tööarvutit eraotstarbel

Tööandjal on õigus keelata arvutisüsteemide eraotstarbeline kasutus. Läbipaistvuse huvides võiks tööandja sellise kasutuse keelamise või lubamise ulatuse sätestada töölepingus või töökorralduse reeglites.

Eraotstarbeline arvutisüsteemide kasutamine eeldab kokkulepet töötaja ja tööandja vahel.

Levinumaks näiteks erakasutusest on tööandja e-posti aadressi kasutamine. See on väga mugav, aega kokkuhoidev ja turvaline, kuna töö e-posti loeb töötaja reeglina iga päev, mistõttu pole vaja erapostkasti pidevalt sisse logida, et kontrollida, ega pole uusi kirju tulnud. **Isiklikuks kirjavahetuseks on ka töötajate vaheline kirjavahetus, mis ei seonu tööülesannete täitmisega.**

Tööandja töökorralduse reeglites võiks olla kirjas, kas ja millisel juhul tööandja lubab töötajal kasutada tööalast e-posti aadressi era otstarbel. Juhul, kui e-posti kasutamise osas tööandjapoolne regulatsioon puudub, on väljakujunenud praktika kohaselt töötajal siiski õiguspärane ootus privaatsusele ja eeldus e-posti aadressi erakasutuseks.

Kindlasti tuleb töötajal e-posti kasutuseeskirju lugeda selle pilguga, et kas tööandja salvestab kogu ettevõtte e-posti domeeniga seotud kirjavahetuse.

Näiteks võib sellise salvestamise eesmärk olla töötajate kirjavahetuse kättesaadavuse tagamine teatava ajaperioodi jooksul. Lisaks võib tööandja kasutada e-posti automaatarhiveerimist või –kustutamist. Samuti võib tööandja töötajate e-posti filtreerida automatiseeritud tarkvara abil selleks, et hoiduda rämpspostist ning kaitsta arvutisüsteemi e-posti teel leviva pahavara eest. Samas isegi juhul, kui tööandja töötajate e-kirjavahetuse salvestab, ei ole tööandjal õigust lugeda töötaja erakirju.

Tööandjal võib siiski tekkida soov ka töötaja erakirju kontrollida - näiteks konkurentsikeelu (TLS § 23) ning konfidentsiaalsuskohustuse (TLS § 22) rikkumise tuvastamiseks. **Õigus sellisel juhul töötaja isikuandmeid töödelda (nii andmeid kirjade saatmise/saamise kohta kui ka nende sisu) on tööandjal vaid juhul, kui selline töötlemine tuleneb lepingust (ehk IKS § 14 lg 1 p 4 alusel töötlemine lepingu täitmiseks) või kui töötaja annab selleks nõusoleku. Kummalgi juhul ei tohi töötaja põhiõigusi siiski ülemääraselt riivata. Töötaja peab olema teadlik, et töötaja saadetud ja vastuvõetud e-kirjad salvestatakse ning neid võidakse uurida töökohustuste rikkumise korral. Erakirjade uurimine võib taolisel juhul toimuda ainult põhjendatud kahtluse korral.**

Erakirjavahetuse kontrollimisel tuleb tööandjal arvestada ka sõnumisaladuse hoidmise kohustusega. Eesti Vabariigi põhiseaduse § 43 sätestab, et igal on õigus tema poolt või temale posti, telegraafi, telefoni või muul üldkasutataval teel edastatavate sõnumite saladusele.

Sõnumisaladuse kaitsealas on sõnumi sisu (mille moodustavad sõnad, märgid ja ka helid). Sõnumi saatja ei pea olema identifitseeritav. Samuti ei pea sõnumi saatja ja saaja olema erinevad isikud. Sõnumi sisu ei pea olema saladus; see võib sisult olla ka avalikkusele teada olev informatsioon. Sõnumi sisu on sõnumisaladuse kaitsealas siiski piiratud aja jooksul – seni, kuni see on jõudnud adressaadi mõjusfääri. Kui sõnum on adressaadini juba jõudnud, on inimesel võimalik enda huvide kaitseks meetmeid kasutusele võtta. Näiteks e-kirjad on võimalik peale vastuvõtmist/läbilugemist koheselt kustutada või need muul moel kõrvalistele isikutele kättesaamatuks teha ning selles etapis ei sõltu sõnumi adressaat enam kellestki kolmandast. Kuid ajal, kui suhtluse osapooltel puudub kontroll sõnumi üle, peab samuti olema tagatud konfidentsiaalsus.

Sõnumisaladust kaitstakse sõltumatult sellest, kellele kuuluvad sõnumi saatmiseks kasutatavad vahendid. Seega kaitseb sõnumisaladus ka töötaja poolt töökohast saadetud ja saadud e-kirju. Loomulikult on sõnumisaladusega kaitstud ka tavalised kirjad. Kuivõrd sõnumisaladuse kaitse laieneb ka juriidilistele isikutele, on sõnumisaladusega kaitstud ka tööandja e-kirjad ja telefonikõned. Samas tööandja ja töötaja vahelistes suhetes tuleb töötaja personaalsesse sõnumisaladuse kaitsealasse kuuluvaks lugeda siiski vaid töötaja erakirjad. Tööalased kirjad ja kõned teebki töötaja tööandja nimel ja tööandja jaoks.

Andmekaitse Inspeksioonile teadaolevalt ei ole üheski seaduses kehtestatud tööandjale alust töötaja sõnumisaladuse riiveks. Sõnumisaladuse rikkumine on kuritegu ja süüdimõistmise korral võib tööandjat oodata rahaline karistus.

Kokkuvõte

Esmajoones peaks oma privaatsust ja eraelu kaitsma iga töötaja ise. Kui töötaja kasutab töö e-posti isiklikuks suhtluseks, peab ta arvestama ka vajadusega kaitsta temaga suhtlevate isikute andmeid. Töötaja ei tohiks luua olukorda, kus kolmandad isikud, kellele või kelle poolt saadetud sõnumid on tema

töö e-postkastis, ei saa mõistlikul viisil arvestada võimalusega, et nende andmed võivad sattuda tööandja kätte. Võimalik on oma suhtluspartnereid informeerida (näiteks lisada kirja alla töökohale viitava viisardi), veel parem on aga teha endale erakirjavahetuseks eraldi e-postkast. Vähim, mida iga töötaja enda ja oma suhtluspartnerite eraelu kaitseks saab teha, on erakirjade kustutamine või kirjade tõstmine spetsiaalselt loodud alamkausta, mis oleks selgelt eristatud nt pealkirjaga „Isiklik“.

Töösuhte lõppemisel ei ole tööandjal töötaja e-postkasti avatuna hoidmiseks otsest seadusest tulenevat alust. Kui selline tingimus on töölepingus reguleeritud, võib töötlemine toimuda IKS § 14 lg 1 p 4 alusel lepingu täitmiseks. E-postkasti võib peale töösuhte lõppu avatuna hoida ka juhul, kui töötaja annab selleks nõusoleku (tingimusel, et tal tõe poolest on võimalik vabalt otsustada, kas nõustuda). Nõusoleku võib töötaja igal ajal tagasi võtta. Samuti võib töösuhe lõppeda ka ootamatult ja sellisel viisil, et töötajaga ei ole võimalik enam midagi kokku leppida (nt töötaja surm, konflikt). Seetõttu oleks soovitatav e-postkasti sulgemisega (ja sealt vajaliku info mujale salvestamisega) seotud asjaolud reguleerida töölepingus või tööandja poolt kehtestatavate eeskirjadega töökorraldusele.

Kui e-postkasti avatuna hoidmise võimalust pole töölepinguga reguleeritud ning lahkuv töötaja nõusolekut ei anna, tuleb e-postkast koheselt peale töösuhte lõppemist sulgeda.

Klientide jt kirjasaatjate informeerimiseks saab saata automaatvastuse, et antud e-postiaadress on suletud ning info selle kohta, millisele e-postiaadressile peaks edaspidi kirjutama.

Tööarvuti kasutamine on eelkõige mõeldud töö tegemiseks. Töövälisest arvutikasutust reguleerivad üldjuhul tööandja vastavad normdokumendid. Kui töötaja kahtleb konkreetse arvutikasutamise toimingut lubatavuses, peaks töötaja toimingust pigem loobuma või konsulteerima tööandjaga.

Andmekaitse Inspektsioon soovib lisaks tutvuda töösuhetes isikuandmete töötlemisega seonduva [juhise](#)ga.⁵

⁵ [Andmekaitse Inspektsiooni juhise „Isikuandmete töötlemine töösuhetes.“](#)