

# RINGKIRI TÖÖTAJATE **E-POSTKASTI** SISU TÖÖTLEMISE KOHTA



ANDMEKAITSE INSPEKTSIOON

Andmekaitse Inspektsioon on märganud, et tööandjad sh kohalikud omavalitsused ei ole teadlikud kuidas tuleks käituda töötajate e-postkastidega ning kuidas tagada seeläbi isikuandmete korrektne töötlemine. Kuivõrd isikuandmed on mis tahes andmed tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta, siis on isikuandmeteks ka nimeline e-postkast ja seal sisalduvad kirjad, mis sisaldavad töötaja ja teiste isikute andmeid. Praktikas tihti lahkunud töötaja e-postkast küll suletakse, kuid antakse enne mingiks perioodiks kasutada kogu ulatuses teisele töötajale. Järgnevalt selgitame, miks ei ole tegemist hea praktikaga ning mida töötajate e-postkastide puhul silmas pidada.

[1] Euroopa parlamendi ja nõukogu isikuandmete kaitse üldmäärus (EL) 2016/679

**2. Soovitame isikute nimeliste aadresside asemel kasutada ametikohast tulenevaid e-posti aadresse.** Juhul, kui asutuses on mõned ametikohad, mille puhul e-postkasti sulgemine võib segada töökorraldust, siis soovitame kaaluda isikute nimeliste aadresside asemel kasutada ametikohast tulenevat e-posti aadressi (nt sekretar@domeenimimi.ee).

**1. Peale töösuhte lõppu tuleb e-postkast üldiselt koheselt sulgeda.** Isikuandmeid tohib töödelda üksnes siis, kui selleks on mõni isikuandmete kaitse üldmääruse[1] artiklis 6 nimetatud seaduslik alus. Üldjuhul antakse töötajale nimeline e-postkast kasutamiseks töölepingus ettenähtud ülesannete täitmiseks. Pärast töösuhte lõppu ei ole töötaja nimelise e-postkasti töötlemiseks enam algset seadusest tulenevat alust (leping on lõppenud). Endiste töötajate nimelised e-postkastid tuleb koheselt pärast töösuhte lõppu sulgeda ja neid võib erandkorras hoida lahti (kirju vastu võtta) üksnes juhul, kui selleks on töötaja andnud eelneva **vabatahtliku nõusoleku**, selleks on **reaalne vajadus** ja see toimub **väga lühikest aega**.

**4. Ära tuleks reguleerida kuidas toimub e-postkasti üle andmine peale töösuhte lõppu.** Lisaks tuleb täpsustada töösuhte lõppemise korral töötaja poolt tööga seotud dokumentatsiooni, sh e-postkasti sisu üleandmise nõuet selliselt, et see selgelt hõlmaks ka töötaja e-postkastis olevaid tööalaseid kirju.

Korrekse regulatsiooni ja õigusliku aluse olemasolul saab tööandja teatud juhtudel säilitada ja lugeda töökohustuste täitmisega seotud e-kirju, mis on töösuhte (lepingu) ajal töötaja tööalase e-posti aadressi kaudu liikunud. **Kuid sel juhul peab lähtuma vajaduspõhisest info otsimisest, mis on vältimatult vajalik mingi konkreetse avaliku ülesande täitmiseks ning millega kaasneb kõige väiksem oht töötaja põhiõiguste riivele.** Kindlasti ei tähenda see seda, et lahkunud töötaja e-postkasti võib täies ulatuses anda kolmandale isikule kasutamiseks. Riive ohu vähendamiseks saab näiteks, kui on teada, et töötajale on saadetud e-kiri, pöörduda saatja poole ning paluda tal kiri uuesti teisele e-posti aadressile saata. Vajalikke kirju otsides tuleks võimalikult kitsalt määratleda otsimiskriteeriumid - kindel ajavahemik, kuupäev, aadressaat või pealkiri.

**3. E-postkasti sisu töötlemise tingimused tuleb eelnevalt reguleerida.** Tööandja poolt töötajale eraldatud e-postkastist kirjade vaatamine ei ole välistatud, aga see peab olema eelnevalt reguleeritud, sh millistel asjaoludel seda teha tohib, kes toimingut teeb, kuidas toiming tehakse (sh vormistatakse), millal toiming tehakse ja kuidas töötajat sellest teavitatakse. Kirjade vaatamine võib olla teatud põhjendatud juhtudel vajalik, aga iga tööandja peab eelnevalt töötajaid teavitama, mis on need juhud, et nad teaksid sellega arvestada. Sellised reeglid tuleb kehtestada kirjalikult (näiteks töökorralduse reeglites). Samad reeglid kehtivad ka pärast töösuhte lõppu. **Kui see eelnevalt reguleeritud ei ole, siis ei ole tööandjal õigust töötaja e-postkastist andmeid vaadata.**

## 5. Töötaja erakirju ei tohi avada ega lugeda mitte ühelgi juhul.

Isikliku kirjavahetuse hulka tuleb arvata ka töötajate vaheline kirjavahetus, mis ei seonu tööülesannete täitmisega. Selleks, et vältida või vähendada tõenäosust, tuleks e-postkasti kasutamise reeglitega kokku leppida, et erakirjadele tehakse eraldi kaust ja pärast töösuhte lõppemist kustutab töötaja need e-postkastist. Juba ainuüksi erakirjade saatmise või saamise kohta andmete vaatamine kujutab endast eraelu puutumatus riivet. Kui tööandja ei ole kehtestanud ka mitte mingeid reegleid selle kohta, kas ja kuidas toimub tööandja poolt töötaja e-postkastist info hankimine või töökohustuste rikkumiste menetlemine, ei erine töötaja õiguspärane ootus erasuhtluse privaatsusele tema muudest e-postkastidest. Asjaolu, et erinevalt erapostkastidest asuvad sellised e-kirjad tööandjale ligipääsetavas kohas, ei anna õigustust nende uurimiseks.

## 6. Dokumendiregister aitab segadust vältida!

Eraldi rõhutame, et avaliku teabe seadusest tulenevalt on teabevaldaja kohustatud pidama arvestust tema valduses olevate dokumentide üle. See tähendab, et kõik dokumendid, mis on asutus loonud ning mis on asutusse saanud ning on seotud avalike ülesannete täitmisega tuleb asutuse dokumendiregistris registreerida. Sel juhul ei teki ka probleemi, et lahkuv töötaja ei anna vajalikku teavet üle. Lisaks tasub muu olulise teabe osas kokku leppida, et töötajad tõstavad olulised kirjad juba töösuhte ajal kokkulepitud kohta (nt ühiskettale).

**Eeskirjadega ei saa tööandja siiski kehtestada selliseid piiranguid ega luua endale õigusi, mis on põhiseaduse või teiste seadustega (eeskätt isikuandmete kaitse seadusega) vastuolus.** Näiteks ei saa tööandja endale kehtestada õigust rikkuda töötaja erakirjade sõnumisaladust või eraelu puutumatus. Samuti tuleb selliste eeskirjade kehtestamisel austada töötaja inimväärikust.

Isegi, kui töötaja ei kasuta e-posti aadressi isiklikuks otstarbeks, peab tööandja siiski arvestama, et sinna võivad paratamatult sattuda isikliku sisuga kirjad, sest kunagi ei saa 100% välistada sissetulevaid erakirju, kolleegide kirjad üksteisele võivad olla eraviisilise sisuga ning kirjad võivad olla eraviisilise sisuga ka ainult osaliselt.

## 7. Tööandja vastutab ebaseadusliku tegevuse eest.

Eeskirjade kehtestamine ei vabasta tööandjat kohustuste täitmisest ega võimalikust vastutusest ebaseadusliku tegevuse eest. Kuid alati eksisteerib oht, et töötaja eraelu puutumatus või sõnumisaladust rikutakse tahtmatult. Mida vähem on tööandja rakendanud preventiivseid meetmeid (reguleerinud e-posti vaatamist) seda suurem on tööandja risk töötaja ja töötajaga kirjavahetuses olevate kolmandate isikute isikuandmete töötlemiseks ja nende sõnumisaladuse või eraelu puutumatus rikkumiseks. Kui töötaja erakirjad ei ole mingil moel eristatud või tähistatud ning tööandja poolt eraldatud domeeniga e-posti aadressi kasutamine eraotstarbel ei ole ka mitte mingil moel piiratud, on tõenäosus eraelu puutumatus riiveks väga suur.

*Käesoleva ringkirja eesmärk on juhtida asutuste tähelepanu antud teemale ja anda võimalus kõigile oma asutuse praktika üle vaatamiseks ning vajadusel sisemiste kordade muutmiseks.*

*Üldisemate küsimuste korral on võimalik helistada ka Inspektsiooni nõustamistelefonile 5620 2341 esmaspäevast neljapäevani kl 13 -15. Põhjalikumat selgitust vajavad küsimused palume saata kirjalikult [info@aki.ee](mailto:info@aki.ee).*