



# GDPR'i RAKENDAMINE EESTIS ALLES ALGAB

2. MAI 2019

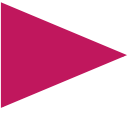
**TARK**



# SISSEJUHATUS

Legal services in Estonia, Latvia, Lithuania

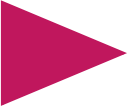
# Mis on toimunud esimese aasta jooksul?



- ✓ GDPR'i rakendamine algas 25. mail 2018
- ✓ Eesti uus isikuandmete kaitse seadus jõustus 15. jaanuaril 2019 ja isikuandmete kaitse seaduse rakendamise seadus jõustus 15. märtsil 2019
- ✓ Euroopa andmekaitseasutused on tänaseks teinud üle 91 trahvi
  - 50 MEUR (Prantsusmaa) – Google kasutus isikuandmeid reklaamide edastamiseks ilma õigusliku aluseta
  - 20 000 EUR (Saksamaa) – sotsiaalmeediaplattform hoidis kasutajate salasõnasid tavalises tekstivormingus
  - 220 000 EUR (Poola) – digiturundaja ei edastanud klientidele infot andmetöötamise tingimuste kohta

## Mis on toimunud esimese aasta jooksul?

- 400 000 EUR (Portugal) – haigla patsientide andmetele pääsesid ligi haigla endised töötajad, kuna nende kontosid ei suletud + kõik haigla arstid pääsesid ligi kõikide patsientide andmetele.
  - 4800 EUR (Austria) – ettevõtte, kes kasutas videovalvet, jälgis ka oma territooriumist väljaspool asuvat ala ning puudusid videovalvest teavitavad sildid
- ✓ AKI õigusdirektor: „AKI ei muutu ka edaspidi trahvivabrikuks. Rikkumiste puhul on meie käitumismustriks olnud selgitamine ja hoiatamine.“



# Mis on täna alustades teisiti?

## ✓ Positiivne

- rohkem teavet andmekaitse osas
- esimesed GDPRi juhendid ja näidised
- spetsialistidel on tekkinud GDPR'i alane nõustamise kogemus

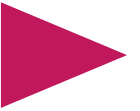
## ✓ Negatiivne

- kohustusliku regulatsiooni eiramine
- ajaline ja sisuline mahajäämus konkurentidest
- võimalikud kaebused andmesubjektidelt
- AKI kontrolli puhul kehv seis

## Soovitused täna alustajale

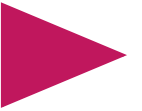
- ✓ Alustage kohe, ettevalmistus võtab kauem aega kui esialgu arvate
- ✓ Tutvuge AKI poolt välja antud Isikuandmete töötaja üldjuhendiga ja AKI veebilehel ([www.aki.ee](http://www.aki.ee)) oleva infoga
- ✓ Alustage isikuandmete töötlemisülevaate ja ettevõtte andmekaitsetingimuste koostamisega – nii saate ühitada andmete kaardistamise ja dokumenteerimise
- ✓ Küsige vajadusel nõu spetsialistilt, kuid veenduge eelnevalt, et tal on GDPR'i nõustamise kogemus
- ✓ Osalege aktiivselt ettevalmistusprotsessis ja kaasake andmetöötusega tegelevad töötajad

# Soovitused täna alustajale



- ✓ Määrake ettevõttes andmekaitse eest vastutav isik (ka siis, kui ettevõttel ei ole andmekaitse spetsialisti määramise kohustust)
- ✓ Töötage välja vajalikud alusdokumendid isikuandmete kaitse korraldamiseks (nt andmekaitsetingimused, nõusolekute vormid, sisemised reeglid isikuandmete kasutamisel, jne)
- ✓ Koolitage isikuandmete töötlemisega tegelevaid töötajaid
- ✓ Jälgige andmekaitse regulatsioonide ja praktika arengut ning hoidke ettevõtte andmetöötlus ajakohasena
- ✓ Väldi praktikas levivaid väärarusaamasid (vt slaid 8)

# Väldi praktikas levivaid väärarusaamasid



Mõned näited sagedamini levinud väärarusaamadest:

- ✓ Isikuandmete kaitse temaatika aktuaalsus kahaneb
- ✓ Ostame sisse GDPR'i valmispaketi, siis ei pea ise asjaga tegelema
- ✓ GDPR'i nõuetele vastavuse saavutamise on ühekordne ettevõtmine
- ✓ Rajame kogu andmetöötluse ühele õiguslikule alusele (vt Slaid 9) – kliendi nõusolekule – et ei peaks erinevate aluste määramisega vaeva nägema



# Andmetöötuse õiguslikud alused



- ✓ **Andmesubjekti nõusolek** – isik on andnud nõusoleku töödelda oma isikuandmeid ühel või mitmel eesmärgil
- ✓ **Andmesubjektiga sõlmitud lepingu täitmise vajadus** – majutuse tellinud kliendi tuvastamine, kliendi e-posti aadressile tellimuse kinnituse edastamine
- ✓ **Andmetöötaja seadusest tuleneva kohustuse täitmine** – majutusettevõtja kohustus täita külastajakaart; tööandja kohustus küsida töölepingu sõlmimisel töötaja nimi, isikukood ja elukoht
- ✓ **Andmetöötaja õigustatud huvi** – nt kliendi võlgnevuse puhul, tema andmete edastamine inkassole; kontsernisisene andmete vahetus, toote- ja teenusearendus, vara kaitse (nt videovalve, mehitatud valve)
- ✓ **Eluliste huvide kaitse** – nt õnnetuse korral isiku meditsiinilise toimiku avaldamine kiirabile

**NB! Igale töötlemise eesmärgile tuleb määrata õiguslik alus!**

# Soovitused täna alustajale



AKI soovitused ettevõtte juhtidele:

- ✓ Kehtesta selged, lihtsad ja arusaadavad **andmetöötlustingimused** – nii töötajatele kui ka klientidele
- ✓ Veendu, et ettevõtte töötajad on saanud **koolitusi**, selgitusi ning **(kirjalikke) juhendmaterjale**, mis aitavad neil ettevõtte nimel isikuandmeid õiguspäraselt töödelda
- ✓ Tee vajalikud infovarade kaardistamised, sh ka bilansi-laadne **andmetöötuse register**, mis annaks ennekõike ülevaate töödeldavatest isikuandmetest ning nende töötlemise õiguslikest alustest
- ✓ Enne kui alustad ettevõtte jaoks sisuliselt uut laadi isikuandmete töötlemisega, vii läbi kirjalik **andmekaitsealane mõjuhindang**

## Soovitused täna alustajale

- ✓ Ole valmis olukordadeks, kus **andmesubjekt soovib** tutvuda enda isikuandmetega, nõuab nende parandamist, kustutamist, töötlemise piiramist, soovib nende ülekandmist või soovib esitada vastuväiteid.
- ✓ Uuri andmete **edastamisel kolmandatesse riikidesse**, kas selleks on olemas kohane õiguslik raamistik.
- ✓ Rakenda kohaseid ning vajalikke **turvameetmeid** isikuandmete kaitseks.
- ✓ Selgita välja, kas ettevõttele on vaja määrata endale **andmekaitse spetsialist**. Kui andmekaitse spetsialist on vaja määrata, siis veendu, et tegemist on piisavalt pädeva inimesega.



# ANDMEKAITSE PÕHIDOKUMENTATSIOON

## Sisemised andmetöötlusreeglid

- ✓ Privaatsuspoliitika – üldine kirjeldus sellest, milliste andmesubjektide isikuandmeid ettevõtte töötleb, miks ja kuidas seda teeb, milliseid turvameetmeid andmete kaitseks kasutab, jne
- ✓ Rikkumistele reageerimise juhend
- ✓ Andmesubjektide taotlustele vastamise juhend
- ✓ Infoturbe reeglid
- ✓ Spetsiifilised andmetöötluse reeglid, nt vastuvõtutöötajale, toateendindajale, personaliosakonnale, jne.
- ✓ Töötajate koolitamine – konkreetsed andmetöötluse reeglid + koolitus tagavad selle, et töötaja ka vastutab andmete töötlemise eest

# Isikuandmete töötlemisülevaade



Mida peab töötlemisülevaade sisaldama (GDPR art. 30):

- ✓ vastutava töötleja ning asjakohasel juhul kaasvastutava töötleja, vastutava töötleja esindaja ja andmekaitseametniku nimi ja kontaktandmed
- ✓ töötlemise eesmärgid
- ✓ andmesubjektide kategooriate ja isikuandmete liikide kirjeldus
- ✓ vastuvõtjate kategooriad, kellele isikuandmeid on avalikustatud või avalikustatakse, sealhulgas kolmandates riikides olevad vastuvõtjad ja rahvusvahelised organisatsioonid
- ✓ võimaluse korral eri andmeliikide kustutamiseks ette nähtud tähtajad
- ✓ võimaluse korral tehniliste ja korralduslike turvameetmete üldine kirjeldus
- ✓ Vt slaid 15 – AKI näidis

| Vastutav töötaja      |  |   |  |                            |
|-----------------------|--|---|--|----------------------------|
| Nimi ja kontaktandmed |  | Andmekaitse spetsialist (kui on määratud) |  | Esindaja (kui on määratud) |
| Nimi                  |  | Nimi                                      |  | Nimi                       |
| Aadress               |  | Aadress                                   |  | Aadress                    |
| Epost                 |  | Epost                                     |  | Epost                      |
| Telefon               |  | Telefon                                   |  | Telefon                    |

| Artikkel 30 kohane töötlemistoimingute register |  |                                       |   |   |   |  |   |   |
|---|--|---------------------------------------|---|---|---|--|---|---|
| Töötlemise eesmärk                              | Kaasvastutava töötaja nimi ja kontaktandmed (kui kohaldub) | Andmesubjektide kategooriad           | Isikuandmete liigid   | Vastuvõtjate kategooriad  | Kolmandate riikide või rahvusvaheliste organisatsioonide nimed, kellele isikuandmeid edastatakse (kui kohaldub) | Kolmandatesse riikidesse või rahvusvaheliste organisatsioonidele erandliku edastamise kaitsemeetmete kohta koostatud dokumendid (kui kohaldub) | Andmete säilitusahtajad   | Tehniliste ja korralduslike turvameetmete üldine kirjeldus  |
| palgaarvestus                                   |  | töötajad                              | nimi, sünniaeg/isikukood  | pank, riiklikud registrid, andmekogud (nt maksuamet), raamatupidamisettevõtte |   |  | Töölepinguid säilitatakse 10 a. alates lepingu lõpetamisest (alus - töölepinguseadus)   | Infosüsteemidel id kaardi või mobiilid-ga autentimine, kasutusõigus tagatud eelneva autoriseerimisega. Juurdepääsõigusega isikute ring sisedokumentidega reguleeritud. Paberdokumendid seifis. Andmeedastus vastuvõtjatega krüpteeritud |
| palgaarvestus                                   |  | töötajad                              | pangakonto nr   |   |   |  |   |   |
| palgaarvestus                                   |  | töötajad                              | maksuandmed   |   |   |  |   |   |
| personaliarvestus                               |  | töötajad                              | kontaktandmed   | Riiklikud registrid, andmekogud (nt töötukassa, haigekassa)                   |   |  | Infosüsteemidel id kaardi või mobiilid-ga autentimine, kasutusõigus tagatud eelneva autoriseerimisega. Juurdepääsõigusega isikute ring sisedokumentidega reguleeritud. Paberdokumendid seifis. Andmeedastus vastuvõtjatega krüpteeritud |   |
| personaliarvestus                               |  | töötajad                              | puhkuseandmed   |   |   |  |   |   |
| personaliarvestus                               |  | töötajad                              | haiguspäevade andmed  |   |   |  |   |   |
| tööle värbamine                                 |  | valituks osutunud kandidaat           | kontaktandmed, haridus, kvalifikatsioon, hobid, keeleoskus. Töölepingus olevad andmed | Nt soovitaja, kandideerinud isik, riiklikud registrid, andmekogud             |   |  | Töölepinguid säilitatakse 10 a. alates lepingu lõpetamisest (alus - töölepinguseadus)   |   |
| tööle värbamine                                 |  | mitte valituks osutunud kandideerijad | kontaktandmed, haridus, kvalifikatsioon, hobid, keeleoskus                            | Kandideerinud isik  |   |  | CV-sid säilitatakse üks aasta alates äraütlevast otsusest (alus - võrdse kohtlemise seadus)   |   |
| toote, teenuse müük                             |  | klieent                               | kontaktandmed   | Volitatud töötajad: logistikaettevõtted, inkassoettevõtted, turundusettevõtte |   |  |   |   |
| toote, teenuse müük                             |  | klieent                               | ostuajalugu   |   |   |  |   |   |
| toote, teenuse müük                             |  | klieent                               | arveinfo  | Volitatud töötajad: raamatupidamisettevõtte                                   |   |  | Arveid säilitatakse 7 a. (alus - raamatupidamise seadus)  | Andmed säilitatakse ja edastatakse krüpteeritult  |

# Isikuandmete töötlemisülevaade (*toolkit*)



Toolkiti erinevused võrreldes AKI näidisega:

- ✓ Andmekogum/süsteem – nimetus (folder, eraldi programm, nt palgaarvestus - Merit Palk, kliendihaldusprogramm) ja süsteemi haldaja
- ✓ Sisu ja eesmärk – õiguslik alus, vorming (paber, digi)
- ✓ Juurdepääs – piirangud, juurdepääsuõiguste andmine, juurdepääsuõiguste ülevaatamine
- ✓ Väljavõtted – tegemine ja jagamine
- ✓ Säilitamine – passiivsed andmed, arhiveerimine, kustutamine, isikupõhine kustutamise võimalus
- ✓ Nõusolek – kuidas saadakse, **kuidas dokumenteeritud**, kas vaja GDPRi nõuetega vastavusse viia
- ✓ Riskihinnang – puudutad isikute arv, riski aste
- ✓ Lahendamist vajavad teemad – toiming ja vastutav isik
- ✓ **Andmeallikas – kellelt on andmed saadud (andmesubjekt, kolmas isik)**



# Privaatsusteade



Privaatsusteate eesmärk on tagada andmetöötuse läbipaistvus ehk:

- ✓ inimesele tuleb siis, kui temalt andmeid kogutakse, anda teavet andmetöötaja ja andmetöötuse kohta
- ✓ seda tuleb teha ka siis, kui andmed ei ole saadud temalt endalt
- ✓ inimesel on enda kohta käivate andmete osas: (i) õigus tutvuda oma andmetega, (ii) õigus nõuda andmete parandamist, kustutamist, töötlemise piiramist, andmete ülekandmist, õigus esitada vastuväiteid ja keelata otseturundust (iii) kaitse masina tehtud otsuste vastu (v.a. lepingu ja seaduse alusel otsustamisel)
- ✓ kõigest eelnevast tuleb inimesele teada anda kokkuvõtlikult, selgelt ja arusaadavalt, lihtsasti kättesaadavas vormis, reeglina kuu aja jooksul ja reeglina tasuta – st tuleb koostada ja avaldada privaatsusteade

# Privaatsusteade

Erinevatele andmesubjektide osas võiks kaaluda eraldi teadete koostamist või eraldi alajoatuste tegemist üldises teates:

- ✓ Kliendid
- ✓ Koostööpartnerid
- ✓ Töötajad
- ✓ Tööle kandideerijad

Fazeri näide slaididel 19 ja 20

Tutvuge privaatsusavaldusega - F X +

https://www.fazer.ee/privatsus-fazeris/privacy-statement/#fromwheredowecollectdata

Rakendused Data protection self... Rizikon - Quick Che... GDPR for marketers... Mail - Marit.Savi@t... Data Retention Poli... Data Protection Im... Data controller obli... Kasutus- ja privaats... Kuidas kasutada e-... Employee Privacy P... Employee Privacy P...

Avaleht Fazerist Tooted Brändid Retseptid Kontaktid Tagasiside Otsi

# FAZERI ISIKUANDMETE KAITSE AVALDUS


1. Kust me andmeid kogume?
2. Milliseid andmeid me kogume?
3. Küpsised
4. Miile jaoks kogutud andmeid kasutatakse?
5. Kui kaua me teie andmeid säilitame?
6. Kellel on õigus teie andmeid töödelda ja kas me avaldame andmeid kolmandatele isikutele?
7. Kas edastame teie andmeid väljapoole EL-i või EMÜ piire (kolmandatesse riikidesse)?
8. Kuidas te saate oma isikuandmete töötlemist mõjutada?
9. Kelle poole võite pöörduda, kui teil peaks andmete töötlemise kohta küsimusi tekkima?
10. Vastutavad töötlejad


Teenusepõhine ülevaade +

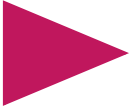
Uuendatud 21 mai 2018. Klõpsake [siia](#) et näha viimatisi isikuandmete kaitse avalduses tehtud muudatusi.

Selles isikuandmete kaitse avalduses kirjeldatakse viise, kuidas Fazer Groupi kuuluvad ettevõtted oma majandustegevuse käigus tarbijate, ettevõtete ning muude organisatsioonide ja huvirühmade kontaktisikute andmeid töötlevad.

Üldosas käsitleme andmete töötlemist ja teie õigusi üldiselt. Saate kiiresti ja lihtsalt vaadata teenusepõhist teavet, kuidas me töötleme teie isikuandmeid teenustes, mida te kasutate.

 Meie põhiväärtuste hulka kuuluvad kliendikeskus ja kvaliteet: töötleme teie andmeid vastutustundlikult ja soovime olla teile usaldusväärseks partneriks. Te ise saate mõjutada seda, kuidas teie andmeid töödeldakse. Selles isikuandmete kaitse avalduses käsitlemegi teie õigusi ja seda, kuidas saate oma õigusi rakendada.

 Üldjuhul kogume teilt andmeid siis, kui sõlmita meiega lepingu või kasutate meie teenuseid muul viisil. Näiteks kogume teie andmeid siis, kui registreerute mõne meie teenuse kasutajaks, annate meile loa saata teile turundussõnumeid, ostate midagi meie e-poest, kasutate meie veebi- või mobiiliteenuseid, osalete turunduskampanias või küsitluses, annate meile tagasisidet või pöördate meie klienditeeninduse poole.



Tutvuge privaatsusavaldusega - f x

https://www.fazer.ee/privaatsus-fazeris/privacy-statement/#fromwheredowecollectdata

Rakendused Data protection self... Rizikon - Quick Che... GDPR for marketers... Mail - Marit.Savi@t... Data Retention Poli... Data Protection Im... Data controller obli... Kasutus- ja privaats... Kuidas kasutada e... Employee Privacy P... Employee Privacy P...

LEKKIITTA:

10. Vastutavad töötlejad

Teenusepõhine ülevaade

E-poed  
Broneerimissüsteemid  
Tellimused  
Kampaaniad  
Turundussõnumid  
Tagasiside, kaebused ja muud klienditeenindusega seotud sõnumid  
Arvamusküsitlused ja uuringud  
Mobiilirakendused  
MyFazerCafé  
Fazer Brainhow' teenus  
Fazeri kaart  
MyFazeri teenus  
Ettevõtte kontaktisikute ja teiste huvirühmade isikuandmete töötlemine

Üldjuhul kogume teilt andmeid siis, kui sõlmita meiega lepingu või kasutate meie teenuseid muul viisil. Näiteks kogume teie andmeid siis, kui registreerute mõne meie teenuse kasutajaks, annate meile loa saata teile turundussõnumeid, ostate midagi meie e-poest, kasutate meie veebi- või mobiilteenuseid, osalete turunduskampaanias või küsitluses, annate meile tagasisidet või pöördate meie klienditeeninduse poole.

Töötleme teie andmeid lepingu täitmise ja teenuste osutamise käigus ning turunduse, kliendisuhtluse ja klienditeeninduse raames. Lisaks kasutame kogutud andmeid selleks, et kohendada meie turundus- ja kommunikatsioonialane tegevus teie huvidele vastavaks. Meie eesmärk on pakkuda tulevikus järjest paremaid teenuseid ning kogutud andmed võimaldavad meil kliente paremini mõista.

## 1. KUST ME ANDMEID KOGUME?

Muu hulgas kogume teie andmeid siis, kui:

- registreerute meie teenuste kasutajaks;
- annate meile loa edastada teile turundussõnumeid;
- ostate midagi meie e-poest või kasutate midagi meie pakutavaid veebi- ja mobiilteenuseid;
- osalete meie turunduskampaanias, turu-uuringutes või arvamusküsitlustes;
- annate meile tagasisidet, jätate meile teate, millele soovite saada vastust, või võtate muul viisil Fazeriga ühendust;
- olete mõne meie ärikliendi või koostööpartneri kontaktisik või võtate meiega ühendust kui oma organisatsiooni esindaja; või
- jagate, avaldate või kommenteerite mõnda Fazeri sotsiaalmeedia kanalites tehtud postitust või saadate sellise kanali kaudu Fazerile sõnumi, et võtta ühendust meie klienditeenindusega. Lisaks teostame ka üldist sotsiaalmeedia seiret, mille eesmärk on kliente paremini mõista ning saada selgem ülevaade Fazeri ja meie tööstusharu kohta räägitavast.

Samuti võime koguda teie andmeid teistest Fazeri kontserni kuuluvate ettevõtete registritest, näiteks seoses ettevõtte ostu või muude äritehingutega.

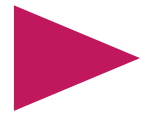
## 2. MILLISEID ANDMEID ME KOGUME?

See, milliseid andmeid me töötleme, sõltub teie kasutatavatest teenustest ning nende kasutamise viisist. Te saate ise otsustada, milliseid andmeid me võime koguda. Osa andmeid saame teilt otse, näiteks kui ostate midagi meie e-poest või osalete mõnes meie kampaanias. Osa andmeid kogume aga

https://www.fazer.ee/privaatsus-fazeris/privacy-statement/#servicespecificdetails

Type here to search

11:23 30.04.2019



# PRIVAATSUSTEADE – andmesubjekti õige teavitamine 1/3



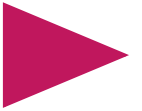
| Millist infot peab töötleja andma?   | Andmed on saadud andmesubjektilt | Andmed <u>ei ole</u> saadud andmesubjektilt |
|--|----------------------------------|---|
| Töötleja nimi ja kontaktandmed   | ✓                                | ✓   |
| Andmete töötlemise eesmärk ja õiguslik alus  | ✓                                | ✓   |
| Vastutava töötleja õigustatud huvi, kui see on mingil eesmärgil töötlemise aluseks | ✓                                | ✓   |
| Töödeldavate isikuandmete liigid/kategooriad                                       |                                  | ✓   |
| Teave isikuandmete vastuvõtjate või nende kategooriate kohta                       | ✓                                | ✓   |
| Info andmete kolmandatele riikidele edastamise kohta                               | ✓                                | ✓   |

# PRIVAATSUSTEADE – andmesubjekti õige teavitamine 2/3

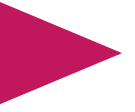


| Millist infot peab töötleja andma?                                   | Andmed on saadud andmesubjektilt | Andmed <u>ei ole</u> saadud andmesubjektilt |
|--|----------------------------------|---|
| Isikuandmete säilitamise ajad või kriteeriumid nende määramise kohta | ✓                                | ✓   |
| Teave kõikide andmesubjekti õiguste kohta                            | ✓                                | ✓   |
| Õigus võtta tagasi andmetöötluks antud nõusolek (kui asjakohane)     | ✓                                | ✓   |
| Õigus esitada kaebus järelevalveasutusele                            | ✓                                | ✓   |
| Millisest allikast isikuandmed saadi (sh avalikud registrid)         |                                  | ✓   |

# PRIVAATSUSTEADE – andmesubjekti õige teavitamine 3/3



|   | Andmed on saadud andmesubjektilt  | Andmed <u>ei ole</u> saadud andmesubjektilt                              |
|---|-----------------------------------|--|
| <b>Millist infot peab töötaja andma?</b><br>Kas andmete esitamine on õigusaktist või lepingust tulenev kohustus või lepingu sõlmimiseks vajalik nõue. Info selle kohta, kas isik peab andmed esitama ja millised on esitamata jätmise tagajärjed. | ✓                                 |  |
| Teave automatiseeritud otsuste, sh profiilianalüüsi, tegemise kohta. Milline on selle töötlemistoimingu tähtsus ja tagajärjed isikule.  | ✓                                 | ✓  |
| <b>Millal peab info andmesubjektile esitama?</b>  | Isikikult andmete saamise hetkel. | Mõistliku aja jooksul andmete saamisest, kuid vähemalt 30 päeva jooksul. |



# KÜLASTAJATE ISIKUANDMED

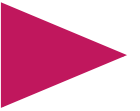


## Andmekaitseinfo külastajakaardil/online´s



- ✓ Viide privaatsustingimustele, nt „Et saada teavet selle kohta, kuidas me töötleme Teie isikuandmeid ja millised on Teie õigused seoses oma isikuandmetega, palun tutvuge meie andmekaitsetingimustega hotelli veebilehel [www.hotellX.privaatsus.ee](http://www.hotellX.privaatsus.ee)“.
- ✓ Informatsioon selle kohta, kas andmete esitamine on õigusaktist (Turismiseadus) või lepingu sõlmimiseks vajalik nõue. Info selle kohta, kas isik peab andmed esitama ja millised on esitamata jätmise tagajärjed.
- ✓ Valikuliselt informatsioon teie jaoks olulisematest andmekaitse aspektidest, nt vastutava töötleja andmed, kuulumine hotelliketti ja sellest tulenev andmete jagamine, turundusalane info – nõusoleku küsimine või viide õigustatud huvile.

# Privaatsusteade – põhitingimused, kättesaadavaks tegemine



- ✓ Põhitingimused peaksid andma vastuse järgmistele küsimustele: kes on vastutav töötleja (andmekaitse spetsialist), millal andmeid kogutakse ja kellelt, mis eesmärgil ja millisel õiguslikul alusel, kellega jagatakse (vastuvõtjad), kas edastatakse väljaspoole ELi/EMPi (kuidas kaitse tagatakse), kui kaua säilitatakse, millised on andmesubjekti õigused, andmekaitsetingimuste muutmine; info õigustatud huvide, profileerimise ja automatiseeritud otsuste tegemise kohta. Info jälgimisseadmete kasutamise kohta!
- ✓ Kättesaadavaks tegemine – vastuvõtus paber kandjal, soovi korral koopia kliendile kaasa, numbritoas hotelli tutvustavate materjalide hulgas, veebilehel.

Klient ei pea kinnitama, et ta nõustub andmekaitsetingimusega – eksitav. Klient peab olema informeeritud!

# Otseturundus

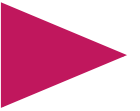
## Mis on otseturundus?

Kui pakkumise saatmine edendab vähegi ettevõtja tegevust, on alati tegemist otseturundusega.

Elektrooniliseks otseturunduseks loetakse nii e-posti teel, faksi teel, SMS-i, MMS-i kui ka *bluetooth*'i teel tehtavaid pakkumisi.

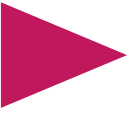
Elektroonilist otseturundust reguleerib elektroonilise side seadus (ESS), mis ei kohaldu aga telefonikõne teel tehtud pakkumiste puhul ja seetõttu ei ole telefonimüügi puhul tegemist otseturustusega ESS-i mõttes.

# Otseturundus – nõusolek vs õigustatud huvi



GDPRi selgituspunkt 47: „Töötlemise õiguslikuks aluseks võib olla vastutava töötleja õigustatud huvi, tingimusel et andmesubjekti huvid või põhiõigused ja -vabadused ei ole tähtsamad, võttes arvesse andmesubjekti mõistlikke ootusi, mis põhinevad tema suhtel vastutava töötlejaga. Selline õigustatud huvi võib olemas olla näiteks siis, kui andmesubjekti ja vastutava töötleja vahel on asjakohane ja sobiv suhe, näiteks kui andmesubjekt on vastutava töötleja klient /---/. Andmesubjekti huvid ja põhiõigused võivad olla vastutava töötleja huvidest tähtsamad eelkõige juhul, kui isikuandmeid töödeldakse olukorras, kus andmesubjektil ei ole mõistlik eeldada edasist töötlemist. /---/. Isikuandmete töötlemist otseturunduse eesmärgil võib lugeda õigustatud huviga töötlemiseks.

# Otseturundus – nõusolek vs õigustatud huvi

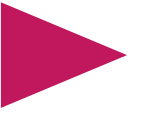


ESS § 103<sup>1</sup> “Elektrooniliste kontaktandmete kasutamine otseturustuseks“

**Reegel füüsiliste isikute puhul:** eelnev nõusolek + isik, kelle nimel teave edastatakse, peab olema tuvastatav + selge otseturustuslik teave + realiseeritav juhend edasiste teadete saamisest keeldumiseks

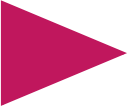
**Juriidiliste isikute puhul:** nõusolekut ei pea olema + isik, kelle nimel teave edastatakse, peab olema tuvastatav + selge otseturustuslik teave + realiseeritav juhend edasiste teadete saamisest keeldumiseks

# Otseturundus – nõusolek vs õigustatud huvi



Erand olemasoleva kliendisuhtluse puhul nii füüsiliste kui juriidiliste isikute puhul: lubatud ainult samasuguste toodete või teenuste otseturustus + esmase kontaktandmete kogumise ajal on võimaldatud otseturustusest keeldumist + isik, kelle nimel teave edastatakse, peab olema tuvastatav + selge otseturustuslik teave + realiseeritav juhend edasiste teadete saamisest keeldumiseks

**AKI selgitus, kuidas eristada füüsilise ja juriidilise isiku kontakte:**  
info@ettevote.ee, ettevote@ettevote.ee – juriidilise isiku kontaktandmed  
eesnimi.perenimi@mail.ee – füüsilise isiku kontaktandmed  
neiu20@mail.ee – füüsilise isiku kontaktandmed  
eesnimi.perenimi@ettevote.ee – füüsilise isiku kontaktandmed või juriidilise isiku kontaktandmed



## Otseturundus – registreerimiskaardi näide

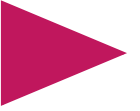
*Seoses sellega, et olete tellinud meie hotelli teenuseid, soovime hoida Teid kursis hotelli pakkumistega. Seetõttu, tuginedes meie õigustatud huvile, kasutame Teie e-posti aadressi ja telefoninumbrit Teile hotelli otseturunduspakkumiste edastamiseks. Kui Te ei ole huvitatud meie pakkumiste saamisest, on Teil õigus neist keelduda, selleks tehke linnuke alltoodud kasti „loobun otseturunduspakkumistest“ või avaldage loobumissoovi iga otseturunduspakkumise lõpus oleva „loobun pakkumistest“ lingi kaudu. Rohkem teavet meie õigustatud huvi ja oma õiguste kohta leiate hotelli andmekaitsetingimustest meie veebilehel [...].*

# Otseturundus – Fazeri näide (juriidiline isik)

## *Ettevõtete ja teiste huvirühmade esindajatele suunatud turundussõnumid*

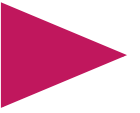
Võite saada Fazerilt oma töö või vastutusvaldkonnaga seotud turundussõnumeid näiteks juhul, kui teie ettevõtte on meie klient; kui olete oma ettevõtte esindajana näidanud üles huvi Fazeri toodete või teenuste vastu; kui kuulute mõnda teise huvirühma või kui olete tellinud mõne meie uudiskirja. Teeme seda teie kliendisuhete või Fazeri õigustatud huvi alusel. Kui kohalikud seadused seda ette näevad, siis küsime niisuguseks turundustegevuseks teilt nõusolekut. Kui Fazerilt oma töö või vastutusvaldkonnaga seotud turundussõnumeid saate, on kõige lihtsam neist loobuda nii, et klõpsate sõnumi lõpus olevat loobumislinki.





# TÖÖTAJATE ISIKUANDMED

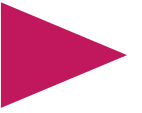
# Privaatsusteade – põhitingimused, kättesaadavaks tegemine



- ✓ Põhitingimused peaksid andma vastuse järgmistele küsimustele: kes on vastutav töötleja (andmekaitse spetsialist), millal andmeid kogutakse ja kellelt, mis eesmärgil ja millisel õiguslikul alusel, kellega jagatakse (vastuvõtjad), kas edastatakse väljaspoole ELi/EMPi (kuidas kaitse tagatakse), kui kaua säilitatakse, millised on andmesubjekti õigused, andmekaitsetingimuste muutmine; info õigustatud huvide, profileerimise ja automatiseeritud otsuste tegemise kohta. Info jälgimisseadmete kasutamise kohta – sissepääsukaardid, turvakaamerad, GPS, jms!
- ✓ Kättesaadavaks tegemine – allkirja vastu, e-maili teavitus + viide siseveebi vastavale lehele.

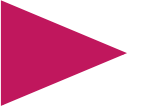
**Töötaja ei pea kinnitama, et ta nõustub andmekaitsetingimusega – eksitav. Töötaja peab olema informeeritud!**

# Andmekaitsereeglite järgimine töötaja poolt



Selleks, et ettevõtte/tööandja saaks nõuda töötajalt isikuandmete töötlemise reeglite täitmist ja vajadusel võtta töötaja rikkumise eest vastutusele:

1. Peab tööandja kehtestama konkreetsed reeglid isikuandmete töötlemiseks (vt [slaid 13](#))
2. Tööandja peab töötajat koolitama
3. Reeglite järgimine tuleb lisada töötaja tööülesannete hulka



# KÜSIMUSED JA VASTUSED



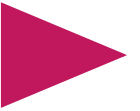
**TÄNAN!**

# TARK

Roosikrantsi 2  
10119 Tallinn, Eesti  
Telefon +372 6110 900  
E-mail [info@tark.legal](mailto:info@tark.legal)  
[www.tark.legal](http://www.tark.legal)



**Marit Savi**  
Partner, vandeadvokaat  
E-mail: [Marit.Savi@tark.legal](mailto:Marit.Savi@tark.legal)



Legal services in Estonia, Latvia, Lithuania