

**ANDMEKAITSE INSPEKTSIOON**

TalTech

Teie 05.09.2025

Meie 19.09.2025 nr 2.2-9/25/2880-2

Vastus selgitustaotlusele

Andmekaitse Inspeksioon (AKI) sai Teie pöördumise seoses sellega, et soovite kehtestada konkreetseid protseduure piiramaks töötajate poolt tehtavaid mugavuspäringuid teiste töötajate tööalases e-postis sisalduvate kirjade kohta. Olete soovinud, et AKI selgitaks Teile, mille alusel on praktikas määratud proportsionaalsus töötajate e-posti avamiseks ning kas organisatsioonil on vabad käed oma tegutsemisvaldkonnast tulenevalt ise e-posti kasutuskord määrata.

Esmalt selgitame, et isikuandmed on andmed, mille põhjal on võimalik otseselt või kaudselt tuvastada konkreetne füüsiline isik [isikuandmete kaitse üldmääruse (IKÜM) artikkel 4 punkt 1]. Isikuandmeteks on ka nimeline e-postkast ja seal sisalduvad kirjad, mis sisaldavad töötaja ja teiste isikute andmeid. Isegi kui töötaja e-postkastis olevad andmed võivad olla seotud üksnes tööalaste ülesannete täitmisega, siis juhul, kui nende andmete kaudu on tuvastatav konkreetne füüsiline isik, on tegemist töötaja isikuandmete töötlemisega IKÜM artikkel 4 punkti 2 tähenduses. Näiteks ainuüksi nimelise e-posti aadressi järgi on isik tuvastatav.

Isikuandmete töötlemiseks peab tööandjal kui andmetöötlejal olema õiguslik alus ja andmetöötlus peab vastama isikuandmete töötlemise põhimõtetele IKÜM artikkel 5 järgi. Töösuhtest ja tööalasest teadmismajadusest tulenevalt on teatud töötaja isikuandmete töötlemiseks tööandjal õiguslik alus olemas, samas töötaja eraelu puudutavate isikuandmete töötlemiseks (näiteks tööalases e-postkastis olevad isikliku sisuga e-kirjad) on tööandjal õigusliku aluse leidmine keerulisem. Töötaja teadmata on tema tööalaselt kasutatavas e-postkastis ükskõik missuguste isikuandmete töötlemistoimingute tegemine keelatud. Enne igasugust tegevust tuleb töötajat teavitada, et tegevus oleks kooskõlas IKÜM artikkel 5 lõige 1 punktiga a, st andmetöötlus oleks isikule läbipaistev. Vaata ka: [Töösuhted | Andmekaitse Inspeksioon](#).

Töölepingu seadusest tulenevalt on tööandjal õigus ja kohustus kehtestada töökorralduse reeglid. Läbipaistvuse tagamiseks ja arusaamatuste vältimiseks peaks tööandja väga selgelt töökorralduse reeglites ära määratlema e-posti kasutamise reeglid, kas ja mis tingimustel on isiklik kirjavahetus lubatud, millal tohib tööandja tutvuda töötaja e-kirjadega ning tööandja kohustus arvestada töötaja õigustega privaatsusele.

Tavapärast tuleks tööandja töökorralduse ja arvuti kasutamise reeglites ära määratlema, kas töötaja tohib kasutada neid ka isiklikeks tegevusteks või mitte. Töötaja peab tööandja loodud e-posti aadressi kasutamisel lähtuma töökorralduse reeglitest. Sealjuures peab tööandja arvestama võimalusega, et töötaja võib tööalast e-posti aadressi kasutada ka isiklikuks suhtluseks. Isegi kui tööandja kehtestab töökorralduse reegli, mille kohaselt on töötajal keelatud tööalast e-posti aadressi isiklikuks suhtluseks kasutada, peab tööandja arvestama siiski võimalusega, et töötaja e-postkastis võib olla tema eraelu puudutavaid isikuandmeid. E-posti aadressi kasutamise reeglid

tuleks kehtestada kirjalikult.

Töökorralduse reeglites on oluline määratleda ka töösuhte lõppemisega seonduvalt, millal töötaja e-postkast töölt lahkumise järel suletakse ja kuidas ka töötaja ise sealse isikliku sisu võiks kätte saada. Näiteks kui töötaja läheb vanemapuhkusele, siis peaks olema selge, mis aja järel tema e-postkast suletakse – kas see toimub kohe töösuhte peatumisel või mõnevõrra hiljem. E-postkastist isikliku sisu kättesaamise reeglid tasub mõelda läbi aga eelkõige olukordadeks, kus töötaja jääb teenistusest eemale ootamatult, näiteks konflikti, usalduse kaotuse vm tõttu.

Lisaks võimalikule e-postkasti säilitamisele/avatuna hoidmisele tuleb tähelepanu pöörata ka sellele, kas ja kui kauaks e-postkasti sisu arhiveeritakse ja millal lõplikult kustutatakse. Mida pikem on võimalik e-postkasti arhiveerimise periood, seda enam peab selleks esinema tööandja õigustatud huvi ja seda enam peab tööandja seda põhjendama. Vajalik on põhjendada tööandja vajadust ja eesmärgipärasust. Läbi tuleb mõelda, kas, kes ja mis tingimustel lahkunud töötaja e-postkastile ligi pääseb ja võimalusel leida muu alternatiivne variant vajalike e-kirjade kättesaamiseks, mis oleks vähem riivavam, kui pärast töösuhte lõppu postkasti sisu säilitamine ja sellesse sisenemine. Vajadusel määrata töökorralduse reeglites kindlaks, kuidas vajalikud e-kirjad enne töötaja töölt lahkumist tööandjani võiks jõuda. Näiteks, kas töötaja edastab need enne töölt lahkumist mõnele kolleegile, vahetule juhile vm või salvestab need kuskile võrgukettale, kausta vms. Kui töötaja kasutab tööülesannete täitmiseks enda nimelist tööalast e-posti aadressi, siis ei pruugi olla põhjendatud, et need kirjad peab kindlasti pärast töösuhte lõppemist kustutama, kui need on hiljem vajalikud ning tegemist ei ole töötaja isiklike e-kirjadega. Lisaks peaksid läbipaistvuse põhimõttest lähtudes ka sellised säilitamist puudutavad reeglid olema töötajatele teada.

Kokkuvõttes puuduvad ühesed ja kindlad kriteeriumid, mille alusel otsustada postkastide sisu säilitamine ja kasutamine pärast töötaja lahkumist. Need sõltuvad paljudest tingimustest, sh eespool toodust. Tähele tuleb panna, et töökorralduse reeglitega ei saa tööandja kehtestada selliseid piiranguid ega luua endale õigusi, mis on põhiseaduse või teiste õigusaktidega, eeskätt IKÜM-iga, vastuolus. Näiteks ei saa tööandja endale kehtestada õigust rikkuda töötaja erakirjade sõnumisaladust. Samuti tuleb reeglite kehtestamisel austada töötaja inimväärikust. Reeglite kehtestamine ei vabasta tööandjat kohustuste täitmisest ega võimalikust vastutusest ebaseadusliku tegevuse eest.

Loodame, et meie selgitustest on abi.

Lugupidamisega

Hanna-Liina Jaani
jurist
peadirektori volitusel