

## **RMK personaliandmete haldamise juhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Juhendis sätestatakse personalidokumentide registreerimise ja säilitamise ning personaliandmete AXA personalimoodulisse sisestamise nõuded.
- 1.2. Personalidokumentide suhtes rakendatakse õigusaktide ja RMK regulatsioonidega sätestatud nõudeid.

### **2. Mõisted ja lühendid**

Juhendis kasutatakse mõisted järgmises tähenduses:

- 2.1. personalidokumendid – tööleping ja selle lisad, ametijuhend ning füüsilise isikuga sõlmitud VÕS leping;
- 2.2. koosseisuline töötaja – füüsiline isik, kellega on sõlmitud tähtajatu või tähtajaline tööleping juhatuse otsusega kinnitatud koosseisus oleva ametikoha täitmiseks;
- 2.3. hooajaline töötaja – füüsiline isik, kellega on sõlmitud tähtajaline tööleping juhatuse otsusega kinnitatud koosseisus mitteoleva ametikoha täitmiseks hooajalise suurema töömahu tõttu;
- 2.4. VÕS lepingu täitja – füüsilise isikuga sõlmitud käsundus- või töövõtuleping, mille korral RMK tasub töötasult tööjõumaksud ja peab kinni tulumaksu.

### **3. Personalidokumentide registreerimine ja säilitamine**

- 3.1. Koosseisulise töötaja personalidokumendid registreeritakse ja säilitatakse:
  - 3.1.1. tööleping ja selle lisad – DHS-i sarjas 2-16 „Kosseisuliste töötajatega sõlmitud töölepingud“;
  - 3.1.2. töölepingu lisaks olev ametijuhend – DHS-i sarjas 2-25.2 „Isiku-toimikud/Ametijuhendid“.
- 3.2. Hooajalise töötaja tööleping ja selle lisad registreeritakse ning säilitatakse DHS-i sarjas 2-42 „Kosseisuväliste tähtajaliste töötajatega sõlmitud töölepingud“.
- 3.3. VÕS lepingu täitja leping ja selle lisad registreeritakse ning säilitatakse DHS-i sarjas 2-14 „Füüsiliste isikutega sõlmitud võlaõiguslikud /teenuse osutamise lepingud“.
- 3.4. Paber kandjal allkirjastatud kehtivad personalidokumendid asuvad lukustatud kapis Paikuse, Ristipalo, Tallinna ja Ussimäe kontoris ning arhiveeritud personali-dokumendid asuvad Ahtme, Antsla, Kihelkonna, Kärkla, Laiuse, Loobu, Surju, Tallinna, Varbla ja Ristipalo kontoris.

### **4. Personaliandmete AXA personalimoodulisse sisestamine**

- 4.1. Töölepingu korral sisestatakse AXA personalimoodulisse järgmised personali-andmed:
  - 4.1.1. töötaja isikuandmed, sh ees- ja perekonnanimi, isikukood, elukoha aadress, telefoninumber ja e-posti aadress, arveldusarve number;
  - 4.1.2. töölepingu number;
  - 4.1.3. töölepinguga seotud andmed, sh lepingu algus- ja lõpukuupäev, ametikoht, palgaaste ning kontor;
  - 4.1.4. haridusandmed, v.a hooajalised töötajad;
  - 4.1.5. töötaja alla 18-aastase lapse ees- ja perekonnanimi ning isikukood;
  - 4.1.6. info töötaja kõrvaltegevuse või seotud isiku kohta;

- 4.1.7. töötaja puudumise tüüp (nt põhipuhkus, õppepuhkus, reservõppekogunemine) ning puudumise algus- ja lõpukuupäev;
- 4.1.8. töökeskkonnaalase juhendi nimi ja juhendamise kuupäev;
- 4.1.9. RMK poolt töötajale korraldatud koolituse nimi ja toimumise kuupäev;
- 4.1.10. töötaja tervisekontrolli otsuse andmed, läbiviimise kuupäev ja otsuses määratud järgmise kontrolli kuupäev;
- 4.1.11. puukentsefaliidi vastase vaktsineerimise kuupäev ja ettenähtud järgmise vaktsineerimise kuupäev.
- 4.2. VÕS lepingu korral sisestatakse personalimoodulisse järgmised andmed:
  - 4.2.1. füüsilise isiku isikuandmed, sh ees- ja perekonnanimi, isikukood, arveldusarve number;
  - 4.2.2. VÕS lepingu number;
  - 4.2.3. lepingu liik (käsundus- või töövõtuleping);
  - 4.2.4. VÕS lepingu algus- ja lõpukuupäev.
- 4.3. Personalimoodulist edastatakse TÖR-i järgmised andmed:
  - 4.3.1. töötaja või VÕS lepingu täitja isikukood;
  - 4.3.2. lepingu liik (tööleping või VÕS leping)
  - 4.3.3. lepingu alguskuupäev ja tähtajalise lepingu lõpukuupäev;
  - 4.3.4. töötaja kontori aadress, v.a VÕS lepingu täitja korral;
  - 4.3.5. ametikood (ISCO kood), v.a VÕS lepingu täitja korral.