

Eesti Õdede Liidu asjaajamiskord

Lisa 8. Liikmeregistrisse kantavate isikuandmete kogumise ja töötlemise kord.

Üldsätted

1. Liikmeregistris kogutakse vaid isikuandmeid, mis on vajalikud Eesti Õdede Liidu (edaspidi EÕL) eesmärkide saavutamiseks.
2. EÕL kogub liikmete isikuandmeid identifitseerimiseks, liikmemaksu tasumise arvestamiseks ja hüvitiste maksmiseks, tegevuste planeerimiseks, ametiühingulise kaitse pakkumiseks, info edastamiseks ning otsekontakti loomiseks aegkriitilistes olukordades.
3. EÕL-iga liitudes esitab liige oma isikuandmed EÕL poolt peetavasse liikmeregistrisse, sh kinnitab, et on tutvunud EÕL põhikirjaga.

Isikuandmete kogumine

4. EÕL kogub liikme kohta alljärgnevad isikuandmed:
 - 4.1 ees- ja perekonnanimi;
 - 4.2 isikukood;
 - 4.3 kutse;
 - 4.4 liikme staatus;
 - 4.5 piirkond, kuhu liige kuulub;
 - 4.6 töökoht/õppeasutus;
 - 4.7 kontakt meiliaadress;
 - 4.8 telefoninumber;
 - 4.9 liikmemaksu laekumise info.
5. Lisaks kohustuslikele andmetele on võimalik liikmel lisada registrisse:
 - 5.1. kodune aadress;
 - 5.2. liitumissoov EÕL seltsinguga.
6. Liige saab oma andmeid liitumise järgselt vaadata EÕL siseveebis, kuhu liige saab liitumisega juurdepääsu. Liige vastutab, et registris olevad andmed vastavad tegelikkusele, uuendades vajadusel oma andmeid siseveebis. Ees- ja perekonnanime ning isikukoodi muutmiseks tuleb esitada vastavasisuline avalduse registri administraatorile.
7. Liikmeregistri administraatorite volitused annab EÕL volikogu protokollilise otsusega.
8. Registri volitustega administraator näeb registrisse kantud andmeid täismahus, EÕL liikmed näevad siseveebis vaid enda andmeid.

Isikuandmete töötlemine ja toimingud registris

9. Toimingute tegemiseks pääsevad registrile ligi volikogu poolt nimeliselt määratud administraatorid järgnevate toimingute sooritamiseks:
 - 9.1 EÕL juhatuse liige: registri toimimine, infokirjade edastamine, liikmete sisse/välja arvamise tehniline teostamine, omab õigust lisajuurdepääsude andmiseks või andmete osaliseks edastamiseks õigustatud huvi korral ning registri arenduste tellimiseks.
 - 9.2 EÕL raamatupidaja-finantsjuht: maksuinfo andmete ja isikuandmete uuendamine.
 - 9.3 EÕL assistent: isikuandmete uuendamine.
 - 9.4 EÕL registri IT tehniline tugi: vastutab register infotehnoloogilise toimimise ja registris olevate isikuandmete turvalisuse eest.
10. EÕL töötleb liikmeregistris olevaid isikuandmeid vaid liidu eesmärkidega kooskõlas ja vastavalt Eestis kehtivatele seadustele ning ei edasta liikmete andmeid liidust väljapoole ehk kolmandatele osapooltele.
11. Õigustatud huvi korral edastab volikogu poolt EÕL juhatusest administraatoriks määratud isik liikmeregistris oleva liikme või liikmete kontaktinfo (ees- ja perekonnanimi, meiliaadress, telefon) piirkonna esimehele või asutuste usaldusisikule EÕLga seonduva tegevuse ellu viimiseks.
12. Registripidajal on ülevaade kellele, mis põhjusel, mis eesmärgil on registris olevat infot edastatud. Liikmeregister registreerib registrilogina kõik isikuandmetega seotud tegevused ning need on tagasiulatuvalt 3 aasta perioodis vaadeldavad ja taasesitatavad. Registriandmete säilitamise tähtaeg on seotud liikmehüvitiste saamisega.
13. EÕList lahkunud liikme registrist kustutamine:
 - 13.1. Kui liige lahkub EÕL-st omal soovil, siis liidust ja registrist välja arvamise aluseks on isiku avaldus ja piirkonna juhtorgani otsus.
 - 13.2. Kui liige arvatakse liidust välja, sest liige ei täida EÕL põhikirjalisi kohustusi või liige sureb, siis on väljaarvamise aluseks volikogu otsus.
 - 13.3. Otsusest lähtudes eemaldatakse liikme õigus siseneda siseveebi ning tema isikuandmed kustutatakse registrist peale eelneva aasta majandusaasta aruande kinnitamist.