

## Administraatori kohustused KHS-i kasutamisel

1. Administraator on ettevõtte volitatud töötaja, kellele Koolisüsteemide OÜ (KS) on loonud KHS-is ligipääsu konkreetse ettevõtte lõikes väljastatavate Kaartide andmetele nende valmistamise/väljastamise eesmärgil. Samuti on administraatoril ligipääs ettevõttesse paigaldatud lisafunktsioonide (läbipääsusüsteem jms) kasutamisel KHS-i salvestatavale informatsioonile ettevõtte keskkonna parema korraldamise eesmärgil. Administraatori ligipääsu ulatus iga lisafunktsiooni lõikes määratakse konkreetse lisafunktsiooni kasutamise juhendis. Juhendid on toodud aadressil: <http://www.personalikaart.ee/>.

2. Administraator kohustub:

2.1. käitlema KHS-i andmekäitlejale nõuetekohase hoolega;

2.2. edastama KHS-i vaid tõest ja kontrollitud teavet (s.h järgima kaarditellimuste esitamisel KS-i kehtestatud "Nõuded personalikaardi saajale");

2.3. tagama KHS-is sisalduvate andmete konfidentsiaalse ja eesmärgipärase käitlemise;

2.4. mitte avalikustama või edastama kolmandatele isikutele KHS-is sisalduvat teavet;

2.5. mitte andma oma kasutajatunnuseid, pangaparoole või ID-kaarti ja paroole (edaspidi "autentimisvahendeid") edasi kolmandale isikule. Juhul, kui administraatori autentimisvahendid on kadunud vms viisil administraatori otsesest valduses väljas, kohustub administraator KS-i sellest viivitamatult taasesitatavas vormis teavitama;

2.6. kahtluste korral KHS-i käitlemise õiguspärasuses, samuti KHS-i rikete vms asjaolude ilmnemisel, mis võivad seada ohtu KHS-is sisalduvate andmete turvalise käitlemise, pöörduma viivitamatult KS-i poole käitlemisjuhiste saamiseks;

2.7. järgima Eesti Vabariigis kehtivaid andmekaitse regulatsioone.

3. Juhul, kui administraator rikub mõnd eespool punktis 2 sätestatud kohustust, on KS-il õigus nõuda administraatorilt või ettevõttelt iga rikkumise eest leppetrahvi 5 000 (viis tuhat) eurot.