

LUMINORI GRUPI ISIKUANDMETE SÄILITAMISE KORD

I. Üldteave

Käesolevas isikuandmete säilitamise korras (edaspidi: isikuandmete säilitamise kord) kirjeldatakse seda, kui kaua säilitab Luminor teatavat liiki isikuandmeid, ning tuuakse näiteid säilitamisperioodide kohta, mida Luminori grupis üldiselt kohaldatakse. Teie isikuandmete konkreetseid säilitamisperioode võidakse kirjeldada ka lepingutes, muudes teenustega seotud dokumentides ja Luminori veebisaidil www.luminor.ee.

Käesolev isikuandmete säilitamise kord on Luminori grupi isikuandmete töötlemise korra (kättesaadavad aadressil <https://www.luminor.ee/ee/tingimused>) lahutamatu osa. Isikuandmete säilitamise korras määratletud terminitel on sama tähendus nagu Luminori grupi isikuandmete töötlemise korras määratletud terminitel.

II. Isikuandmete säilitamise kord

Luminor säilitab isikuandmeid kooskõlas isikuandmete kaitse üldmäärusega ja kohaldatavate riiklike õigusaktidega. Üldpõhimõte on see, et isikuandmeid hoitakse vormis, mis võimaldab andmesubjekte tuvastada, üksnes seni, kuni see on vajalik eesmärgil, milleks isikuandmeid töödeldakse.

Isikuandmete säilitamisperioodid on sätestatud kohaldatavates õigusaktides või määratud kindlaks Luminori poolt kooskõlas kohaldatavate õigusaktidega ning need sõltuvad konkreetse dokumendi või lepingu liigist ja isikuandmete töötlemise alusest.

Kohustus säilitada teatavaid dokumente, mis sisaldavad isikuandmeid, konkreetse aja jooksul tuleneb kohaldatavast õigusest, näiteks kui säilitamisperioodid on sätestatud õigusaktides, mis käsitlevad rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamist, maksustamist, raamatupidamisarvestust või töösuhteid.

Teatavate isikuandmete säilitamine võib olla lubatud ka Luminori õigustatud huvide alusel, välja arvatud juhul, kui andmesubjekti huvid

ning põhiõigused ja -vabadused, mis nõuavad isikuandmete kaitset, on neist huvidest olulisemad. Isikuandmete säilitamine Luminori õigustatud huvide alusel on näiteks siis, mil peame kaitsma oma õiguseid kohtuvaidluses. Sel eesmärgil säilitab Luminor teatavaid dokumente, mis sisaldavad isikuandmeid, kuni selliste dokumentidega seotud aegumistähtaja lõpuni. Samas tuleb silmas pidada, et Luminori õigustatud huvidele tuginedes analüüsib Luminor iga juhtumi korral eraldi, kas isikuandmete säilitamine on vajalik Luminori õigustatud huvide eesmärgil, ning Luminor valib lühima asjakohase säilitamisperioodi.

Alltoodud tabelis on esitatud osade Luminori määratud säilitamisperioodide näited. See loetelu ei ole ammendav ega ole Luminori ja andmesubjekti vahel õiguslikult siduv leping. Luminoril on õigus säilitamisperioode igal ajal ühepoolset muuta. Juhime tähelepanu ka sellele, et kohaldatava õigusega sätestatud säilitamisperioodid võivad aeg-ajalt muutuda.

III. Tabel. Isikuandmete säilitamise perioodide näited

Põhimõtte „tunne oma klienti“ kohased andmed

Dokumendi tüüp	Säilitamisperiood
Isikuandmed, mille andmesubjekt on Luminorile avaldanud seoses Luminori kohustusega rakendada põhimõtet „tunne oma klienti“, sealhulgas kliendiandmed, mille klient on esitanud konto avamise ajal (Eesti, Läti).	Viis aastat pärast andmesubjektiga ärisuhte lõppemist.
Isikuandmed, mille andmesubjekt on Luminorile avaldanud seoses Luminori kohustusega rakendada põhimõtet „tunne oma klienti“, sealhulgas kliendiandmed, mille klient on esitanud konto avamise ajal (Leedu).	Kliendi isikuandmeid võidakse hoida piirangute korras ette nähtud üldise tähtaja jooksul, et tagada vastutava töötaja õigusparaste huvide kaitse.

Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamine

Dokumendi tüüp	Säilitamisperiood
Andmesubjektilt füüsilise isiku tuvastamise eesmärgil kogutud dokumentide koopiad, mis sisaldavad nime, isikukoodi või selle puudumisel sünniaega ja elu- või asukohta ning, kui see on kohaldatav, siis teavet esindusõiguse ja selle kohaldamisala tuvastamise ja kontrollimise kohta (Eesti, Läti).	Viis aastat pärast andmesubjektiga ärisuhte lõppemist.
Andmesubjektilt juriidilise isiku tuvastamise eesmärgil kogutud dokumentide koopiad (Eesti, Läti).	Viis aastat pärast andmesubjektiga ärisuhte lõppemist.
Tehingute registreeritud andmed, sealhulgas tehingu kuupäev või ajavahemik ning tehingu sisu kirjeldus ning muud tehingu asjaolude andmed (Eesti, Läti).	Vähemalt viis aastat pärast andmesubjektiga ärisuhte lõppemist või vähemalt viis aastat pärast rahapesu andmebüroole teatamise kohustuse täitmist, kui see on kohaldatav.
Finantsasutused ja teised kohustatud üksused peavad pidama kahtlaste rahaliste tehingute teadete ja tehingute registrit (Leedu).	Paberil või elektroonilisi registriandmeid tuleb hoida alles kaheksa aastat alates kliendiga sõlmitud tehingute või kehtinud ärisuhete lõppemise kuupäeva.
Uurimisdokumendid. Finantsasutused ja teised kohustatud isikud peavad pöörama tähelepanu tegevusele, mida nad käsitlevad rahapesu ja/või terrorismi rahastamisega olemuslikult seonduvana. Finantsasutused ja teised kohustatud isikud peavad kontrollima selliste tehingute alust ja eesmärki ning dokumenteerima uurimistulemusi kirjalikult (Leedu).	Selliste uurimiste tulemusi tuleb hoida alles viis aastat paberil või elektrooniliselt. Hoidmisperioode võib ka pikendada kuni kaheks aastaks pädeva asutuse korraldusel.
Tehingud ja lepingute sõlmimine (Leedu).	Rahaliste tehingute täitmisega või lepingute sõlmimisega seotud dokumente ja andmeid, mis kinnitavad rahalist tehingut või lepingu sõlmimist, tuleb alles hoida kaheksa aastat.

Isikuandmete säilitamine kuni nõuete aegumistähtaegade lõpuni

Dokumendi tüüp	Säilitamisperiood
Andmesubjekti ja Luminori vahelise lepingulise või lepingueelse suhte käigus kogutud isikuandmete säilitamine kuni tehingust tuleneva nõude aegumistähtaja lõppemiseni (Eesti, Läti).	Kolm aastat pärast nõude sissenõutavaks muutumist (st alates sellest, kui õigustatud isik omandab õiguse nõuda nõudele vastava kohustuse täitmist).
Andmesubjekti nõusoleku alusel saadud isikuandmete säilitamine (Eesti).	Kolm aastat alates nõusoleku tagasivõtmisest.
Andmesubjekti nõusoleku alusel saadud isikuandmete säilitamine (Läti).	Viis aastat alates nõusoleku tagasivõtmisest.
Andmesubjekti ja Luminori vahelise lepingulise või lepingueelse suhte käigus kogutud isikuandmete säilitamine kuni tehingust tuleneva nõude aegumistähtaja lõppemiseni, kui kohustatud isik on rikkunud tahtlikult isiku kohustust (Eesti, Läti).	Kümme aastat pärast nõude sissenõutavaks muutumist (st alates sellest, kui õigustatud isik omandab õiguse nõuda nõudele vastava kohustuse täitmist).
Andmesubjekti ja Luminori vahelise lepingulise või lepingueelse suhte käigus kogutud isikuandmete säilitamine kuni juriidilise isiku juhtorgani liikme vastu nõuete esitamise tähtaja lõppemiseni (Eesti, Läti).	Viis aastat pärast nõude sissenõutavaks muutumist (st alates sellest, kui õigustatud isik omandab õiguse nõuda nõudele vastava kohustuse täitmist).

Raamatupidamisdokumendid

Dokumendi tüüp	Säilitamisperiood
Raamatupidamisandmikud ja -registrid, lepingud, finantsaruanded, aruanded ja muud äridokumentid, mis on vajalikud äritehingute taastamiseks auditi jooksul (Eesti).	Seitse aastat alates asjaomase majandusaasta lõpust.
Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumentid (Eesti).	Seitse aastat alates asjaomase majandusaasta lõpust.
Muud raamatupidamise algdokumentid (Eesti).	Seitse aastat alates majandusaasta lõpust.
Raamatupidamise aastaaruannetes sisalduvad isikuandmed (Läti).	Kuni äriühingu ümberkorraldamise või likvideerimiseni.
Inventuuriloeteludes, raamatupidamisarvestuse registrites ja raamatupidamise korraldust käsitlevates dokumentides sisalduvad isikuandmed (Läti).	Kümme aastat alates asjaomase majandusaasta lõpust.
Muud raamatupidamise algdokumentid (Läti).	Vähemalt viis aastat alates majandusaasta lõpust.
Üldine kohustus säilitada raamatupidamisandmikke ja -registreid (Leedu).	Vähemalt kümme aastat. Kümneaastane säilitamisperiood algab aastal, mis järgneb selle kalendriaasta lõpule, mil majandusaasta (millega teave on seotud) lõppes.

Maksudega seotud dokumendid

Dokumendi tüüp	Säilitamisperiood
Kõik maksudega seotud dokumendid, näiteks tehingute ja maksetega seotud dokumendid ning muud maksustamise eesmärgil olulised dokumendid (Eesti, Läti).	Vähemalt seitse aastat alates selle aasta 1. jaanuarist, mis järgneb dokumendi koostamisele või kättesaamisele.
Maksumaksjate üldine kohustus esitada (maksuhalduri nõudmisel) kogu teave, mis võib olla oluline nende maksustamisseisundi, sealhulgas kõik andmikud, registrid ja muud andmekandjad (Leedu).	Maksustamise eesmärgil dokumentide säilitamine tuleneb maksuhalduse seadusest ja käibemaksuseadusest, mille kohaselt tuleb käibemaksuarveid alles hoida kümme aastat pärast nende väljaandmist.

Karjääriga seotud dokumendid

Dokumendi tüüp	Säilitamisperiood
Tööleping (Eesti, Läti)	Kümme aastat alates töölepingu lõppemisest
Tööleping (Leedu)	50 aastat alates töölepingu lõppemisest
Töökoha riskihindamise tulemuste dokumendid (Eesti)	55 aastat
Töökoha riskihindamise tulemuste dokumendid (Läti)	Vähemalt kolm aastat
Tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimise dokumendid (Eesti)	55 aastat
Tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimise dokumendid (Läti)	45 aastat
Palga- ja töötasudokumendid (Eesti)	Seitse aastat
Palga- ja töötasudokumendid (Läti)	Vähemalt kümme aastat
Töösuhte ajal kogutud isikuandmete säilitamine kuni töösuhtest tuleneva nõude aegumistähtaja lõpuni (Eesti).	Üks aasta pärast töösuhte lõppemist.
Värbamisprotsessi ajal kogutud isikuandmete säilitamine kuni kahjutasu nõude aegumistähtaja lõpuni (Eesti).	Üks aasta alates värbamisotsuse teatavastegemisest.
Värbamisprotsessi ajal kogutud isikuandmete säilitamine (Läti).	Maksimaalne: eitava vastuse saanud kandidaatide isikuandmed kustutatakse kolm kuud pärast värbamisprotsessi lõppemist. Säilitamisperiood algab, kui töölesoovijat teavitatakse töölevõtmisest keeldumisest. Üldiseid töölepingudokumente (st töölevõetud töötajate kohta) säilitatakse töösuhte ajal ning 2–10 aastat pärast seda.
Töötaja arenguveestluste aruanded ja hindamisintervjuud (töötajate pädevuse andmebaas) (Leedu).	Puudub konkreetne maksimaalne säilitamisperiood, kohaldatakse üldreegleid. Aruandeid ei või säilitada kauem kui on nende esialgsel eesmärgil vajalik.

Tööandja peab hoidma alles töötasu- ja palgaandmed (Leedu).

Vähemalt 50 aastat.

Töötajate avaldused maksuvaba tulu kohaldamiseks, et pakkuda materiaalselt tuge, tuleb säilitada kinnipeetava maksu eesmärgil äriühingu dokumentides.

Personali- ja töösuhtedokumendid, mille tõeäoline maksimaalne säilitamisperiood põhineb andmekaitse õigusnormidel: eitava vastuse saanud töölesoovijate andmed (nt avaldused, elulookirjeldused, tõendid kriminaalkaristuste puudumise kohta, tööintervjuude märkmed, hindamis- ja psühholoogiliste testide tulemused) (Leedu).

Maksimaalne: eitava vastuse saanud kandidaatide isikuandmed tuleb kustutada kohe, kui värbamisprotsess on lõppenud. Säilitamisperiood algab siis, kui taotlemisprotsess lõpeb (valitakse teine kandidaat).

Isikut tõendavate dokumentide koopiad (Leedu).

Puudub konkreetne maksimaalne säilitamisperiood, kohaldatakse üldreegleid.

Tööaja (vahetuste) graafikud (Leedu).

Vähemalt kolm aastat.

Töötajate interneti- ja e-postikasutus (Leedu).

Maksimaalne: puudub konkreetne õigusaktides kehtestatud säilitamisperiood. Kohaldatakse üldiseid andmekaitsega seotud minimeerimise ja vajalikkuse põhimõtteid. Andmed tuleb kustutada ja neid ei või hoida rohkem kui vajalik, võttes arvesse logi pidamise eesmärki.

Videovalvesalvestised

Dokumendi tüüp

Säilitamisperiood

Videovalvekaamerate salvestised (Eesti, Läti, Leedu).

90 päeva alates salvestise tegemisest, välja arvatud juhul, kui konkreetse juhtumi uurimise eesmärgil on vajalik pikem säilitamisperiood.

Sisselogimise ja logifailid (Eesti, Läti, Leedu).

Vähemalt üks aasta.



IV. Mis juhtub teie isikuandmetega pärast säilitamisperioodi?

Pärast säilitamisperioodi lõppu kustutatakse või hävitatakse kõik isikuandmeid sisaldavad dokumendid või muudetakse need anonüümseks vormis, mis ei võimalda andmesubjekte tuvastada. Dokumendid, mida ei kustutata, hävitata ega muudeta anonüümseks automaatselt, kustutab, hävitab või muudab anonüümseks Luminor käsitsi kohe pärast säilitamisperioodi lõppu, aga igal juhul hiljemalt kolm kuud pärast säilitamisperioodi lõppemisele järgneva aasta 1. jaanuari. Luminor ei teavita andmesubjekti tema isikuandmete kustutamisest, hävitamisest või anonüümseks muutmisest ega küsi tema luba pärast säilitamisperioodi isikuandmete kustutamiseks või hävitamiseks.

Juhime tähelepanu sellele, et teatavad arvutifailides hoitavad isikuandmed võivad olla pärast säilitamisperioodi teatava aja jooksul andmete varundamise süsteemides kättesaadavad, kuni nende failide ülekirjutamiseni andmete varundamise süsteemides. Tavaliselt ei kirjutata andmete varundamise süsteemides olevaid faile üle kohe, mis jätab piisava ajavaru andmete taastamiseks vajaliku aja jooksul. Seega tuleb kasutada mitmetasandilist varundamissüsteemi, mis hõlmab sünkroonset ja mittesünkroonset dubleerimist ja salvestise taastamist kooskõlas ärivajadustega, andmeturbe nõuetega ja õigusaktidele vastavusega. Luminor hoiab kõiki varundamissüsteeme turvalisena ning varundamissüsteemi failidele pääsevad ligi üksnes Luminori volitatud töötajad.

V. Küsimused ja kontaktandmed

Kui teie kui andmesubjekt soovite saada üksikasjalikku teavet oma meie poolt töödeldavate isikuandmete täpsete säilitamisperioodide kohta või teil on küsimusi Luminori kindlaks määratud säilitamisperioodide kohta, võtke meiega e-posti teel ühendust.

Kontaktandmed on järgmised:

Andmekaitseametnik Leedus
dataprotectionLT@luminorgroup.com

Andmekaitseametnik Lätis
dataprotectionLV@luminorgroup.com

Andmekaitseametnik Eestis
dataprotectionEE@luminorgroup.com

Võite võtta Luminoriga ühendust ka teiste Luminori veebilehel esitatud kanalite kaudu <https://www.luminor.ee/ee/kontaktid>.