



JUSTIITSMINISTER

Vanglateenistujate isikliku toimiku pidamise korra kinnitamine

Vastu võetud justiitsministri 8. septembri 2004. a käskkirjaga nr 197

“Vabariigi Valitsuse seaduse” (RT I 1995, 94, 1628; 1996, 49, 953; 88, 1560; 1997, 29, 447; 40, 622; 52, 833; 73, 1200; 81, 1361 ja 1362; 87, 1468; 1998, 28, 356; 36/37, 552; 40, 614; 107, 1762; 111, 1833; 1999, 10, 155; 16, 271 ja 274; 27, 391; 29, 398 ja 401; 58, 608; 95, 843 ja 845; 2000, 49, 302; 51, 319 ja 320; 54, 352; 58, 378; 95, 613; 2001, 7, 16; 53, 305; 59, 358; 100, 646; 102, 677; 2002, 57, 354; 87, 505; 90, 520; 96, 563; 2003, 4, 22; 21, 122; 51, 349; 81, 542; 88, 590; 2004, 22, 148) paragrahvi 49 lõike 1 punkti 10 alusel:

- 1) Kinnitan vanglateenistuja isikliku toimiku pidamise korra (lisatud).
- 2) Tunnistan kehtetuks justiitsministri 17.07.2001. a käskkirja nr 357 „Vanglateenistuja isikliku toimiku pidamise kord“.

KINNITATUD

Justiitsministri

8.09.2004. a

käskkirjaga nr 197

VANGLATEENISTUJA ISIKLIKU

TOIMIKU PIDAMISE KORD

I. Üldsätted

1. Vanglateenistuja isiklik toimik on dokumentide kogu, mis sisaldab vanglateenistuja isiklike andmeid, andmeid teenistuskäigu ja koolituse kohta.
2. Isiklikus toimikus olevad materjalid on abiks vanglateenistuja arendamisel, edutamisel, atesteerimisel ning personali otstarbekal ja efektiivsel planeerimisel.
3. Isiklikust toimikust ei tohi üldjuhul eemaldada dokumente.
4. Isiklikus toimikus olevates dokumentides muudatuste tegemine on keelatud, välja arvatud muudatused isikuandmeis.
5. Vanglateenistuja on kohustatud informeerima vangla personaliteenistust tema isikuandmeis toimunud muudatustest 5 tööpäeva jooksul.
6. Isiklike toimikuid peab vangla personaliteenistus ja neid hoitakse selleks ettenähtud lukustatud metallkappides.

II. Isikliku toimiku avamine

7. Vangla personalitöötaja avab iga vanglateenistuja kohta isikliku toimiku.
8. Vanglateenistuja isiklik toimik koosneb neljast osast, mis sisaldavad järgmisi dokumente:
 - 8.1. Esimene osa:
 - 8.1.1. teenistusleht;
 - 8.1.2. ametivanne;
 - 8.1.3. õiend teenistusstaaži kohta nendel teenistujatel, kellel on teenistusstaaži mitmes riigiasutuses.
 - 8.2. Teine osa:
 - 8.2.1. tööleping abiteenistujatele;
 - 8.2.2. atesteerimisleht;
 - 8.2.3. avaldused ametialase ümberpaigutamise kohta;
 - 8.2.4. käskkirjade koopiad, mis on seotud vanglateenistuja teenistusega, tema õiguste ja kohustustega;
 - 8.2.5. materjalid täiendkoolituse kohta.
 - 8.3. Kolmas osa:
 - 8.3.1. avaldus teenistusse või tööle võtmise kohta;
 - 8.3.2. omakäeline kinnitus teenistusse astumiseks seaduses sätestatud nõuetele vastavuse kohta;
 - 8.3.3. CV;
 - 8.3.4. iseloomustus;
 - 8.3.5. haridust tõendava dokumendi koopia;
 - 8.3.6. terviseuuringu tulemus neil, kellel see vajadus tuleneb õigusaktidest.
 - 8.4. Neljas osa:
 - 8.4.1. dokumendid vanglateenistuja karistusandmete kohta;

8.4.2. distsiplinaarmenetluste kokkuvõtted.

9. Punktis 8 nimetatud dokumendid registreeritakse isikliku toimiku vastavas osas.
10. Muid tööle või teenistusse võtmiseks esitatud dokumente või nende koopiaid (isikut tõendav dokument, keeleõppe tunnistused, tõend ajateenistuse kohta) hoitakse isiklikus toimikus olevas ümbrikus, mille kohta tehakse kanne ümbrikul olevasse nimekirja.
11. Isikliku toimiku sisekaanel olevale kohale kleebitakse teenistuja foto.

III. Isikliku toimikuga tutvumise õigus

12. Justiitsminister, Justiitsministeeriumi kantsler, Justiitsministeeriumi vanglate asekantsler, Justiitsministeeriumi pressiesindaja, vangla direktor, direktori asetäitja, osakondade ja talituste juhatajad võivad tutvuda vanglateenistuja isikliku toimikuga. Vanglateenistuja võib tutvuda oma isikliku toimikuga. Vajadusel võib teha isiklikust toimikust koopiaid andmetest, mis on kooskõlas isikuandmete kaitse seadusega.
13. Isikliku toimikuga tutvumisel tuleb järgida "Isikuandmete kaitse seaduse" (RT I 2003, 26, 158; 2004, 30, 208) ja „Avaliku teabe seaduse“ (RT I 2000, 92, 597; 2002, 61, 375; 63, 387; 25, 153; 26, 158) sätteid.

IV. Isikliku toimiku väljastamine

14. Isiklikud toimikud ja nende juurde kuuluvad dokumendid väljastatakse Justiitsministeeriumile või teistele riigiasutustele vangla personaliteenistuse kaudu või posti teel.
15. Enne isikliku toimiku väljastamist peab isikliku toimiku pidaja välja selgitama, kas väljastamise taotlust saaks rahuldada isiklikust toimikust tehtavate koopiade esitamisega faksi teel või vajalikku informatsiooni andes telefoni või e-posti teel.
16. Isiklike toimikute väljastamise kohta peab isikliku toimiku pidaja registriraamatut. Isiklik toimik väljastatakse allkirja vastu. Ametiisik, kellele on isiklik toimik väljastatud, peab garanteerima, et toimik ei oleks kättesaadav kõrvalistele isikutele.

V. Isikliku toimiku säilitamine

17. Vanglateenistuja teenistussuhte lõppemisel või ametikohalt vabastamisel antakse tema arhiivinõuetele vastavalt korrastatud isiklik toimik (va teenistusleht) akti alusel üle Justiitsministeeriumi vanglate arhiivi. Isiklike toimikuid säilitatakse arhiivis 50 aastat.