

PATVIRTINTA

Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus
gimnazijos direktoriaus 2019 m. lapkričio 26 d.
įsakymu Nr. V-72

MOLĖTŲ R. GIEDRAIČIŲ ANTANO JAROŠEVIČIAUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos tikslas – reglamentuoti įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugojimą, užtikrinant Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

3. Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos Politikoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su darbuotoju – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta, pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

3.2. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, paslaugų teikimo ar kitą sutartį, Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

3.3. **Įstaiga** – Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazija;

3.4. **Darbuotojai** – Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

3.5. **Duomenų valdytojas** – Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

3.6. **Duomenų tvarkytojas** – Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo tvarkyti įstaigos darbuotojų asmens duomenis.

4. Kitos šioje Politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Įstaigos Politikos privalo laikytis visi pagal darbo sutartis joje dirbantys darbuotojai ar pagal paslaugų teikimo ar kitą sutartį teikiantys paslaugą, susijusią su įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugojimu.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. darbuotojų asmens duomenis įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti, gerbiant darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinant darbuotojo asmens duomenų apsaugą, kurią nustato įstatymai ir kitos darbo teisės normos;

6.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

6.3. Įstaiga darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

6.4. Įstaiga atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

6.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

7. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų teisinę apsaugą ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumai nustatomi įstatymais ir kitomis darbo teisės normomis.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO TIKSLAI

8. Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos darbuotojų asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

8.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

8.2. Įstaigos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

8.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir/ar ne darbo metu palaikyti;

8.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

9. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojo vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo datos, banko sąskaitos numeris (darbuotojui sutikus), į kurią pervedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

10. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

11. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais darbo ir/ar ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

12. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Darbuotojų Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami įstaigoje nustatyta tvarka, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS, KAUPIMAS IR TVARKYMAS

14. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

15. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, santuokos/ištuokos liudijimas, vaikų gimimo liudijimai, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš darbuotojo, jam pateikus turimų dokumentų kopijas, žodiniu būdu arba jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

16. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kurie paskirti įstaigos vadovo, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

17. Įstaigos darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino, vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

18. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau, nei tai yra reikalinga šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato įstaigos vadovas.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

19. Įstaiga paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

20. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

20.1. žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą (įstaigos vadovas, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės);

20.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigą su rašytiniu prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jei įstaiga ketina duomenis teikti tretiesiems asmenims, privalo apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus);

20.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą (darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigą su prašymu susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens

duomenis. Jei įstaigos darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama privalo neatlygintinai patikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdama sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą);

20.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys (darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Įstaiga suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Toks nesutikimas gali būti išreikštas, nepateikiant savo dokumentų kopijų, neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau Įstaigai pateikiant rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą arba atsisako nutraukti duomenų tvarkymą, jei tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją).

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

21. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vadovo įsakymu.

22. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

23. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

24. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo darbdavio įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

25. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

26. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

27. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

28. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat, susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

29. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Įstaigos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

30. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas, jei sistema nedaro šio veiksmo automatiškai.

31. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių, užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

32. Šios Politikos nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose teisės aktuose bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Ši Politika yra peržiūrima ir, jei reikia, atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

34. Įstaigos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas, vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.
