

PATVIRTINTA

Palangos „Baltijos“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 22 d.
įsakymu Nr. 43 R

PALANGOS „BALTIJOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos „Baltijos“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Mokyklos rekvizitai: Palangos „Baltijos“ pagrindinė mokykla, kodas 190274945, adresas: Sodų g. 50, 00142 Palanga.

3. Politikoje vartojama sąvoka Atsakingas asmuo – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, Mokyklos paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

4. Mokykla, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

4.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievoles, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

4.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;

4.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Jeigu reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, jie nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

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

5. Asmens duomenys renkami, tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės įstatymais ir teisės aktais. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

6. Mokyklos darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugojami nurodytais terminais vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

7. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui.

8. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Mokykla gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

9. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Mokyklos direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, nurodymais).

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

10. Darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

10.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

10.2. Mokykla kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

10.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

10.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

11. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Mokykloje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

11.1. darbuotojų vardai ir pavardės;

11.2. darbuotojų asmens kodai;

11.3. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai;

11.4. gimimo datos;

11.5. asmens tapatybės dokumentų numeriai;

11.6. išsilavinimo dokumentai;

11.7. pedagogų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos dokumentai;

11.8. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;

11.9. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;

11.10. pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje);

11.11. medicininės knygelės.

12. Mokykloje kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:

12.1. darbuotojų asmens kodai;

12.2. informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį.

13. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:

13.1. gyvenamosios vietos adresai;

13.2. asmeniniai telefono numeriai;

13.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.

14. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Mokykla tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

16. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui.

17. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Mokyklos administracijai.

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

19. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra pateikiami raštu.

20. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:

20.1. administracijos darbuotojai;

20.2. duomenų bazės tvarkytojas.

21. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui ir ūkiui 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 santykiams.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

22.1. Mokykla, rinkdama darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas privalo pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami;

22.2. darbuotojas turi teisę neatlygintinai susipažinti su Mokykloje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami;

22.3. jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į Mokyklos direktorių (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Mokykla privalo asmens duomenis patikrinti, patikslinti, papildyti ar nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

23. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami.

24. Mokykla 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. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo.

25. Mokykloje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie turi susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams.

26. Mokykla 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.

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. Atsakingi asmenys, kurie automatinio 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, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims).

29. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

30. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

31. Atsakingas darbuotojas gali žinoti tik savo kompiuterio slaptažodį.

32.33. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens dokumentų tvarkymą.

37. Politikos privalo laikytis asmenys, kurie tvarko kaupiamus ir saugomus darbuotojų asmens duomenis.

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2017-09-22
Palanga

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Palangos „Baltijos“ pagrindinės mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtai tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, išlaikyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ir atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)