

PATVIRTINTA
Kauno Palemono gimnazijos
direktoriaus 2017 m. spalio 23 d.
įsakymu Nr. V1-312

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA KAUNO PALEMONO GIMNAZIJOJE

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Pagrindinės sąvokos:

- 2.1. **atsakingas asmuo** – asmuo gimnazijos paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;
- 2.2. 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.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

- 3.1. darbuotojų asmens duomenis gimnazija tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
- 3.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
- 3.3. gimnazija darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
- 3.4. gimnazija atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
- 3.5. 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.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 4.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 4.2. gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 4.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
 - 4.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
5. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, paso arba asmens tapatybės kortelės

duomenys, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį, gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai.

6. Gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, duomenys apie išsilavinimą ir turimą kvalifikaciją, darbo stažą, kvalifikacijos tobulinimą, veiklos rodiklius įstaigoje ir už jos ribų.

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

8. 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.

9. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

11. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

12. Teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis turi:

12.1. gimnazijos direktorius;

12.2. raštinės vedėjas;

12.3. raštvedys;

12.4. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

12.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

12.6. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

13. 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.

14. 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 tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

15. Gimnazija 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.

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

16.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, 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. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

16.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į gimnazijos vadovą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

16.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

16.4. darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių.

16.5. gimnazijos direktorius, raštinės vedėjas, raštvedys tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, banko sąskaitų numerius, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numerius, paso arba asmens tapatybės kortelės duomenis, informaciją apie darbuotojų šeiminių padėčių, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, elektroninio pašto adresus, duomenis apie išsilavinimą, turimą kvalifikaciją, darbo stažą, kvalifikacijos tobulinimą, veiklos rodiklius įstaigoje ir už jos ribų.

16.6. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, elektroninio pašto adresus.

16.7. direktoriaus pavaduotojas ugdymui tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, elektroninio pašto adresus, duomenis apie išsilavinimą, turimą kvalifikaciją, darbo stažą, kvalifikacijos tobulinimą, veiklos rodiklius įstaigoje ir už jos ribų.

16.8. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, elektroninio pašto adresus, duomenis apie sveikatos būklę kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

18. Gimnazija, 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.

19. Gimnazija 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.

20. Gimnazijoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

21. Gimnazija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

22. Gimnazija 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.

23. 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.

24. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, gimnazija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

25. 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.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Ši politika peržiūrima pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

27. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai ir elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

28. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai ir elektroninėmis priemonėmis.

29. Apie šią Tvarką yra informuotos profesinės sąjungos ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.
