

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ, ĮTĖVIŲ) ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų (rūpintojų, įtėvių) asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonės (toliau – Politika) reglamentuoja Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) 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. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

II SKYRIUS SĄVOKOS

2. **Atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu tvarkyti darbuotojų asmens duomenis paskirtas asmuo (asmenys).

3. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu (darbuotoju, mokiniu, mokinio tėvais (rūpintojais) – 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. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.

4. **Duomenų teikimas** – asmens (darbuotojo, mokinio, mokinio tėvų (rūpintojų) duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

5. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

6. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

7. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens (darbuotojo, mokinio, mokinio tėvų (rūpintojų) rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą).

8. **Išankstinė patikra** – numatomų duomenų tvarkymo veiksmų patikrinimas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatytais atvejais.

9. **Socialinis ir viešosios nuomonės tyrimas** – sisteminis duomenų ir (ar) informacijos apie fizinius ir juridinius asmenis rinkimas ir interpretavimas statistikos, analizės ir kitais socialinių mokslų taikomais metodais siekiant gauti sprendimams priimti reikalingas įžvalgas.

10. **Susisteminta rinkmena** – rinkmena asmens duomenų, sistemiškai išdėstytų pagal tam tikrus su asmeniu susijusius kriterijus, leidžiančius lengviau surasti asmens duomenis rinkmenoje.

11. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

12. **Tiesioginė rinkodara** – veikla, skirta paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti asmenims prekes ar paslaugas ir (arba) teirautis jų nuomonės dėl siūlomų prekių ar paslaugų.

13. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojami tvarkyti duomenis.

14. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, darbuotojų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

15. **Vieša duomenų rinkmena** – valstybės registras, informacinė sistema ar kita duomenų rinkmena, kurie pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar kitus teisės aktus skirti duomenims, informacijai, dokumentams ir (ar) jų kopijoms teikti asmenims ir kuriais asmenys gali teisėtai naudotis.

16. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu (toliau – vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ, ĮTĖVIŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

18. Atsakingi asmenys tvarkydami darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų (rūpintojų, įtėvių) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

18.1. asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

18.3. atsakingas asmuo (asmenys) darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant reikalui, nuolat naujinami dėl pasikeitimų;

18.4. atsakingas asmuo (asmenys) atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

18.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi darbuotojų asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ, ĮTĖVIŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

19. Darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų (rūpintojų, įtėvių) asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

19.1. dėl darbo (mokymo) sutarčių su darbuotoju, mokiniu, mokinio tėvais (rūpintojais, įtėviais) sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

19.2. Gimnazijos, kaip darbdavio, ugdymo paslaugos teikėjo pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam valdymui;

19.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais, mokiniais, mokinių tėvais (rūpintojais, įtėviais) darbo ir ne darbo metu, mokymo(si) tikslais;

19.4. tinkamoms darbo, mokymo(si) sąlygoms užtikrinti;

19.5. darbo apskaitai vykdyti.

19.6. Savininkui ir Švietimo ir mokslo ministerijai, kitoms institucijoms reikalingų ataskaitų rengimui.

20. Darbo (mokymo) sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų) vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai, darbuotojų – ir socialinio draudimo numeriai, banko sąskaitų numeriai, į kurias vedamas darbo užmokestis, atlyginimas už atostogas.

21. Gimnazijos, kaip darbdavio, ugdymo paslaugos teikėjo pareigų tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie asmens šeimos sudėtį.

22. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais (rūpintojais) tikslais yra tvarkoma informacija apie darbuotojų gyvenamosios vietos, asmeninio telefono numerio, asmeninio elektroninio pašto adresą duomenys.

23. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui darbdavys (ugdytojas) tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo, mokinio sveikatos būkle (nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai), su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo atliekamoms darbo funkcijoms.

24. Darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, įtėvių) asmens duomenys tvarkomi ir saugomi tik tiek, kiek jie reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

25. Už darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, įtėvių) asmens duomenų saugumą atsakingi asmenys užtikrina, kad darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų), kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų laiku ir tinkamai pateikiama asmenims, kurių duomenys yra tvarkomi.

26. Darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, įtėvių), kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

26.1. Žinoti apie savo duomenų rinkimą: apie renkamus duomenis darbuotoją informuoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys. Atsakingi asmenys informuoja darbuotojus, mokinius ir jų tėvus (rūpintojus, įtėvius) koku tikslu ir kokių asmens duomenų jiems reikia vykdant funkcijas, kokios bus duomenų nepateikimo pasekmės;

26.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi: darbuotojas, mokinys ir jo tėvai (rūpintojai, įtėviai) turi teisę kreiptis raštu į Gimnazijos direktorių, atsakingus asmenis su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi, susipažinęs su savo asmens duomenimis, reikalui esant, ištaisyti, patikslinti ar papildyti juos;

26.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

26.4. sunaikinti savo duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą: Gimnazija neatsako už pasekmes, kurios kils asmeniui pateikus netikslius duomenis ar sustabdžius asmens duomenų tvarkymą;

26.5. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys: toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojų anketų ar kitų papildomų dokumentų skilčių. Dėl tokių atsisakymų į darbą nepriimami nauji darbuotojai, o dirbantiems atsisakymas pateikti asmens duomenis gali būti traktuojamas kaip darbo tvarkos pažeidimas.

27. Gimnazijos direktorius, paskirdamas atsakingus asmenis už darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, nustato kas ir kokių asmens duomenis tvarko.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ, ĮTĖVIŲ) ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

28. Priimamo į darbą darbuotojo, į Gimnaziją – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo, mokinio asmens dokumentų, kuriuos darbuotojas, mokinys pateikia atvykdamas įsidarbinti, mokytis.

29. Priimamo darbuotojo, mokinio, jo tėvų (rūpintojų, įtėvių) gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojo – ir atsiskaitomosios sąskaitos, socialinio draudimo numeriai, išsilavinimo dokumentai, kvalifikacijos dokumentų duomenys yra surenkami iš darbuotojui pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos bei nuskenuotų asmens dokumentų.

30. Visus darbuotojų, mokinių, jų tėvų (rūpintojų, įtėvių) asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

31. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo ir laiko paslapyje bet kokią informaciją apie darbuotoją su kuria jie susipažino tvarkydami darbuotojo asmeninius duomenis vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį 2 metus galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas darbovietes ar kitas pareigas Gimnazijoje bei pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

32. Asmenų asmens duomenys tekstuose yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti Gimnazijos direktorius.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

33. Prieigos prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti duomenis suteikiami, naikinami ar keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

34. Gimnazija, saugodama asmens duomenis, užtikrina, kad su jomis negalėtų susipažinti tretieji asmenys, apsaugo duomenis nuo sunaikinimo ir neteisėto tvarkymo. Darbuotojų asmens bylos saugomos raštinėje ir Gimnazijos archyve.

35. Esant reikalui, Gimnazija užtikrina, kad dokumentų kopijos, kuriose yra asmeniniai duomenys, yra sunaikinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos komisijos.

36. Gimnazijoje su asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie yra įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik šioje Politikoje ar įsakymu paskiriant atsakingus asmenis, numatytiems tikslams pasiekti.

37. Neleistina tretiesiems asmenims bei kitiems darbuotojams atskleisti asmens duomenis be jo sutikimo. Neleidžiama neteisėtam asmeniui tvarkyti, keisti ar koreguoti darbuotojų asmens duomenų.

38. Jei asmuo ar atsakingas asmuo, tvarkantis duomenis, abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į Gimnazijos direktorių ar už asmens duomenų saugumą Gimnazijoje atsakingus asmenis, kad būtų įvertintas duomenų saugumas ir, jei reikia, įgyvendintas papildomų priemonių, užtikrinančių asmens duomenų saugumą, įsigijimas ir diegimas.

39. Atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi darbuotojų asmens duomenys, naudoja tik jiems žinomus kompiuterinius slaptažodžius. Kompiuteriniai atsakingų asmenų slaptažodžiai keičiami ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius, Gimnazijos saugos kodai, naudojami pridudant Gimnaziją apsaugos tarnybai, keičiami bent kartą per metus. Darbuotojus, kuriems suteikiama teisė naudoti pastaruosius kodus, įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.

40. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo kompiuterio slaptažodį. Atsakingų asmenų, kurie tvarko asmeninius duomenis yra apsaugoti licencijuotomis antivirusinėmis programomis.

41. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingi darbuotojai daro reikiamų dokumentų kopijas.

42. Nustačius darbuotojų asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, Gimnazija imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Darbuotojas, kuris neteisėtai pakeičia darbuotojų asmens duomenis ar bando juos pakeisti, laikomas padaręs šiurkštų darbo drausmės pažeidimą ir atsako už neteisėtą veiklą pagal Lietuvos Respublikoje priimtus teisės aktus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų saugojimą ir tvarkymą.

44. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Politika yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis, susipažinę, tai patvirtina pasirašydami ir privalo laikytis nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

45. Gimnazija pakeitusi Politiką, su pakeitimais supažindina asmenis elektroninėmis priemonėmis.

46. Politika skelbiama Gimnazijos internetinėje svetainėje.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos posėdžio
2017 m. gruodžio 28 d.
protoliniu nutarimu Nr. S-1-5

SUDERINTA

Gimnazijos darbo tarybos
2017 m. gruodžio 11 d.
protoliniu nutarimu Nr. 7