

VIEVIO MENO MOKYKLOS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos (toliau – 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.

II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

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

2.1. 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;

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

2.3. 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;

2.4. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

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

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

8. Darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

8.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

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

- 8.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 8.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.
9. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Mokykloje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:
 - 9.1. darbuotojų vardai ir pavardės;
 - 9.2. darbuotojų asmens kodai, gimimo datos;
 - 9.3. deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresai;
 - 9.4. asmens tapatybės dokumentų numeriai;
 - 9.5. darbuotojų išsilavinimo ir kvalifikacijos dokumentai;
 - 9.6. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;
 - 9.7. pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje);
 - 9.8. medicininės knygelės;
 - 9.9. gyvenimo aprašymai.
10. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:
 - 10.1. darbuotojų asmens kodai;
 - 10.2. informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį;
 - 10.3. deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresai.
11. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:
 - 11.1. faktinės gyvenamosios vietos adresai;
 - 11.2. asmeniniai telefono numeriai;
 - 11.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai;
 - 11.4. komunikavimo programėlių paskyros (Viber, Messenger, Skype ir pan.).
12. 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.
13. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
14. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini tiesioginėms funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.
15. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Mokyklos direktoriui per 5 (penkias) darbo dienas.
16. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso):
17. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas (faktinės ir/arba deklaruotos gyvenamosios vietos), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateiktų užpildyti nustatytos formos dokumentų (darbuotojui sutikus surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo).
18. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:
 - 18.1. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotoja/-as ugdymui, raštinės vedėja/-as tvarko visus šios Politikos 9, 10, 11 punktuose nurodytus asmens duomenis;
 - 18.2. Finansininkas/vyr. buhalteris tvarko šios Politikos 9, 10, 11 punktuose nurodytus asmens duomenis;
 - 18.3. Ūkvedys tvarko šios Politikos 9.9. ir 12 punktuose nurodytus asmens duomenis;
 - 18.4. Direktorius ir finansininkas/vyr. buhalteris tvarko specialistų įdarbinimus (asmens kodas, telefono numeris, el. paštas, faktinė/deklaruota gyvenamoji vieta).
19. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis (Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotoja/-as ugdymui, finansininkas/ vyr. buhalteris, raštinės vedėja/-as,

archyvaras) 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.

IV. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

20.1. Mokyklos, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas privalo pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

20.2. darbuotojas turi teisę neatlygintinai susipažinti su Mokykloje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Mokykla, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis;

20.3. 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, išskyrus saugojimą;

20.4. 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 papildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Mokykla, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

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

23. 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. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

25. Su Mokyklos 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.

26. 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, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Šiuose kompiuteriuose atsakingiems asmenims rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

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

28. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose su užraktais arba seifuose, Mokyklos archyve. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje.

29. 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.

30. Mokykla imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugomi Mokyklos patikėti dokumentai bei duomenų rinkmenos tinkamai ir saugiai.

31. Jei Mokyklos darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, turi teisę kreiptis į direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

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

33. 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.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Ši Politika peržiūrima ir jei reikia, atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

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

36. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

37. Apie šią Politiką bus informuota Mokyklos Darbo taryba ir VMM LŠDPS pirmininkas be.

37. Apie šią Politiką bus informuoti Mokyklos darbuotojai.
