

PATVIRTINTA

Alytaus Panemunės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. vasario 21 d.
įsakymu Nr. V- 36 (1.2.)

ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Panemunės progimnazijos (toliau – Mokykla) Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (su aktualia redakcija), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą. Politika taikoma Mokyklos darbuotojams, Mokyklos paskirtiems duomenų tvarkytojams tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Taisyklės taip pat taikomos visiems asmenims, kurie eidami savo pareigas sužino asmens duomenis.

1.2. Naudojamos sąvokos:

1.2.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – 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.

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

1.2.3. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

1.2.4. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Duomenų valdytojas yra Mokykla.

1.2.5. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

1.2.6. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus Mokyklą, Mokyklos darbuotojus, Duomenų subjektą, Duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai Mokyklos ar Duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis.

1.2.7. **Saugumo incidentas** – įvykis, veiksmas ar neveikimas, kuris sukelia ar gali sukelti neteisėtą prisijungimą ar sudaryti sąlygas neteisėtai prisijungti prie informacinės sistemos ar elektroninių ryšių tinklo, sutrikdyti ar pakeisti, įskaitant valdymo perėmimą, informacinės sistemos ar elektroninių ryšių tinklo veikimą, sunaikinti, sugadinti, ištrinti ar pakeisti elektroninius duomenis, panaikinti ar apriboti galimybę naudotis elektroniniais duomenimis, taip pat sudaryti sąlygas pasisavinti ar kitaip panaudoti neviešus elektroninius duomenis tokios teisės neturintiems asmenims.

II SKYRIUS. PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2. Progimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

2.1. Darbuotojų asmens duomenis Progimnazija tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti.

2.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų.

2.3. Progimnazija darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami.

2.4. Progimnazija atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

2.5. 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

3. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

3.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

3.2. Progimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

3.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

3.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

3.5. Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos „DBSIS“ funkcijų užtikrinimui.

4. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

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

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

7. 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.

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

IV SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

9. Mokykla turi teisę tvarkyti asmens duomenis: Asmenų, dirbančių Mokykloje, vardą, pavardę, gimimo datą, asmens kodo numerį, socialinio draudimo numerį, lytį, gyvenamąją vietą (adresą), telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, atlyginimo dydį, vaikų skaičių, šeimyninę padėtį (vedęs, ištekėjusi, išsiskyręs) duomenis apie darbingumo lygį, duomenis apie nedarbingumą, išsilavinimą, kvalifikaciją, duomenis apie išieškojimą iš darbuotojo atlyginimo, duomenis apie darbuotojo šaukimą liudytoju, pareigų pavadinimą, atliekamas/atliktas darbinės funkcijas, atostogas, komandiruotes, drausmines nuobaudas, atsiskaitomosios banko sąskaitos numerį, taip pat kitus asmens duomenis, kai tai įpareigoja teisės aktai.

10. Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios kortelės numeris, socialinio draudimo numeris, šeimyninė padėtis, išsilavinimas, asmeninis kontaktinis telefonas ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti prašymą.

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

12. Šioje Politikoje yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

13. Raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys – vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, šeiminė padėtis, išsilavinimas.

14. 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.

V SKYRIUS. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

15. Progimnazija 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, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu 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. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų kitų pildomų dokumentų, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Progimnazija, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

16.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Progimnaziją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama.

VI SKYRIUS. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

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

19. Progimnazija 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. Progimnazijoje 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. Progimnazija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi.

22. Progimnazija 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. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Progimnazijos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

25. Asmenų, dirbančių Mokykloje, duomenys saugojami Lietuvos vyriausiojo archyvaro rekomenduojamais dokumentų saugojimo terminais. Suėjus duomenų tvarkymo terminui duomenys sunaikinami arba įstatymų nustatyta tvarka perduodami į archyvą.

26. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Progimnazija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. 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

27. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

28. 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. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose.

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