

PATVIRTINTA

Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus

2017 m. rugpjūčio 28 d.

įsakymu Nr. V-85

(Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus

2018 m. birželio 20 d. įsakymo Nr. V-62  
redakcija)

## UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

Utenos Dauniškio gimnazijos (toliau – Gimnazija) 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 darbuotojo asmens duomenimis.

### I SKYRIUS SĄVOKOS

**Atsakingas asmuo** - fizinis asmuo, Gimnazijos paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

**Gimnazija** – Vaižganto g. 48, 28185 Utena, tel (8 389) 617 19, faks. (8 389) 617 19, el.p. [dauniskis@dauniskis.utena.lm.lt](mailto:dauniskis@dauniskis.utena.lm.lt), duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre 190182016.

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 IR APASAUGOS PRINCIPAI

1. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

1.1. 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;

1.2. renkanti ir tvarkanti asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;

1.3. 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;

1.4. 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.

2. 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.

3. Gimnazijos 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.

4. 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.

5. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Gimnazija gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

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

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

7. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

7.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

7.2. Gimnazijos veiklų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

7.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

7.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

8. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Gimnazijoje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

8.1. darbuotojų vardai ir pavardės;

8.2. darbuotojų asmens kodai;

8.3. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai;

8.4. gimimo datos;

8.5. asmens tapatybės dokumentų numeriai;

8.6. išsilavinimo dokumentai;

8.7. pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentai;

8.8. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;

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

8.10. medicininės knygelės.

9. Kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:

9.1. darbuotojų asmens kodai;

9.2. informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

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

10.1. darbuotojų gyvenamosios vietos adresai;

10.2. asmeniniai telefono numeriai;

10.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai;

10.4. komunikavimo programėlių paskyros (Viber, Whatsapp ir pan.).

11. 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.

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

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

13. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Gimnazijos raštinės darbuotojui.

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

15. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kiti duomenys darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą (darbuotojo asmens lapą, pedagoginio darbuotojo registravimo kortelę).

16. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.

17. 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.

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

18.1. Gimnazijos sekretorius tvarko vardus, pavardes, asmens kodus, gimimo datas, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefono numerius, gyvenamosios vietos adresus;

18.2. Vyresnysis buhalteris – vardus, pavardes, asmens kodus, gimimo datas, asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numerius, informaciją apie šeiminių padėtį;

18.3. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui – tvarko mokinių, pedagogų ir gyventojų registru administravimui reikalingus duomenis.

18.4. Archyvo tvarkytojas – tvarko gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) ir saugomi nurodytais terminais.

19. 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.

20. 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**

21. 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.

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

22.1. 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;

22.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Gimnaziją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

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

22.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. 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, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Gimnazija suteikia darbuotojui informaciją, kokie jo asmens duomenys tvarkomi neprivalomai. Gimnazija, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Gimnazija 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.

28. 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.

29. 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.

30. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiškai 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, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

31. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

32. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

33. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Gimnazija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

34. 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**

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

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

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

---