

PATVIRTINTA
Mažeikių r. Tirkšlių Juozo Vitkaus-Kazimieraičio
progimnazijos direktoriaus
2023 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. V1-118

MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ JUOZO VITKAUS-KAZIMIERAIČIO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių r. Tirkšlių Juozo Vitkaus-Kazimieraičio progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonės (toliau – Priemonės) nustato Mažeikių r. Tirkšlių Juozo Vitkaus-Kazimieraičio progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų asmens duomenų rinkimo, saugojimo ir tvarkymo principus, numato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir būdus. Priemonėmis siekiama užtikrinti Progimnazijos darbuotojų teises, įtvirtintas Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

2. Priemonės parengtos atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos ypatumus bei įsipareigojimus: gerbti kiekvieno Progimnazijos darbuotojo teisę į privatų gyvenimą bei užtikrinti kiekvieno Progimnazijos darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

3. Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka (rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas).

4. Tvarkydamas kiekvieno Progimnazijos darbuotojo asmens duomenis, Progimnazija atsižvelgia į BDAR numatytas išlygas dėl duomenų tvarkymo viešojo intereso labui, archyvavimo, statistiniais tikslais.

5. Progimnazijos darbuotojams suteikti elektroninio pašto adresai, darbo vietai priskirti telefono numeriai, kitos komunikacijos priemonės, su darbo funkcijomis ir jų atlikimu Progimnazijoje susijusi informacija skelbiama viešai.

II SKYRIUS SU DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU SUSIJĘ PRINCIPAI

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

6.1. *teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo* – Progimnazija darbuotojų asmens duomenis tvarko teisėtais, sąžiningais ir skaidriais būdais, kurie būtini Progimnazijos veiklai vykdyti;

6.2. *tikslo apribojimo* – Progimnazija, atsižvelgdama į Priemonių 4 punktą bei veiklos ypatumus, darbuotojų asmens duomenis saugo su jų darbo funkcijomis ir jų atlikimu susijusiais tikslais;

6.3. *duomenų kiekio mažinimo* – Progimnazija periodiškai peržiūri saugomų, tvarkomų darbuotojų asmens duomenų apimčių tikslingumą;

6.4. *tikslumo* – Darbuotojams pastebėjus, kad Progimnazijos saugomi, tvarkomi jų asmens duomenys reikalauja patikslinimo, korekcijų, atnaujinimo, Progimnazija privalo atlikti atitinkamus pakeitimus;

6.5. *saugojimo trukmės apribojimo* – atsižvelgiant į Priemonių 4 punktą, atskirais Progimnazijos vidaus teisės aktais nustatoma maksimali tvarkomų duomenų saugojimo trukmė;

6.6. *vientisumo ir konfidencialumo* – Progimnazija deda visas pastangas, kad būtų užtikrintas tinkamas darbuotojų asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

7. Darbuotojų asmens duomenis tvarko Progimnazijos darbuotojai, kuriems tokia teisė suteikta Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų arba kurių atliekamos darbo funkcijos susijusios su darbuotojų duomenų tvarkymu.

8. Darbuotojų asmens duomenys Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka gali būti teikiami trečioms šalims bei jų administruojamiems registrams (pvz., Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos prižiūrimi registrai, „Sodra“ ir kt.).

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SURINKIMO IR TVARKYMO TIKSLAI

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

10. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą (įskaitos lapas).

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:

12.1. Progimnazijos sekretorius tvarko asmens kodus, vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos duomenis, asmeninius telefono numerius, išsilavinimo dokumentus ir pan.;

12.2. Progimnazijos informacinių technologijų specialistas – Pedagogų registrą ir duomenų teikimą Švietimo valdymo informacinei sistemai (toliau - ŠVIS-ui);

12.3. Progimnazijos vyr. buhalterė – atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis.

13. Darbuotojai ir 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.

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.

15. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato progimnazijos direktorius.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

16. Progimnazijos direktorius 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.

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

17.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Progimnazijos direktorius, 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;

17.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į progimnazijos direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Duomenų valdytojas, gavęs tokį paklausimą, privalo atsakyti, ar su tuo žmogumi susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;

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

17.4. 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. Progimnazija suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Progimnazija, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

18. Asmens duomenys taisomi ar naikinami, arba jų tvarkymas sustabdomas, kai duomenų subjektas patvirtina savo tapatybę arba prašymą raštu.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

20. Progimnazija, 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.

21. 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.

22. 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.

23. Progimnazija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

24. 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.

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

26. Darbuotojai ar kiti 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, 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.).

27. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Progimnazijos direktoriui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

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

29. 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 SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

32. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami progimnazijos elektroniniu paštu tirksliau.p.mokykla@gmail.com ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

33. Progimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami elektroniniu paštu tirksliau.p.mokykla@gmail.com.
