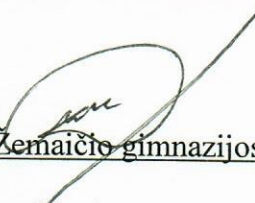


PATVIRTINTA:


Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos
direktoriaus

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

2020 m. 08 31 isakymu Nr.

(data, dokumento rūšies pavadinimas)

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Politika parengta, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktuose.

Prezidento Jono Žemaičio gimnazija (toliau – Įstaiga) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus bei principus, reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimą ir naudojimą, saugumo užtikrinimo priemones, darbuotojų teisių įgyvendinimą.

II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 1.1. Darbuotojų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 1.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 1.3. Įstaiga darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs, ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 1.4. Įstaiga atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 1.5. 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. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

1. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 1.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais;
 - 1.2. darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui, nustatytos mokestinės lengvatos taikymui;
 - 1.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
 - 1.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
 - 1.5. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;
 - 1.6. siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves;
2. Asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia Įstaiga, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

IV. TVARKOMI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENYS

1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais, yra tvarkomi šie darbuotojų duomenys:
 - vardai ir pavardės,
 - gimimo datos,
 - banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis,
 - socialinio draudimo numeris.
2. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų:
 - gyvenamosios vietos adresai,
 - asmeniniai telefono numeriai,
 - asmeniniai elektroninio pašto adresai.
3. Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytos mokestinės lengvatos pritaikymo tikslu yra tvarkomi:
 - darbuotojų asmens kodai,
 - informacija apie darbuotojų įgytą išsilavinimą, turimą kvalifikaciją,
 - neįgalumo pažyma.
4. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais, siekiant apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, darbdavys gali vykdyti vaizdo stebėjimą ir tvarkyti vaizdo stebėjimo duomenis, susijusius su darbuotojais.
6. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys. Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų

tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Įstaigoje. Tokiu atveju darbdavys nutraukia tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

7. Vidaus administravimo veiklai užtikrinti (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas) gali būti tvarkomi:
 - asmens atvaizdas ar kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Įstaigos siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.
8. *Rekomendacija*: Įstaigos direktoriaus įsakymu visas ar atskirų kategorijų asmens duomenų bylas koduoti ir suteikti kodus, pvz., P1; P2; P3 ir t.t.

V. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

1. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
2. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos darbo sutartį, kopijuojant asmens dokumentus, informacija apie išsilavinimą – iš darbuotojo pateikto atitinkamą išsilavinimą ir kvalifikaciją įrodančio dokumento.
3. Darbuotojų asmens duomenis tvarko raštinės administratorius, vykdamas personalo administravimo funkcijas, direktorius, ūkvedys, įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, bibliotekininkas, laborantas, duomenų bazės administratorius (toliau tekste: laborantas). Ūkvedys pildo darbo saugos, gaisrinės saugos žurnalus, asmeninių apsaugos priemonių sąrašus (vardas, pavardė). Pedagogai savo darbo grafikus derina su direktoriumi. Pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius (vardas, pavardė) pildo raštinės administratorius, ūkvedys pildo savo pavaldžių darbuotojų žiniaraščius. Žiniaraščiai yra siunčiami per DVS kontorą programą savivaldybės paskirtam buhalterii, kuris skaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį ir atsiskaitymo lapelius atsiunčia kiekvienam darbuotojui į jų nurodytą elektroninį paštą. Bibliotekininkas mato tik tų darbuotojų duomenis, kurie naudojami bibliotekos paslaugomis. Pedagogų registrą tvarko įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir laborantas. Įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui pedagogų duomenis suveda į elektroninį dienyną. Tamo bei duomenis naudoja sudarydamas pamokų tvarkaraščius per ASC programą. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tie Įstaigos vadovo įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

4. 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.
5. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Įstaigoje tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai (pasirašydami susitarimą dėl konfidencialios informacijos apsaugos) saugo asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
6. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi rakinamose įstaigos patalpose.
7. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
8. 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. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos vadovas.
9. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

VI. DARBUOTOJŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

1. **Teisė į duomenų perkeliamumą.** Jeigu darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Įstaigai, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.
2. Darbuotojas savo teises gali įgyvendinti pateikdamas Įstaigai prašymą raštu, jame nurodydamas reikalavimą ir motyvus. Įstaiga ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (as) nuo prašymo gavimo dienos, išsiaiškina situaciją ir priima sprendimą dėl veiksmų **teisė susipažinti su duomenimis**. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys

yra tvarkomi. 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.

3. **Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.** Darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.
4. **Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.** Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, Įstaiga turi patikrinti, ar Įstaigos teisėtos priešastys yra viršesnės už darbuotojo interesus. Jeigu Įstaiga negali savarankiškai priimti sprendimo, ji gali kreiptis į kompetentingą įstaigą, prašydama pateikti išvadą šiuo klausimu.
5. **Teisė reikalauti ištrinti duomenis.** Darbuotojas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis,
 - jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitais tvarkomi;
 - jeigu darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;
 - jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, bet kompetentinga institucija konstatuoja, kad konkrečiu atveju darbuotojo interesai (arba pagrindinės jo teisės) yra viršesni už Įstaigos interesus;
 - darbuotojo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai, kurių reikia imtis konkrečiu atveju.Apie priimtą sprendimą darbuotojas informuojamas raštu.
6. **Teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.** Darbuotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

VII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

1. Prieigos teisės prie automatinio būdu tvarkomų asmens duomenų suteikiamos tik įgaliotiems tvarkyti asmens duomenis darbuotojams (ar kitiems atsakingiems asmenims).
2. Įstaiga, 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.

3. Įstaiga 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.
4. Įstaigoje 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.
5. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
6. Įstaiga 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.
7. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
8. 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 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Šiuose kompiuteriuose atsakingi asmenys gali papildomai naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Naudojamų programų ir Registrų slaptažodžių atnaujinimo tvarką prižiūri patys programų administratoriai.
9. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
10. Darbuotojui, dirbusiam su asmens duomenimis, išėjus iš darbo, perėjus į kitas pareigas ir pan., būtina pakeisti jo naudotus prisijungimo slaptažodžius prie kompiuterio ar kitų prieigų prie asmens duomenų.
11. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, nėra prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Įgalioti darbuotojai dirbti su Registrais, elektroniniu dienynu, DVS kontora ar kitomis konkrečiomis programomis, visur jungiasi su savo slaptažodžiais.
12. Kompiuteriuose yra nuolat atnaujinama antivirusinė programa. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje. Dauguma dokumentų laikomi raštinės administratoriaus kabinete. Jei laisva daluma...

13. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotųjų priemonių, siekiant užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
14. Šios Politikos nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama, pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką.
2. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika ir jos pakeitimais yra supažindinami Įstaigoje nustatyta tvarka, pasirašytinai „Darbuotojų supažindinimo su asmens duomenų saugojimo politika“ žurnale.
3. Įstaigos Darbuotojų atstovai supažindinti su šia Politika.

Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos
asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo
politikos ir jos įgyvendinimo priemonių
priedas

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO
PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo rizika	Priemonės
1.	Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos	patalpos rakinamos ir saugomos-signalizacija
2.	Neteisėti programinės įrangos vartotojai	nustatytas vartotojų prisijungimas
		nustatyta slaptažodžių sudarymo ir atnaujinimo tvarka
		valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga
3.	Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo	vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis
		kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas
4.	Neteisėtas saugomų laikmenų naudojimas	dokumentai, ar reikalingos jų kopijos saugomos rakinamose įstaigos patalpose popieriniu variantu segtuvuose ir naudojamose programose apsaugotose slaptažodžiais
5.	Vagystė	apribota fizinė prieiga prie programinės įrangos
		informacija laikmenose nesaugoma
6.	Duomenų perdavimo tinklo piktavališkas panaudojimas	veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo programos
7.	Programinės įrangos klaidos	naudojama sertifikuota programinė įranga
		programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos
8.	Piktavališkos programos	kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos
9.	Neteisėtos programinės įrangos naudojimas	naudojama tik teisėta programinė įranga
		darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą. Įstaigos inžinierius programuotojas prižiūri visus įstaigoje esančius kompiuterius.
10.	Vartotojų klaidos	darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga

11.	Duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimai	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
		priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuotas įstaigos specialistas
12.	Kompiuterių techninės įrangos gedimai	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
		priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuotas įstaigos specialistas
		svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
13.	Užliejimas vandeniū	tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
14.	Ugnis	patalpose yra ugnies gesintuvų
		pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai
15.	Stichinė nelaimė	parengtas veiklos atkūrimo planas
16.	Elektros srovės tiekimo sutrikimai	stebima elektros srovės tiekimo būklė
17.	Maitinimo ir ryšio linijų gedimai	elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti
18.	Temperatūros ir drėgmės pokyčiai	nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės pokyčiai