PATVIRTINTA

direktoriaus 2018 m. gegužės 23 d.

įsakymu Nr. V1-163

**ŠALČININKŲ R.DIEVENIŠKIŲ ,,RYTO“ GIMNAZIJOS**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

Šalčininkų r. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) 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 darbuotojų asmens duomenimis.

**I SKYRIUS**

**SĄVOKOS**

**Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, Gimnazijos paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

**Gimnazijos –** Šalčininkų r. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazija, kodas 191416511, Geranionų g. 34, Dieveniškės, Šalčininkų r.

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 PRINCIPAI**

1. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. Darbuotojų asmens duomenis Gimnazija 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. Gimnazija darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

1.4. Gimnazija 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 SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

2.2. Gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. Tinkamai komunikacijai su mokiniais, tėvais (globėjais), darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti: mokinių, pedagogų duomenų bazėms tvarkyti;

3. 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, medicininės knygelės.

4. Gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį.

5. Tinkamos komunikacijos su mokiniais, tėvais (globėjais), darbuotojais ne darbo metu tikslu su mokinių, tėvų (globėjų), darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

6. 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.

7. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

8. Mokiniai, tėvai (globėjai), darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Gimnazijos raštinės vedėjai.

**IV SKYRIUS**

**DARDUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

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, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

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

11.1. raštvedė tvarko visus šios Politikos 2, 3 punktuose nurodytus asmens duomenis;

11.2. vyr. buhalterė tvarko asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis;

11.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui tvarko mokinių, pedagogų ir gyventojų registrų administravimui reikalingus duomenis, pedagogų kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus.

11.4. direktoriaus pavaduotojas ūkiui tvarko vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, sveikatos knygutes, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus.

11.5. klasių auklėtojai elektroninių dienynų pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

11.6. socialinis pedagogas darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai.

11.7. vaiko gerovės komisijai darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys specialieji mokinio poreikiai gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

12. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti mokinių, tėvų (globėjų) darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje 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.

13. 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 Gimnazijos vadovas.

**V SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

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

14.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Gimnazija, rinkdama darbuotojo, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, mokinius, tėvus (globėjus) kokius asmens duomenis darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai) turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai) turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai) taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

14.2. Vyr. buhalteris tvarko darbuotojų asmens kodus vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, socialinio draudimo kodus;

14.3. Raštinės administratorius –tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, adresus.

14.4. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui tvarko mokinių gimimo metus, asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius ir tėvų (globėjų) vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius; pedagogų kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus;

14.5. Direktoriaus pavaduotoja ūkiui tvarko vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, sveikatos knygutes, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus.

14.6 Klasės auklėtojas tvarko auklėtinių gimimo metus, asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius ir tėvų (globėjų) vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius.

14.7. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai) turi teisę kreiptis į Gimnaziją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui, mokiniui, tėvams (globėjams) 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.

14.8. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens domenų tvarkymą.

14.9. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, mokinio, tėvų (globėjų) asmens duomenys. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai) 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, mokiniui, tėvams (globėjams) informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra 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, mokinį, tėvus (globėjus).

**VI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

16. 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.

17. 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, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

18. Gimnazijoje su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.).

23. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Gimnazijos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

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

25. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Gimnazija imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

26. 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 račiau 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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_