

TVIRTINU

Kauno r. Kačerginės mokyklos-daugiafunkcio centro

Direktoriaus 2020- 12-31 įsakymu Nr. V-41

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I.BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Kačerginės mokyklos - daugiafunkcio centro (toliau –Įstaiga) 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.

2. Visi Įstaigos darbuotojai (toliau – Darbuotojai), nepriklausomai nuo jo užimamų pareigų, privalo besąlygiškai laikytis šių principų bet turi teisę reikalauti, kad šių principų laikytųsi Įstaiga ir kiti Darbuotojai.

3. Šia Politika siekiama:

3.1. Apsaugoti Kačerginės mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojus nuo neteisėto jų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir kitų pažeidimų, susijusių su jų asmens duomenų apsauga;

3.2. Identifikuoti veiksmus, kurie laikomi šios Politikos pažeidimais;

3.3. Informuoti Įstaigos darbuotojus apie jų teises ir galimybes;

3.4. Nustatyti Įstaigos pareigas įgyvendinant šią Politiką;

3.5. Įtvirtinti efektyvią galimų pažeidimų tyrimo procedūrą.

4. Atsakingas asmuo – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, Įstaigos paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

5. 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.DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Kačerginės mokykla – daugiafunkcis centras, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. Darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

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

6.4. Įstaiga atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

6.5. 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 saugomi.

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

7.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

7.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, 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 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.

9. Įstaiga, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį.

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

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 tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

14. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomos 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.

15. 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.

16. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti kitų darbuotojų asmens duomenis, taip pat kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi tvarkyti, paskiriami įstaigos vadovo įsakymais, potvarkiais ar pareiginiiais nuostatais.

17. 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 jis susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir aktų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

18. 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.

V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

19. Įstaiga 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.

20. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją:

20.1. 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;

20.2. Nurodyti, kokius darbuotojų asmens duomenis ir koks asmuo tvarko;

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

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

21.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą;

21.2. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.

21.3. Darbuotojas gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

21.4. 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, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų.

21.5. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

21.6. 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 darbuotojų anketos ar kitų papildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

22. Priegos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenys suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vadovo įsakymu.

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

24. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniams ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

25. 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.

26. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriuose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamumą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti įgyvendinimą.

27. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų u-kirstas kelias atsitiktiniams ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

28. 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.

29. 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 tirs mėnesius, taip pat susidarius tam tikromis aplinkybėmis.

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

31. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

32. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta LR darbo kodekse.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

34. 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 vadovaujantis šioje politikoje nustatytais principais.

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

36. Apie šią Tvarką, darbo taryba informuota, jei tokia egzistuoja, dėl šios tvarkos pasikonsultuota.

SUDERINTA

Darbuotojų atstovas