

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
direktoriaus 2017 m. liepos 17 d.
įsakymo Nr. V1-118
1 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ (toliau - Mokykla) 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.

II SKYRIUS SĄVOKOS

2. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas ar keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

3. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informaciją apie asmens teistumą.

4. **Atsakingas asmuo** – šioje politikoje nustatyti atsakingi asmenys, kurie turi teisę 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.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

6.1. darbuotojų asmens duomenis Mokykla 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. Mokykla darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

6.4. Mokykla 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 tvarkomi.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

7.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

7.2. Mokyklos 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, asmens kodai, gimimo datos, gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonų numeriai ir elektroninio pašto adresai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui nurodžius prašyme), į kurias yra vedamas darbo užmokestis.

9. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, informacija apie darbuotojų išsilavinimą, darbo patirtį ir šeiminių padėčių, teistumą.

10. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų raštišku sutikimu yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefonų numeriai ir elektroninio pašto adresai.

11. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Mokyklos direktorius tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo privalomųjų pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programų išklausymu ir 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.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS, VIEŠINIMAS

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, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo pateikto prašymo.

15. Informacija apie darbuotojo darbo patirtį, išsilavinimą, kvalifikaciją, privalomuosius pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių mokymo kursus, šeiminių padėčių, sveikatos būklę yra surenkama iš darbuotojo pateiktų dokumentų Mokyklos direktoriui.

16. Informacija apie darbuotojų asmens teistumą atitinkamoms pareigoms užimti surenkama iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautų pažymų.

17. Darbuotojų asmens duomenys turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

18. Šioje politikoje yra nustatyti Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti šiuos darbuotojų asmens duomenis:

18.1. direktorius – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefonų numerius ir elektroninio pašto adresus, informaciją apie darbo patirtį, išsilavinimą, kvalifikaciją, šeiminių padėčių, sveikatos būklę, teistumą;

18.2. vyriausiasis buhalteris tvarko – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, informaciją apie darbo patirtį, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, šeiminių padėčių;

18.3. raštinės (archyvo) vedėjas tvarko – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefonų numerius ir elektroninio pašto adresus, informaciją apie darbo patirtį, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, šeiminių padėčių, teistumą;

18.4. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas tvarko – darbuotojų asmens vardus ir pavardes, asmens kodus, informaciją apie sveikatos būklę bei išklausytus privalomojo pirmosios pagalbos ir (ar) higienos įgūdžių mokymus;

18.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui tvarko – darbuotojų asmens vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefonų numerius ir elektroninio pašto adresus, informaciją apie darbuotojų kvalifikaciją.

19. 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 nustatytas pareigas. Saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

20. Mokyklos interneto svetainėje viešinami:

20.1. darbuotojų, einančių vienodas arba vienaarūšes pareigas, šių pareigų pavadinimai ir šias pareigas einančių darbuotojų praėjusių metų vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis. Darbuotojo, kuris vienintelis Mokykloje eina atitinkamas pareigas, darbo užmokestis pateikiamas tik gavus jo sutikimą;

20.1. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nuotraukos ir gyvenimo aprašymai;

20.2. Mokyklos darbuotojų sąrašas su kontaktine informacija (vardas, pavardė, išsilavinimas, pareigos, kvalifikacinė kategorija).

21. Mokyklos darbuotojų asmens kodai viešai neskelbiami.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

22. Mokykla 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.

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

23.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Mokyklos direktorius, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti renkami 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;

23.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

23.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą, jei nesilaikoma įstatymų;

23.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys, pateikus rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo Mokyklos direktoriui asmeniškai, paštu ar elektroniniu paštu. Jeigu nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Mokyklos direktorius privalo nedelsdamas neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų numatytus atvejus, ir informuoti darbuotoją.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

24. Mokykla direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su šia politika ir užtikrina jos įgyvendinimą.

25. Mokykloje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik Atsakingi asmenys ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

26. Mokykla 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, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

27. 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.

28. Atsakingi asmenys, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritį, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja 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.).

29. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Mokyklos direktoriui. Slaptažodžiai saugomi seife ir naudojami tik būtinu atveju.

30. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį yra daromos kompiuteriuose esančių duomenų (buhalterinės apskaitos) rinkmenų kopijos. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

31. Darbuotojo asmens byloje yra kaupiami tiesioginiai su darbuotoju susiję dokumentai (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.), jų patvirtintos kopijos ar nuorašai ir šios bylos saugomos 50 metų. Darbuotojų asmens bylos rakinamoje spintoje raštinės (archyvo) vedėjo kabinete.

32. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais ir Mokyklos bylų nomenklatūra.

33. Nustačius asmens duomenų saugojimo pažeidimus, Mokykla 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.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

36. Atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

37. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais Atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
profesinės sąjungos pirmininkė
Irena Sarapiniene

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
darbuotojų asmens duomenų saugojimo
politikos
1 priedas

Darbuotojo vardas, pavardė

Pareigos

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
direktoriui

SUTIKIMAS

Palanga

Sutinku, kad Mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiamas mano praėjusių metų vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis.

Parašas

Vardas, pavardė

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
darbuotojų asmens duomenų saugojimo
politikos
2 priedas

Darbuotojo vardas, pavardė

Pareigos

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
direktoriui

SUTIKIMAS

Palanga

Sutinku, kad iškilus problemoms, kurias reikia išspręsti neatidėliotinai, Mokyklos direktorius bei direktoriaus pavaduotojai, raštinės (archyvo) vedėjas skambintų į mano asmeninį telefono numerį ir siųstų informaciją į asmeninį elektroninį paštą ne darbo metu.

Parašas

Vardas, pavardė