PATVIRTINTA

 Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos

 direktoriaus 2019 m. gruodžio 18 d.

 įsakymu Nr. V-84

**KĖDAINIŲ „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS** **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau –

Tvarkos aprašas) reglamentuoja Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, dokumentų valdymo (raštvedybos), materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo).

2. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Toliau – ADTAĮ) ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

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

3.1. darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

3.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

3.4. darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

3.5. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

3.6. 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**

4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:

4.1. Gimnazijos kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

4.2. personalo valdymui;

4.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;

4.4. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų sudarymo ir kt.);

4.5. dokumentų valdymui;

* 1. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
	2. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

5. Gimnazijoje personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būklę, naryste profesinėse sąjungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

6. Sudarant darbo sutartis, norint stebėti jų vykdymą ir apskaitą yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, numeriai banko sąskaitų (darbuotojui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis.

7. Norint tinkamai vykdyti Gimnazijos kaip darbdavio pareigas, yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį, vaikų skaičių ir kt.

8. Norint komunikuoti su darbuotojais ne darbo metu, darbuotojui sutikus yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

9. Norėdamas užtikrinti tinkamas darbo sąlygas ir besirūpindamas darbų sauga darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Tretiesiems asmenims duomenys teikiami laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų arba darbuotojui sutikus.

11. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

**IV SKYRIUS**

 **DARDUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

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

13. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą ir pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimų, neįgaliojo asmens pažymėjimo ir kt.).

14. Duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę surenkami iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, medicininių knygelių, **neįgaliųjų pažymėjimų,** asmenų iki 18 metų neįgalumo lygio pažymų, asmenims nuo 18 metų darbingumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

15. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini vykdant funkcijas, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

16. Šiame Tvarkos apraše nustatyti atsakingi darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti ir kuriuos darbuotojų asmens duomenis atitinkamas darbuotojas turi teisę tvarkyti:

16.1. personalo valdymo skyriaus vedėjas - mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius; darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, sodros pažymėjimą, santuokos liudijimą, ištuokos liudijimą, vaikų gimimo liudijimus, neįgalumo pažymėjimą, sveikatos pažymą.

16.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui - mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, telefono Nr.;

16.3. pagrindinio ir vidurinio ugdymo skyriaus vedėjas - mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, telefono Nr.;

16.4. Ūkio administratorius – darbuotojų vardus ir pavardes, telefono Nr., elektroninio pašto adresą.

16.5. Duomenų bazės tvarkytojas – mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius; darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, sodros pažymėjimą, santuokos liudijimą, ištuokos liudijimą, vaikų gimimo liudijimus, neįgalumo pažymėjimą, sveikatos pažymą; mokinių tėvų vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius;

16.6. administratorius - mokinių vardus ir pavardes; darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, elektroninio pašto adresus;

16.7. bibliotekininkas - mokinių vardus ir pavardes; darbuotojų vardus ir pavardes, telefonų numerius, elektroninio pašto adresus;

16.8. klasės vadovas - mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius; mokinių tėvų vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius;

16.9. socialinis pedagogas - mokinių vardus ir pavardes; asmens kodus; gimimo datas; telefono Nr.; tautybę; šeimos duomenis (pilna, nepilna, daugiavaikė); mokinių tėvų vardus ir pavardes, telefono Nr.;

16.10. vyriausias buhalteris – mokinių ir darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis.

16.11. darbų saugos ir pastatų priežiūros inžinierius – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, užimamų pareigų pavadinimą;

16.12. informacinių technologijų operatorius – mokytojų vardus ir pavardes.

17. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, nurodytą terminą. Kiti Gimnazijos dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

**V SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

18. Gimnazija paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų saugoma, pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

19. Gimnazijos darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:

19.1. žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą; darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kam atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kodėl jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

19.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; darbuotojas turi teisę kreiptis į Į Gimnazijos administracijos darbuotoją prašydamas pateikti informaciją apie tai, kokie ir kam 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;

19.3. reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti,

išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų įstatymų nuostatų;

 19.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys; darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys; toks nesutikimas gali būti pareikštas įdarbinimo metu neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių arba pateikiant pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų darbdaviui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis; jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Gimnazija privalo nedelsdama neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus apie darbuotoją.

19.5. Tvarkos aprašo 16 punkte nustatyta Gimnazijos darbuotojų teisė įgyvendinama, informacija apie jų duomenų tvarkymą (kas yra duomenų valdytojas, kam, kokiu būdu ir kurie asmeniniai duomenys tvarkomi ir kita papildoma informacija (kam ir kodėl teikiami darbuotojo asmens duomenys; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant darbuotojų teisių, pateikiama tokia forma, kokia kreipėsi į darbdavį;

19.6. Gimnazijos darbuotojai, siekdami įgyvendinti 19.1–19.3 papunkčiuose nurodytas teises, privalo Personalo valdymo skyriui (*Darbdaviui*) rašytinį prašymą (Toliau – Prašymas).

**VI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

21. 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.

22. 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 asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

Gimnazijoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

23. Gimnazija 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. Gimnazija imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui ir tinkamai saugo patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas.

25. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Gimnazijos vadovą, 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* (jei 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. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tik tas darbuotojas.

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

29. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Gimnazija imasi neatidėliotinų priemonių užkirsdama kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

 **VII SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Šis Tvarkos aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, rengiamas naujas, keičiamas, papildomas) ne račiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

31. Darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu, jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Tvarkos apraše nustatytais principais.

32. Šios Tvarkos aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

SUDERINTA

Asta Krapikienė

Atsakinga už kalbos kultūros

priežiūrą ir ugdymą

2019 m. gruodžio 18 d.