

PATVIRTINTA

Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos
„Pušėlė“ direktoriaus
2017 m. gruodžio 19 d. Nr. ĮE-140

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos **aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų (toliau – asmens duomenys) rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus** ir įgyvendinimo technines ir organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Pagrindinės Aprašo sąvokos:

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

2.2. įstaiga, darbdavys, asmens duomenų valdytojas – Tauragės vaikų reabilitacijos centras-mokykla „Pušėlė“;

2.3. darbuotojas – asmuo, dirbantis mokykloje pagal darbo sutartį;

2.4. duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

2.5. duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

2.6. sutikimas – savanoriškas darbuotojo valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomam tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia darbuotojo valią.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

3. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

3.1. vidaus administravimui (personalo valdymui);

3.2. mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

3.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

3.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

3.5. darbuotojų sveikatos ir turto saugumo užtikrinimui.

4. Asmens bylose tvarkomi šie asmens duomenys ir dokumentai: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, telefonas, el. paštas, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, gyvenimo aprašymo duomenys, gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.), darbo užmokesčio dydis, išieškojimų pagal vykdomuosius raštus dydis ir pobūdis, informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje, informacija apie sveikatos būklę, informacija apie šeiminę padėtį; taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą.

5. Darbuotojo asmens duomenys tikslinami, taisomi ir atnaujinami mokyklos arba darbuotojo iniciatyva.

6. Visi darbuotojo nurodyti ir gauti asmens duomenys yra kaupiami, saugomi ir tvarkomi pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme numatytus reikalavimus bei kitus Lietuvos Respublikoje asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus. Duomenų valdytojas užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant darbuotojo sutikimui ir tik įstatymo numatytais atvejais.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISIŲ IR DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGŲ ĮGYVENDINIMAS

7. Darbuotojas, pateikdamas duomenų valdytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu ir kaip jie tvarkomi, kam teikiami.

8. Duomenų valdytojas, gavęs darbuotojo paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, turi atsakyti, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo darbuotojo kreipimosi dienos. Darbuotojo prašymu tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.

9. Galimybė ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus darbuotojui sudaroma pateikus duomenų valdytojui rašytinį prašymą paštu, faksu ar el. paštu ar žodinį prašymą, jei galima identifikuoti darbuotoją. Duomenų valdytojas, gavęs tokį prašymą, turi nedelsiant patikrinti asmens duomenis ir darbuotojo prašymu nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis.

10. Duomenų valdytojas turi nedelsiant pranešti darbuotojui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą.

11. Darbuotojas turi teisę atsisakyti pateikti asmens duomenis. Tokiu atveju jis automatiškai atsisako savo pretenzijos dėl duomenų valdytojo teikiamų paslaugų kokybės, kadangi prašomi pateikti duomenys gali būti būtini siekiant tinkamai suteikti darbuotojo pageidaujamas / užsakytas paslaugas.

12. Duomenų valdytojas užtikrina ir visas kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų garantuojamas darbuotojų teises, garantijas ir interesus.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR TVARKYMAS

13. Darbuotojų asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą organizuoja, užtikrina ir vykdo mokyklos direktorius arba jo paskirtas (-i) asmuo (-enys), kuris(-ie):

13.1. privalo saugoti darbuotojų asmens duomenų paslaptį ir laikytis asmens duomenų

apsaugos teisės aktų reikalavimų;

13.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu;

13.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

13.4. siekiant, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

13.5. nedelsiant pranešti mokyklos direktoriui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.

14. Darbdavys, rūpindamasis ir gerbdamas darbuotojo privatumą bei vertindamas jo pasitikėjimą, įsipareigoja saugoti darbuotojo privatumą bei pateiktą informaciją tvarkyti išskirtinai šiame Apraše nurodytiems tikslams, laikytis šių principų:

14.1. darbuotojo asmens duomenis tvarkyti tik teisėtiems ir šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti;

14.2. darbuotojo asmens duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

14.3. darbuotojo asmens duomenis tvarkyti taip, kad jie būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui, nuolat atnaujinami;

14.4. darbuotojo asmens duomenų tvarkymą atlikti tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojo asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

14.5. perduoti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie įmonės vardu veikia kaip duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems duomenų tvarkytojams, su kuriais įmonės vadovas yra pasirašęs atitinkamas sutartis dėl darbuotojų asmens duomenų perdavimo/teikimo ir duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą;

14.6. neatskleisti darbuotojo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus arba jei tai atlikti duomenų valdytoją įpareigoja pats darbuotojas;

14.7. nenaudoti ir neatskleisti ypatingos asmeninės informacijos, tokios kaip informacija apie sveikatą, rasinę kilmę, religinius įsitikinimus ar politines pažiūras ir pan., be duomenų subjekto aiškaus sutikimo, išskyrus atvejus, kai to reikalauja ar tai leidžia įstatymai.

15. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant mokykloje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

16. Mokyklos darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko darbuotojų asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi darbuotojų asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Šiuose kompiuteriuose taip pat turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar jo šeimos narių asmeniniais duomenimis. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

17. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

18. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami darbuotojų

asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

19. Duomenų valdytojas taiko priemones, kurios užkerta kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam darbuotojo asmens duomenų panaudojimui. Duomenų valdytojas užtikrina, jog darbuotojo pateikiami duomenys yra apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo.

20. Su darbuotojų asmens duomenimis įmonėje turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais dokumentais ir tik tada, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

21. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad darbuotojo tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgesnį laikotarpį, nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

22. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas:

22.1. privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai;

22.2. turi daryti kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per kelias darbo dienas.

23. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jų darbo sutartis arba kai įmonės vadovas atšaukia jų paskyrimą tvarkyti asmens duomenis.

24. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

25. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose numatytus reikalavimus, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šį Aprašą, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

26. Darbuotojas privalo pateikti išsamius ir teisingus savo asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus asmens duomenų pasikeitimus. Mokyklos direktorius nebus atsakingas už žalą, atsiradusią darbuotojui ir/ar tretiesiems asmenims dėl to, jog darbuotojas nurodė neteisingus ir/ar neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

VISKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

28. Mokyklos direktorius turi teisę vienašališkai iš dalies ar visiškai pakeisti ir (ar) papildyti šį Aprašą. Pakeitimai ir (ar) papildymai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

29. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys, supažindinami su šiuo Aprašu ir (ar) jo pakeitimais pasirašytinai.

30. Aprašas privalomas visiems įmonės darbuotojams.

31. Visi nesutarimai, kilę dėl šio Aprašo vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
