

TELŠIŲ „DŽIUGO“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja Telšių „Džiugo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) 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. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

3. Atsakingas asmuo – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (asmenys) tvarkyti darbuotojų asmens duomenis. 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

4. Atsakingas asmuo (asmenys), tvarkydamas(i) darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

4.3. atsakingas asmuo (asmenys) darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant reikalui, nuolat atnaujinami dėl pasikeitimų;

4.4. atsakingas asmuo (asmenys) atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

4.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi darbuotojų asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir duomenų bazėse.

5. Asmens duomenys saugomi taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

6.1. dėl darbo sutarčių su darbuotoju sudarymo ir vykdymo;

6.2. Gimnazijos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam valdymui;

6.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir ne darbo metu;

6.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

6.5. darbo apskaitai vykdyti;

6.6. pateikti informaciją švietimo įstaigos steigėjui, Švietimo ir mokslo ministerijai ir kitoms institucijoms, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

7. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra naudojami darbuotojų asmens duomenys: vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis.

8. Gimnazijos, kaip darbdavio, pareigų tinkamo vykdymo tikslu yra naudojami darbuotojų asmens kodai, informacija apie asmens šeimos sudėtį.

9. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais tikslais yra tvarkoma informacija apie darbuotojų gyvenamosios vietos, asmeninio telefono numerio, asmeninio elektroninio pašto adresą duomenys.

10. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle (nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai), su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo atliekamoms funkcijoms.

11. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi ir saugomi tik tiek, kiek jie reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

12. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data yra gaunami iš darbuotojo asmens dokumentų, kuriuos darbuotojas pateikia atvykdamas įsidarbinti.

13. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo įrodymo dokumentai, kvalifikacijos dokumentų duomenys yra gaunami iš asmens dokumentų.

14. Visus darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

15. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią informaciją apie darbuotoją su kuria jie susipažino tvarkydami darbuotojo asmeninius duomenis vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas darbovietes ar kitas pareigas toje pačioje darbovietėje bei pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

16. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi vadovaujantis terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu.

V. ASMENS SUBJEKTO TEISĖS

17. Už darbuotojų asmens duomenų saugumą atsakingas asmuo (atsakingi asmenys) užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų laiku ir tinkamai pateikiama darbuotojams.

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

18.1. žinoti apie savo duomenų rinkimą: apie renkamus duomenis darbuotoją informuoja atsakingas asmuo (atsakingi asmenys). Jis (jie) nusako darbuotojams, kokių tikslų ir kokių asmens duomenų jiems reikia vykdant funkcijas, bei kokios bus duomenų nepateikimo pasekmės;

18.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi: darbuotojas turi teisę žinoti apie tai, kokie ir kokių tikslų jo asmens duomenys yra tvarkomi;

18.3. reikalui esant, ištaisyti, sunaikinti savo duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą: Gimnazija neatsako už pasekmes, kurios kils asmeniui pateikus netikslius duomenis ar sustabdžius asmens duomenų tvarkymą;

18.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys: toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojų anketų ar kitų papildomų dokumentų skilčių. Dėl tokių atsisakymų į darbą nepriimami nauji darbuotojai, o dirbantiems atsisakymas pateikti asmens duomenis traktuojamas kaip darbo tvarkos pažeidimas.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

19. Gimnazija, saugodama darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad su jais negalėtų susipažinti tretieji asmenys ir apsaugo duomenis nuo sunaikinimo ir neteisėto tvarkymo.

20. Gimnazijoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie yra įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

21. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į Gimnazijos direktorių ar į asmenį atsakingą už asmens duomenų saugumą, kad būtų įvertintas duomenų saugumas ir, jei reikia, įgyvendintas papildomų priemonių įsigijimas ir diegimas.

22. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Atsakingų asmenų, kurie tvarko darbuotojų asmeninius duomenis yra apsaugoti licencijuotomis antivirusinėmis programomis.

23. Nustačius darbuotojų asmens duomenų pažeidimus, Gimnazija imasi neatidėliotinių veiksmų ir priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Darbuotojas, kuris neteisėtai pakeičia darbuotojų asmens duomenis ar bando juos pakeisti, laikomas padaręs šiurkštų darbo drausmės pažeidimą ir atsako už neteisėtą veiklą pagal Lietuvos Respublikoje priimtus teisės aktus.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų naudojimą, saugojimą ir tvarkymą.

25. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

26. Gimnazija pasilieka teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis priemonėmis.
