



RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS PATVIRTINIMO

2022 m. birželio d. Nr. V1-
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo Nr. XII-2603, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo 2016 m. rugsėjo 14 d. (su vėlesniais pakeitimais), 2 dalies 1 skyriaus 27 straipsniu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais santykius, kurie atsiranda tvarkant asmens duomenis:

1. T v i r t i n u Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką (toliau – Politika) (pridedama).
2. P a v e d u pradinių klasių mokytojui Žydrūnui Kapočiui paskelbti Politiką progimnazijos internetinėje svetainėje <https://saltiniomokykla.lt/>
3. S u p a ž i n d i n u Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojus su Politika elektroninėmis priemonėmis Dokumentų valdymo sistemoje (DVS).
4. Į p a r e i g o j u raštinės administratorę Vaivą Buivydienę supažindinti su Politika darbuotojus, naujai priimamus į darbą, pirmąją jų darbo dieną elektroninėmis priemonėmis Dokumentų valdymo sistemoje (DVS).
5. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 12 d. įsakymą Nr. V1-328 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos patvirtinimo“.
6. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorė

Vaiva Zubrickienė

Raseinių Šaltinio progimnazijos
direktoriaus 2022 m. birželio d.
įsakymo Nr. V1-
priedas

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos (toliau – Progimnazija) 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. Politikoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Atsakingas asmuo** - fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugą ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

2.2. **Asmens duomenų apsauga** – tai teisinių, techninių ir organizacinių priemonių visuma apsaugoti asmens duomenis nuo neteisėto ar atsitiktinio asmens duomenų tvarkymo;

2.3. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija susijusi su fiziniu asmeniu, 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 ir socialinio pobūdžio požymiai (pvz.: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, automobilio numeris ir t. t.);

2.4. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu;

2.5. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas ar veiksmų rinkinys (pvz.: rinkimas, užrašymas, saugojimas, grupavimas, jungimas, keitimas, paskelbimas, paieška, naikinimas ir t. t.);

2.6. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami elektroninėmis priemonėmis, t. y. įvairiomis informacijos ir ryšių priemonėmis: kompiuteriais, telefonais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais laikrodžiais, vaizdo registratoriais, fotoaparatais, diktofonais ir t. t.

2.7. **Duomenų tvarkymas rankiniu būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami susistemintoje rinkmenoje: sąrašuose, kartotekose, bylose, sąvaduose ir kt.;

2.8. **Istaiga** - Raseinių Šaltinio progimnazija, įmonės kodas 190106171, Ateities g. 23, LT-60154 Raseiniai, tel. (8 428) 70 291, el. paštas administracija@saltiniomokykla.lt

2.9. 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

3. Progimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

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

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

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

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

3.5. 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

4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

4.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

4.2. Progimnazijos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

4.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

4.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

5. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

6. Progimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

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

8. 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.

9. 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

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

11. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios 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 (dokumentą).

12. 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.

13. Šioje Politikoje yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti:

13.1. raštinės administratorius tvarko asmens kodus, vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos duomenis, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, asmeninius telefono numerius, išsilavinimo dokumentus ir pan.;

13.2. kompiuterinių sistemų specialistas – vaizdo duomenis;

13.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui - Pedagogų registrą ir duomenų teikimą Švietimo valdymo informacinei sistemai (toliau - ŠVIS-ui).

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

15. 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.

16. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato progimnazijos direktorius.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

18. Progimnazijos direktorius 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.

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

19.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Progimnazijos 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 teikiami 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. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

19.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į progimnazijos direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Duomenų valdytojas, gavęs tokį paklausimą, privalo atsakyti, ar su tuo žmogumi susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. 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, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

19.4. 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 darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Progimnazija suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Progimnazija, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

20. Asmens duomenys taisomi ar naikinami, arba jų tvarkymas sustabdomas, kai duomenų subjektas patvirtina savo tapatybę arba prašymą raštu.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

22. Progimnazija, 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.

23. Progimnazija 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.

24. Progimnazijoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgaliojami susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

25. Progimnazija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo

valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

26. Progimnazija imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

27. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į progimnazijos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

28. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio 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 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 užklajuotame voke perduoda Progimnazijos direktoriui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

30. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Progimnazija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

31. 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

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

33. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis Dokumentų valdymo sistemoje (toliau - DVS) ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

34. Progimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis DVS-e.

35. Apie šią politiką yra informuota Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų profesinė sąjunga ir dėl šios Politikos priėmimo su ja pasikonsultuota.

36. Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika yra skelbiama progimnazijos internetinėje svetainėje <https://saltiniomokykla.lt/>.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių Šaltinio progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-13 Nr. V1-162
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaiva Zubrickienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-13 17:41
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-28 08:49 - 2023-04-28 08:49
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas prie 2022-06- isakymo Nr. V1- Asmens duomenų politika.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220607.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-13 nuorašą suformavo Žydrūnas Kapočius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-