PATVIRTINTA

Vilniaus Vytauto Didžiojo gimnazijos

Direktoriaus 2017 m. lapkričio 8 d.

 įsakymu Nr. V-415

VILNIAUS VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

Vilniaus Vytauto Didžiojo gimnazija (toliau - VVDG) 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, mokinių, tėvų (globėjų) asmens
duomenimis.

I SKYRIUSSĄVOKOS

Atsakingas asmuo – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį,
VVDG paskirtas tvarkyti darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) 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 SKYRIUSDARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. VVDG, tvarkydama darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
1.1. Darbuotojų, , mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenis VVDG tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
1.2. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
1.3. VVDG mokinių, tėvų (globėjų) ir darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
1.4.VVDG atlieka mokinių, tėvų (globėjų) ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga mokinių, tėvų (globėjų) ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
1.5. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) 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 SKYRIUSDARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
2.1. Darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;2.2.VVDG kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
2.3. Tinkamai komunikacijai su mokiniais, tėvais (globėjais) irdarbuotojais ne darbo metu palaikyti;2.4. Mokinių, pedagogų duomenų bazėms tvarkyti;3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir
pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.
4. VVDG kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra
tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį.
5. Tinkamos komunikacijos su mokiniais, tėvais (globėjais) darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
6. 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.
7. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUSDARDUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

8. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš
darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
9. 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.
10. 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.
11. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų
asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

12. Naujai priimtų mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš pateikto asmens dokumento (gimimo liudijimo, asmens tapatybės kortelės ar paso). Adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, tėvų (globėjų) asmeniniai kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresas tėvams (globėjams) sutikus yra surenkami iš jiems pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.
13. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje 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.
14. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) 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. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato LGA vadovas.

V SKYRIUSASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

15.VVDG 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.
16. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų), kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
16.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. VVDG, rinkdamas darbuotojo, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, mokinius, tėvus (globėjus) kokius asmens duomenis darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai) turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai) turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai) taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.
16.2. BĮBA buhalteris tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, socialinio draudimo kodus;

16.3. Raštinės vadovas tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, sveikatos knygutes, adresus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus; sekretorius – archyvą.

16.4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tvarko mokinių gimimo metus, asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius ir tėvų (globėjų) vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius;

16.5.Klasės vadovas tvarko auklėtinių gimimo metus, asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius ir tėvų (globėjų) vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, pareigas ir darbovietės pavadinimus;
16.6. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai) turi teisę kreiptis į VVDG su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai) kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų.
16.7. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens domenų
tvarkymą.
16.8. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, mokinio, tėvo (globėjo) asmens duomenys. Darbuotojas, mokinys, tėvas (globėjas) turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo, mokinio, tėvo (globėjo) anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. VVDG suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. VVDG, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją, mokinį, tėvą (globėją).

VI SKYRIUSASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

17. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami,
naikinami ir keičiami VVDG vadovo įsakymu.
18. VVDG, 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.
19. VVDG 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, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
20.VVDG su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.
21.VVDG 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.
22. VVDG 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.
23. 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.
24. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu 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 du mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus
darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems
asmenims, ir pan.).
25. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas
slaptažodį užklijuotame voke perduoda VVDG įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai
saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.
26. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro
kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.
27. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, VVDG imasi neatidėliotinų priemonių
užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
28. 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.

VII SKYRIUSBAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama ne račiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės
aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
30. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba
elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo
funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.
31. VVDG turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti
atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
32. Apie šią Tvarką yra informuota darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja
pasikonsultuota.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_