PATVIRTINTA

Telšių „Germanto“ progimnazijos

direktoriaus 2017 m. lapkričio 9 d.

įsakymu Nr. V-68

**TELŠIŲ „GERMANTO“ PROGIMNAZIJOS** **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 Telšių „Germanto“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) 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.
2. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika parengta vadovaujantis Lietuvos respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ ) ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
3. Atsakingas asmuo – Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (asmenys) tvarkyti darbuotojų asmens duomenis. Kitos šioje politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADTAĮ ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

4. Atsakingas asmuo, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

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

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

* 1. 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;
  2. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
  3. 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**

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:

5.1. Progimnazijos, kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.2. personalo valdymui;

5.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;

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

5.5. dokumentų valdymui;

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

1. Progimnazijoje 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 būkle, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.
2. 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 pervedamas darbo užmokestis.
3. Progimnazijos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį, vaikų skaičių ir kt.
4. Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
5. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

**IV SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

1. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso, gimimo liudijimo).
2. 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 liudijimai, neįgaliojo asmens pažymėjimas ir kt.).
3. Duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę surenkami iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, medicininių knygelių, neįgaliųjų –  **neįgaliųjų pažymėjimų** ir išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.
4. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir atitinkamiems tikslams pasiekti.
5. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią informaciją apie darbuotoją, su kuria jie susipažino tvarkydami darbuotojo asmeninius duomenis, vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas darbovietes ar kitas pareigas toje pačioje darbovietėje bei pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

**V SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

1. Progimnazija 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.
2. Progimnazijos darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:

18.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

* 1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Progimnazijos administracijos darbuotoją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Darbuotojui ši informacija teikiama nemokamai.
  2. 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;
  3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas 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, Progimnazija privalo nedelsdama neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

**VI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

1. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Progimnazijos vadovo įsakymu.
2. 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.
3. 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.
4. Progimnazijoje 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.
5. Progimnazija 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.
6. 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.
7. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Progimnazijos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
8. 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 keičiamisusidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
9. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tik tas darbuotojas.
10. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Progimnazija imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Tvarkos aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, rengiamas naujas, keičiamas, papildomas), pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
2. 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. Šio 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.