

VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. J. BOSKO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Egliškių šv. J. Bosko gimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų tvarkymo principus, tikslus, teisėtumo pagrindus ir saugojimo tvarką, taip pat nustato darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teises bei organizacines ir technines asmens duomenų apsaugos priemones.
2. Politika taikoma tvarkant darbuotojų asmens duomenis automatizuotu ir neautomatizuotu būdu, naudojant gimnazijoje įdiegtas informacines sistemas ir kitas duomenų tvarkymo priemones.
3. Politika parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.“
4. Politika privaloma visiems Gimnazijos darbuotojams, kurie tvarko ar turi prieigą prie darbuotojų asmens duomenų.
5. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos:
 - 5.1. asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti;
 - 5.2. asmens duomenų tvarkymas – bet kokia su asmens duomenimis atliekama operacija, įskaitant rinkimą, saugojimą, naudojimą, keitimą, perdavimą, ištrynimą ar sunaikinimą;
 - 5.3. duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi (darbuotojas);
 - 5.4. atsakingas asmuo – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už darbuotojų asmens duomenų tvarkymo organizavimą ir priežiūrą;
 - 5.5. automatizuotas duomenų tvarkymas – asmens duomenų tvarkymas naudojant automatines priemones;
 - 5.6. duomenų subjekto sutikimas – laisva valia duotas, konkretus, informuotas ir nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas, kuriuo jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
6. Kitos šioje Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 7.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principu – darbuotojų asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
 - 7.2. tikslo apribojimo principu – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

- 7.3. duomenų kiekio mažinimo principu – tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra adekvatūs, tinkami ir būtini nustatytiems tikslams pasiekti;
- 7.4. tikslumo principu – asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus atnaujinami, imamasi visų pagrįstų priemonių netiksliems duomenims ištaisyti arba ištrinti;
- 7.5. saugojimo trukmės apribojimo principu – asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikia tikslams, kuriems jie buvo surinkti;
- 7.6. vientisumo ir konfidencialumo principu – asmens duomenys tvarkomi taikant tinkamas technines ir organizacines priemones, užtikrinančias jų saugumą;
- 7.7. atskaitomybės principu – Gimnazija yra atsakinga už šių principų laikymąsi ir turi gebėti tai įrodyti.
8. Gimnazija užtikrina, kad darbuotojų asmens duomenys būtų tvarkomi tik tokia apimtimi ir tokiais būdais, kurie yra būtini darbo santykių administravimui ir teisės aktų reikalavimų įgyvendinimui.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

9. Darbuotojų asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:
 - 9.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu;
 - 9.2. darbo užmokesčio apskaičiavimo ir mokėjimo tikslu;
 - 9.3. Gimnazijos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, vykdymo tikslu;
 - 9.4. komunikacijos su darbuotojais palaikymo tikslu;
 - 9.5. tinkamų ir saugių darbo sąlygų užtikrinimo tikslu.
10. 9.1 ir 9.2 punktuose nurodytais tikslais tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys:
 - 10.1. identifikaciniai duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data;
 - 10.2. kontaktiniai duomenys: gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;
 - 10.3. finansiniai duomenys: banko sąskaitos numeris, informacija apie darbo užmokestį ir mokesčius;
 - 10.4. socialiniai duomenys: duomenys apie socialinį draudimą, darbo stažą;
 - 10.5. kvalifikacijos duomenys: išsilavinimas, kvalifikacija, profesinė patirtis;
 - 10.6. dokumentų duomenys: asmens dokumento numeris, išdavimo data, galiojimo laikas, išdavusi institucija, kai tai būtina teisės aktų nustatytais atvejais;
 - 10.7. kiti duomenys, būtini darbo santykių administravimui pagal teisės aktų reikalavimus.
11. Gimnazijos, kaip darbdavio, pareigų vykdymo tikslu gali būti tvarkomi papildomi darbuotojų asmens duomenys, kai tai nustatyta teisės aktuose (pvz., duomenys apie šeiminių padėčių, kai tai susiję su taikomomis garantijomis ar lengvatomis).
12. Komunikacijos su darbuotojais tikslu, darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi šie duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas.
13. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu tvarkomi darbuotojo sveikatos duomenys tik teisės aktų nustatyta tvarka ir tik tiek, kiek tai būtina darbuotojo darbo funkcijoms vykdyti.
14. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tik tiek laiko, kiek būtina nustatytiems tikslams pasiekti ir laikantis teisės aktų nustatytą saugojimo terminų.
15. Kai darbuotojų asmens duomenys tampa nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

16. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems tokia teisė suteikta Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir kuriems šie duomenys yra būtini jų funkcijoms vykdyti.
17. Asmenys, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, privalo:
 - 17.1. laikytis konfidencialumo ir saugoti asmens duomenų paslaptį;
 - 17.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamiesi teisės aktais ir šia Politika;
 - 17.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su asmens duomenimis asmenims, neturintiems teisės jų tvarkyti;
 - 17.4. nedelsiant informuoti Gimnazijos vadovą ar atsakingą asmenį apie bet kokią situaciją, galinčią kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
18. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis pasibaigus darbo ar kitiems sutartiniais santykiams su Gimnazija.
19. Darbuotojų asmens duomenys renkami iš šių šaltinių:
 - 19.1. iš paties darbuotojo pateiktų dokumentų (asmens tapatybės dokumento, gyvenimo aprašymo, prašymų ir kt.);
 - 19.2. iš valstybės registrų ir informacinių sistemų, kai tai numatyta teisės aktuose;
 - 19.3. iš kitų teisėtų šaltinių, kai tai būtina darbo santykiams administruoti.
20. Naujai priimto darbuotojo asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data) surenkami iš jo pateikto asmens dokumento.
21. Kiti darbuotojo duomenys (gyvenamosios vietos adresas, banko sąskaitos numeris, kontaktiniai duomenys) renkami darbuotojui pateikus nustatytos formos dokumentus.
22. Darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tik tiek, kiek tai būtina teisėtiems tikslams pasiekti ir užtikrinant tinkamas duomenų apsaugos priemones.
23. Darbuotojų asmens duomenys saugomi laikantis teisės aktų nustatytų dokumentų saugojimo terminų. Pasibaigus nustatytiems terminams arba kai duomenys tampa nebereikalingi, jie sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, KAIP DUOMENŲ SUBJEKTŲ, TEISĖS

24. Gimnazija paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų tinkamai įgyvendinamos ir kad visa reikalinga informacija būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir laiku.
25. Darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi šias teises:
 - 25.1. teisę būti informuoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;
 - 25.2. teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir gauti informaciją apie jų tvarkymą;
 - 25.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslus ar papildyti neišsamius asmens duomenis;
 - 25.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis (teisė „būti pamirštam“), kai tai leidžia teisės aktai;
 - 25.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
 - 25.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
 - 25.7. teisę į duomenų perkeliamumą;
 - 25.8. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai.
26. Darbuotojas, siekdamas įgyvendinti savo teises, gali pateikti Gimnazijai prašymą raštu, elektroniniu paštu arba kitu būdu, leidžiančiu identifikuoti duomenų subjektą.

27. Gimnazija, gavusi darbuotojo prašymą, atsako ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo prašymo gavimo dienos.
28. Gimnazija, įgyvendindama darbuotojo teises, gali atsisakyti jas vykdyti arba apriboti jų įgyvendinimą tik teisės aktų nustatytais atvejais.
29. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi neprivalomi jo asmens duomenys. Tokiu atveju Gimnazija nutraukia tokių duomenų tvarkymą, išskyrus atvejus, kai tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams.
30. Gimnazija užtikrina visų teisės aktuose nustatytų darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisių įgyvendinimą.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

31. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai juos tvarkyti suteikiami, keičiami ir panaikinami Gimnazijos vadovo įsakymu.
32. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, skirtas apsaugoti duomenis nuo neteisėto ar atsitiktinio sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar kitokio neteisėto tvarkymo.
33. Gimnazija užtikrina saugų dokumentų ir duomenų rinkmenų saugojimą bei imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias neteisėtam ar atsitiktiniam asmens duomenų tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose yra asmens duomenų, sunaikinamos taip, kad jų nebūtų galima atkurti.
34. Su darbuotojų asmens duomenimis gali susipažinti tik tie asmenys, kuriems tokia teisė suteikta ir kuriems tai būtina jų funkcijoms vykdyti.
35. Gimnazija užtikrina patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos priežiūrą, informacinių sistemų apsaugą ir kitų priemonių, reikalingų asmens duomenų saugumui užtikrinti, taikymą.
36. Darbuotojai, pastebėję galimus asmens duomenų saugumo pažeidimus ar abejojantys taikomų priemonių patikimumu, privalo nedelsdami informuoti Gimnazijos vadovą arba atsakingą asmenį.
37. Darbuotojai, dirbantys su informacinėmis sistemomis, privalo naudoti individualius slaptažodžius, kurie yra saugomi konfidencialiai ir periodiškai keičiami arba keičiami esant saugumo rizikai.
38. Asmens duomenų atsarginės kopijos daromos reguliariai, atsižvelgiant į duomenų svarbą ir tvarkymo pobūdį, siekiant užtikrinti duomenų atkūrimą incidento atveju.
39. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimą, Gimnazija nedelsdama imasi priemonių pašalinti pažeidimą ir jo padarinius.
40. Šios Politikos nuostatų nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir sunkumą, gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Ši Politika peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama pasikeitus teisės aktams arba pasikeitus asmens duomenų tvarkymo praktikai Gimnazijoje.

42. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų bei vadovautis nustatytais principais vykdydami savo darbo funkcijas.

43. Gimnazija turi teisę keisti ar papildyti šią Politiką. Apie pakeitimus darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys informuojami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
