

## **ALYTAUS DAINAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus Dainavos pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) 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.

2. Mokykla, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

2.1. Darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

2.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

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

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

2.5. 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.

### **II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

3. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

3.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

3.2. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

3.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

3.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

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

5. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra

tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį.

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

7. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu mokykla 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.

8. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

### **III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

9. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateiktų asmens dokumentų (asmens tapatybės kortelės, paso).

10. 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 sudarant darbo sutartį.

11. 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.

12. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti:

12.1. Raštinės vedėjas – darbuotojo vardą ir pavardę, gyvenamosios vietos adresą, gimimo datą, atsiskaitomosios sąskaitos numerį, į kurią vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numerį, darbuotojo asmens kodą, informaciją apie darbuotojo šeiminę padėtį, asmeninį telefono numerį, asmeninį elektroninio pašto adresą, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle;

12.2. Inžinierius-kompiuterininkas – darbuotojo vardą ir pavardę, gyvenamosios vietos adresą, darbuotojų asmens kodą ir kitus duomenis susijusius su pedagogų registru;

12.3. Alytaus miesto paslaugų centro vadovo įsakymu mokyklai priskirtas buhalteris – darbuotojo vardą ir pavardę, gyvenamosios vietos adresą, gimimo datą, atsiskaitomosios sąskaitos numerį, į kurią vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numerį, darbuotojų asmens kodą, informaciją apie darbuotojo šeiminę padėtį, asmeninį telefono numerį, asmeninį elektroninio pašto adresą, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle;

12.4. Direktorius pavaduotojas ugdymui – darbuotojo vardą ir pavardę, gimimo datą, asmeninį telefono numerį, asmeninį elektroninio pašto adresą, informaciją, susijusią su darbuotojo ar mokinio sveikatos būkle.

13. Darbuotojai, 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.

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

#### **IV. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

15. Raštinės vedėjas mokykloje užtikrina, kad darbuotojų kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

16. Darbuotojų kaip duomenų subjektų, teisės:

16.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Mokykla, rinkdama 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. 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 jų asmens duomenys;

16.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į mokyklą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jų asmens duomenys yra tvarkomi;

16.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

16.4. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Mokyklos suteikia darbuotojui informaciją, kokie jų asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Mokykla, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

#### **V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

18. Mokykla, 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. Mokykla 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, sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

20. Mokykloje su darbuotojų 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. Mokykla užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi. Informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

22. 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.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

24. Atsakingi darbuotojai, tvarkantys Mokyklos darbuotojų asmens duomenis 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.

25. Apie šią Politiką yra informuojama Mokyklos darbo taryba.

---