

PATVIRTINTA

Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos
direktorius 2018 m. sausio 25 d.
įsakymu Nr. V-10

**KELMĖS JONO GRAIČIŪNO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, TĖVŲ
(GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS
ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų saugojimo politika reglamentuoja asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ
TVARKYMO PRINCIPAI**

2. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

2.1. darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

2.2. darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

2.3. gimnazija darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant reikalui, nuolat naujinami dėl pasikeitimų;

2.4. gimnazija atlieka darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

3. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys saugomi darbuotojų, mokinių asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

4. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 4.1. dėl darbo sutarčių su darbuotoju sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 4.2. gimnazijos kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam valdymui;
- 4.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais, mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) darbo ir ne darbo metu palaikyti;
- 4.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- 4.5. darbo apskaitai vykdyti;
- 4.6. steigėjui ir Švietimo ir mokslo ministerijai reikalingų ataskaitų rengimui;
- 4.7. mokinių, pedagogų duomenų bazėms tvarkyti, mokymo sutartims sudaryti.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

5. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai, socialinio draudimo numeriai, banko sąskaitų numeriai, į kurias vedamas darbo užmokestis, atlyginimas už atostogas.

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

7. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais, mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) tikslu yra tvarkomi gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresai.

8. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle (nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai), su

darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo atliekamoms funkcijoms.

9. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi ir saugomi tik tiek, kiek jie reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

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, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo įrodymo dokumentai, kvalifikacijos dokumentų duomenys yra surenkami iš darbuotojo, nuskenuotų asmens dokumentų ar jų kopijų.

12. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie atsakingi asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyr. buhalteris, sekretorius-kasininkas, inžinierius-programuotojas, dirbantis su duomenų registrais, klasės auklėtojas, sveikatos priežiūros specialistas. Darbuotojų vardus ir pavardes, gimimo metus, telefonų numerius, asmeninius elektroninius paštus turi teisę tvarkyti ir mokytojų taryba.

13. 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, rūpintojų) asmeniniai kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresas tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus yra surenkami iš jiems pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos ar prašymo.

14. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas darbovietes ar kitas pareigas toje pačioje darbovietėje bei pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

15. Duomenis renka ir tvarko:

15.1. vyriausias buhalteris tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, socialinio draudimo kodus, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle;

15.2. sekretorius-kasininkas tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, adresus, informaciją apie darbuotojų šeiminių padėtį, su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo

sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo atliekamoms funkcijoms, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus;

15.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui tvarko mokinių gimimo metus, asmens kodus, darbuotojų ir mokinių vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius ir tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes, darbovietę, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, adresus;

15.4. klasės auklėtojas tvarko auklėtinių gimimo metus, asmens kodus, vardus ir pavardes, adresus, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius ir tėvų (globėjų) vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, pareigas ir darbovietės pavadinimus;

15.5. sveikatos priežiūros specialistas tvarko darbuotojų ir mokinių vardus ir pavardes, gimimo metus, periodinių sveikatos patikrinimų informaciją, informaciją, susijusią su darbuotojo ar mokinio sveikatos būkle;

15.6. inžinierius-programuotojas tvarko darbuotojų ir mokinių asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, adresus;

15.7. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tvarko darbuotojų vardus ir pavardes, asmeninius telefono numerius, adresus.

16. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti ir gimnazijos direktorius.

17. Už darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų saugumą atsakingas asmuo (atsakingi asmenys) užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų laiku ir tinkamai pateikiama pareikalavus darbuotojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams).

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

18. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

18.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Gimnazija, rinkdama darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, privalo informuoti darbuotojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) kokius asmens duomenis darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai)

turi pateikti, kokių tikslų atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslų jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

18.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę kreiptis į gimnaziją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslų jo asmens duomenys yra tvarkomi;

18.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

18.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys. Darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) 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. Gimnazija, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja pareiškėją.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

19. Gimnazija, saugodama asmens duomenis, užtikrina, kad su jomis negalėtų susipažinti tretieji asmenys, apsaugo duomenis nuo sunaikinimo ir neteisėto tvarkymo. Darbuotojų asmens bylos saugomos raštinės seife ir gimnazijos archyve, mokinių asmens bylos saugomos direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete ir archyve, duomenys apie mokinių sveikatą ir darbuotojų Medicininės knygelės saugomos sveikatos priežiūros specialistės kabinete.

20. Esant reikalui, gimnazija užtikrina, kad dokumentų kopijos, kuriose yra asmeniniai duomenys, yra sunaikinami taip, kad nebūtų galima atkurti jų turinio

21. Gimnazijoje su asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie yra įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

22. Neleistina atsitiktiniam asmeniui bei kitiems darbuotojams atskleisti asmens duomenis. Neleidžiama neteisėtam asmeniui tvarkyti, keisti ar koreguoti darbuotojų asmens duomenų.

23. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į gimnazijos direktorių ar už asmens duomenų saugumą

gimnazijoje atsakingą asmenį, kad būtų įvertintas duomenų saugumas ir, jei reikia, įgyvendintas papildomų priemonių įsigijimas ir diegimas.

24. Atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi darbuotojų asmens duomenys, naudoja tik jiems žinomus kompiuterinius slaptažodžius, o per gimnazijos serverį patekimas į atsakingų asmenų kompiuterinius duomenis naudotojams yra uždraustas ir neprieinamas.

25. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Atsakingų asmenų, kurie tvarko darbuotojų, mokinių asmeninius duomenis, kompiuteriai yra apsaugoti licencijuotomis antivirusinėmis programomis.

26. Užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

27. Nustačius asmens duomenų pažeidimus, gimnazija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Darbuotojas, kuris neteisėtai pakeičia asmens duomenis ar bando juos pakeisti, laikomas padaręs šiurkštų darbo drausmės pažeidimą ir atsako už neteisėtą veiklą pagal Lietuvos Respublikoje priimtus teisės aktus.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

29. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

30. Gimnazija pasilieka teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

SUDERINTA
Gimnazijos darbo tarybos
2018-01-22 posėdžio
nutarimu Nr. 2