

PATVIRTINTA
Mažeikių Kazimiero Jagmino
pradinės mokyklos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-32

MAŽEIKIŲ KAZIMIERO JAGMINO PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos (toliau – mokykla) 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 SKYRIUS SĄVOKOS

Atsakingas asmuo – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, mokyklos 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 SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Mokykla, tvarkydama darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 1.1. Darbuotojų, , mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenis mokykla 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. Mokyklų mokinių, tėvų (globėjų) ir darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 1.4. Mokykla 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 SKYRIUS

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. Mokyklos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 2.3. Tinkamai komunikacijai su mokiniais, tėvais (globėjais) ir darbuotojais 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. Mokyklos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.
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 SKYRIUS

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 ar prašymo formą.
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 pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos.
13. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) 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, 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 Mokyklos vadovas.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

15. Mokyklos administracijos darbuotojai, kiti atsakingi asmenys, dirbantys su mokinių, jų tėvų (globėjų), darbuotojų asmens duomenimis, privalo užtikrinti, kad mokinių, jų tėvų (globėjų), 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. Mokykla, rinkdama darbuotojo, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, mokinius, tėvus (globėjus) kokius asmens duomenis darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai) turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku 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. Vyr. buhalteris tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, socialinio draudimo kodus;

16.3. Sekretorius-archyvaras – tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, sveikatos knygutes, adresus;

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 kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus;

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. Susipažinimas su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai) turi teisę kreiptis į mokyklą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku 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. Asmenys gali reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

16.8. Asmenys gali 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. Mokykla suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo 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, mokinį, tėvą (globėją).

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

17. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos 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, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
20. Mokykla su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenimis turi teisę supažindinti tik tuos asmenis, 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, 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. Mokykla 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, esant galimybei inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
24. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio 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 pusmetį, 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. Slaptažodžiai saugomi saugioje vietoje ir naudojami kitų darbuotojų tik būtinu atveju.
26. Ne rečiau kaip kartą per du mėnesius darbuotojas daro savo darbo kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.
27. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, mokykla imasi neatidėliotinių 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 SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama ne dažiau 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. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
