

PATVIRTINTA
Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui,
laikinei atliekančio direktoriaus pareigines funkcijas
2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-76 (1.4.)

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Progimnazijos rekvizitai: juridinio asmens kodas 190452045, adresas Vasario 16-osios g. 7, Marijampolė, LT 68299.

3. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

3.1. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

3.2. Duomenų subjektas – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

3.3. Duomenų valdytojas – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise.

3.4. Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

3.5. Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

3.6. Asmens duomenų saugumo pažeidimas – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

5. Progimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis ir turėdama dėl asmens duomenų tvarkymo sutikimus (priedas), privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

5.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievolės, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

5.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;

5.3. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

6. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

7. Progimnazijos darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugojami nurodytais terminais vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

8. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui.

9. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Progimnazija gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

10. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Progimnazijos direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, nurodymais, rekomendacijomis).

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

11. Darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

11.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Progimnazijoje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

11.2. darbuotojų vardai ir pavardės;

11.3. darbuotojų asmens kodai;

11.4. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai;

11.5. gimimo datos;

11.6. asmens tapatybės dokumento kopija;

11.7. išsilavinimo dokumentų kopijos;

11.8. pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentų kopijos;

11.9. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;

11.10. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;

11.11. medicininės knygelės;

11.12. informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį (jeigu reikia).

12. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:

12.1. gyvenamosios vietos adresai;

12.2. asmeniniai telefono numeriai;

12.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.

13. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti Progimnazija tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

15. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.

16. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Progimnazijos raštinės vedėjui.

17. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

18. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos.

19. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis (Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai) 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.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

20. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

20.1. Progimnazija, rinkdama darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas privalo pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

20.2. darbuotojas turi teisę susipažinti su Progimnazijoje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Progimnazija, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis;

20.3. jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į Progimnazijos direktorių (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Progimnazija privalo asmens duomenis patikrinti, patikslinti, papildyti ar nedelsiant ištaisyti neteislingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

22. 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. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

23. Progimnazija 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.

24. Kiekvienas darbuotojas, jungdamasis prie kompiuterio, turi turėti slaptažodį.

25. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

26. Atsakingas darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Progimnazijos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

27. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje.

28. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Progimnazija imasi neatidėliotųjų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Taisyklių privalo laikytis visi Progimnazijoje dirbantys asmenys, kurie tvarko kaupiamus ir saugomus darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

30. progimnazijos darbuotojai su Taisyklėmis yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis (elektroniniu paštu arba E dienyne).

31. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje www.stankeviciaus.lt.

Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas

Darbuotojo vardas, pavardė

(adresas, telefono numeris, el. p. adresas)

Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
progimnazijos direktoriui

SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
20.....-.....-.....
Marijampolė

Sutinku, kad Duomenų valdytojas – Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazija, kodas 190452045, buveinės adresas Vasario 16-osios g. 7, Marijampolė, LT 68299, tvarkytų mano asmens duomenis pagal Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos direktoriaus patirtintas darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisykles. Tvarkomi duomenys bus 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.

Suprantu, kad turiu teisę atšaukti savo sutikimą, tokiu atveju suprantu, kad prarandu galimybę pretenduoti į Duomenų valdytojo siūlomas darbo vietas.

sutinku nesutinku

Esu informuotas(-a), kad galiu bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą. Esu informuotas(-a), kad vadovaujantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) 15, 16, 17, 21 straipsniuose įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir nustatyta tvarka turiu teisę: žinoti apie mano asmens duomenų tvarkymą, susipažinti su savo asmens duomenimis bei gauti kopiją, reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant BDAR ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų, nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

Esu informuotas (-a), kad nepavykus išspręsti klausimo su Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazija, galiu kreiptis į priežiūros instituciją – Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

Asmens duomenys - bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – Duomenų subjektu, kurio tapatybę yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta, naudojant tokius identifikatorius kaip: vardas, pavardė, buvimo vietos duomenys, telefono numeris, asmens fizinės, fiziologinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymiai. Specialieji asmens duomenys susiję su asmens sveikata, etnine kilme, religinėmis pažiūromis, naryste organizacijose ir kt.

(parašas)

(vardas, pavardė)