

**UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Utenos Adolfo Šapokos gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

2. Gimnazijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);

2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai.

2.5. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

3. Gimnazijos darbuotojai, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Gimnazijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių.

4.2. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

4.3. **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;

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

4.5. **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;

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

5. Kitos 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

6. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

6.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais;

6.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

6.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

6.5. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

6.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

7.1. darbo sutarčių sudarymui, teisinių prievolių įvykdymui ir apskaitai, profilaktiniam sveikatos patikrinimui, ugdymo proceso organizavimui, bendradarbiavimo sutarčių, projektų įgyvendinimui, gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui, tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti, patikrinimui ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus darbuotojo teistumui. (1 priedas);

7.2. Gimnazija gali rinkti duomenų subjekto pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik duomenų subjekto sutikimu.

7.3. asmens duomenys Gimnazijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto;

7.4. konkrečios apimties duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas pateikia pats kandidatas, pretenduojantis eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas;

7.5. Gimnazija teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju). Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

7.5.1. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

7.5.2. mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai;

7.5.3. jeigu darbuotojų asmens duomenys teikiami savivaldybei – tarp institucinio bendradarbiavimo tikslais;

7.5.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Gimnaziją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

8. Gimnazijoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja Utenos Adolfo Šapokos gimnazija, juridinio asmens kodas 193295784, adresas Paupio g. 1, Utena, kuri:

8.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

8.2. paskiria asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Gimnazijoje;

8.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

8.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

8.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

V SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

9. Gimnazijos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo (2 priedas) ir laikyti 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.

10. Gimnazija, direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris su šiomis Taisyklėmis supažindina pasirašytinai duomenų subjektus, jog Gimnazija tvarkytų jų asmens duomenis. Sutikimai saugojami mokinių asmens bylose.

11. Duomenų tvarkytojas gali susipažinti bei naudotis tik tais darbuotojų asmens duomenimis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo paskirti.

12. Duomenų tvarkytojas turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam darbuotojų asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam ne teisėtam tvarkymui. Saugodami dokumentus būtina vengti nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Gimnazijos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

13. Atsakingi darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko darbuotojų asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus išsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

14. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį. duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

15. Direktoriaus įsakymu paskirti Gimnazijos darbuotojai užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

16. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

16.1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

16.1.1. Gimnazija, iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus, nurodo, kokiais tikslais tvarkomi darbuotojo duomenys, kam ir kokiais

tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

16.1.2. jei duomenų subjektui kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į Gimnazijos administraciją ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

16.1.3. Gimnazijos direktorius duomenų subjektui parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

16.2. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ arba Reglamento nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis nustato, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Gimnaziją, Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

16.3. duomenų subjektų teisė nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi:

16.3.1. darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti;

16.3.2. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Gimnazija nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

18. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

19. Gimnazijos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Gimnazijos direktoriui.

20. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos
Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo
taisyklių
1 priedas

**UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJO
DARBUOTOJŲ
TVARKYTINI ASMENS DUOMENYS**

Tvarkymo tikslas	Teisinis pagrindas	Duomenų tvarkytojas	Tvarkomi duomenys	Saugojimo terminas
Darbo sutarčių sudarymui	LRV 2003-01-28 nutarimas Nr.115	Sekretorius	Vardas, pavardė, asmens kodas, asmens dokumento (paso, tapatybės kortelės Nr.) deklaruojamos vietos adresas, duomenys apie išsilavinimą, telefono numeris, el. pašto adresas, informacija apie teistumą.	Archyve 50 metų
Teisinių prievolių įvykdymui ir apskaitai (sumokami mokesčiai, išmokamas atlyginimas)	Darbo sutartis	Vyresnysis buhalteris	Vardas, pavardė, asmens kodas, išsilavinimas, kvalifikacija, atestacinė kategorija, darbo krūvis, pareigos, deklaruojama gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos Nr., sveikatos dokumentai.	Archyve 50 metų
Profilaktiniam sveikatos patikrinimui	Darbo tvarkos taisyklės 2 skyrius 2.1.7. punkt.	Sekretorius	Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, adresas, nuotrauka.	Archyve 5 metai
Ugdymo proceso organizavimui	Darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklės	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Vardas, pavardė, pareigos, duomenys apie išsilavinimą, stažas, kvalifikacinė kategorija, darbo krūvis, duomenys apie veiklos vertinimą, el. paštas, telefonas,	Iki sutarties galiojimo pabaigos
Bendradarbiavimo sutarčių, projektų įgyvendinimui	Pasirašytos sutartys, direktoriaus įsakymas	Atsakingi už projekto įgyvendinimą	Vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, adresas, telefonas, atsiskaitomoji sąskaita.	Iki projekto įgyvendinimo pabaigos
Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti	Darbo tvarkos taisyklės	Sekretorius	Telefono numeriai, elektroninio pašto adresai	Iki sutarties galiojimo pabaigos
Gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui	Darbo sutartis, pareigybės aprašas	Sekretorius	Vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, adresas, telefonas.	Iki sutarties galiojimo pabaigos

Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos
Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo
taisyklių
2 priedas

UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS

(Mokyklos darbuotojo vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 __ m. _____ d.

Utena

Aš, _____, direktoriaus įsakymu paskirtas (-a) asmens duomenų tvarkytojas (-a) ir/ar duomenų vartotojas (-a) (pabraukti) pasižadu:

1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, tvarkant darbuotojų asmens duomenis;

2. Man patikėtus dokumentus ar kitą informaciją, kuriuose yra nurodyta konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir pasinaudoti;

3. Atlikdamas duomenų saugos tvarkytojui priskirtas funkcijas gautos, sužinotos ar kitokiomis formomis ir būdais įgytos informacijos neatskleisiu tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais;

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidus šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti už savo veiklą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Taip pat pasižadu neplatinti jokių man pateiktų rašytinės informacijos kopijų ir originalų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)