

PATVIRTINTA  
Druskininkų „Ryto“ gimnazijos  
direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d.  
įsakymu Nr. V1- 243 (1.3.)

## **DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazija (toliau – Gimnazija) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus bei principus, reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimą ir naudojimą, saugumo užtikrinimo priemones, darbuotojų teisių įgyvendinimą.

2. Politika parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

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

3.1. Darbuotojų asmens duomenis Gimnazija tvarko teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

3.2. Darbuotojų asmens duomenys renkami tik teisėtais, šioje Politikoje apibrėžtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);

3.3. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti (duomenų kiekio mažinimo principas);

3.4. Gimnazija darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);

3.5. 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 (saugojimo trukmės apribojimo principas);

3.6. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi 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 duomenų praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

4. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi 3 dalies, ir turi sugebėti įrodyti, kad jos laikomasi (atskaitomybės principas).

### III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

5.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

5.2. darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir ne darbo metu palaikyti;

5.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

5.5. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;

5.6. siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmens teises bei laisves.

### IV. TVARKOMI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENYS

6. **Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais** yra tvarkomi šie darbuotojų duomenys:

- vardai ir pavardės,

- gimimo datos,

- asmens kodai,

- informacija apie darbuotojų įgytą išsilavinimą,

- banko sąskaitų, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, numeriai,

- socialinio draudimo numeris.

7. **Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslais** yra tvarkomi darbuotojų:

- asmens kodai,

- informacija apie darbuotojų šeimos sudėtį.

8. **Tinkamos komunikacijos su darbuotojais darbo ir ne darbo metu tikslu** yra tvarkomi darbuotojų:

- gyvenamosios vietos adresai,

- asmeniniai telefono numeriai,

- asmeniniai elektroninio pašto adresai.

9. **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 funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. **Vidaus administravimo veiklai užtikrinti** (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, atitikimas Gimnazijoje įdiegtų vadybos sistemų ar kitų valdymo standartų reikalavimams, raštvedybos tvarkymas) gali būti tvarkomi:

- asmens atvaizdas,

- kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Gimnazijos siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

11. **Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais**, siekiant apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, darbdavys gali vykdyti vaizdo stebėjimą ir tvarkyti vaizdo stebėjimo duomenis, susijusius su darbuotojais.

12. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys. Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas

jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Gimnazijoje. Tokiu atveju darbdavys nutraukia tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis. Kai duomenys tvarkomi remiantis sutikimu, duomenų valdytojas turi galėti įrodyti, kad darbuotojas davė sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis.

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

13. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), informacija apie išsilavinimą – iš darbuotojo pateikto atitinkamą išsilavinimą įrodančio dokumento.

14. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą, skenuojant dokumentus.

15. Darbuotojų asmens duomenis tvarko darbuotojas, vykdamas personalo administravimo funkcijas, ir kitas atsakingas asmuo, vykdamas darbo užmokesčio buhalterinę apskaitą. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tie Gimnazijos vadovo įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

16. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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.

17. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdamas ir su Gimnazijoje tvarkomais asmens duomenimis galintis susipažinti darbuotojai pasirašytinai (pasirašydami susitarimą dėl konfidencialios informacijos apsaugos) saugo asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

18. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi specialiai tam skirtose rakinamose patalpose.

19. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdamas darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

20. 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 Politikoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Gimnazijos vadovas.

21. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

## VI. DARBUOTOJŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

22. **Informavimas ir teisė susipažinti su duomenimis.** Kai iš darbuotojų renkami jų asmens duomenys, duomenų valdytojas asmens duomenų gavimo metu darbuotojams pateikia informaciją apie duomenų valdytojo tapatybę ir jo kontaktinius duomenis, duomenų tvarkymo tikslus bei teisinį pagrindą, teisėtus duomenų valdytojo arba trečiųjų šalių interesus, asmens duomenų saugojimo laikotarpį, darbuotojų teises, susijusias su asmens duomenų tvarkymu. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Gimnaziją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Šiuo atveju duomenų valdytojas pateikia tvarkomų asmens duomenų kopiją.

23. **Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.** Darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.

24. **Teisė reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“).** Darbuotojas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis, jeigu:

- šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

- darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;

- jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Gimnazijos interesų, bet kompetentinga institucija konstatuoja, kad konkrečiu atveju darbuotojo interesai (arba pagrindinės jo teisės) yra viršesni už Gimnazijos interesus;

- darbuotojo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

25. **Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.** Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Gimnazijos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Gimnazijos interesų, Gimnazija turi patikrinti, ar Gimnazijos teisėtos priežastys yra viršesnės už darbuotojo interesus. Jeigu Gimnazija negali savarankiškai priimti sprendimo, ji gali kreiptis į kompetentingą įstaigą, prašydama pateikti išvadą šiuo klausimu.

26. **Teisė į duomenų perkeliamumą.** Darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, darbuotojas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.

27. **Teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.** Darbuotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

28. Darbuotojas savo teises gali įgyvendinti pateikdamas Gimnazijai prašymą raštu, jame nuroydamas reikalavimą ir motyvus. Gimnazija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, išsiaiškina situaciją ir priima sprendimą dėl veiksmų, kurių reikia imtis konkrečiu atveju. Apie priimtą sprendimą darbuotojas informuojamas raštu.

## VII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

29. Prieigos teisės prie automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų suteikiamos tik įgaliotiems tvarkyti asmens duomenis darbuotojams (ar kitiems atsakingiems asmenims).

30. Gimnazija, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

31. Gimnazija 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.

32. Gimnazijoje 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.

33. Gimnazija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

34. Gimnazija 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.

35. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Gimnazijos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

36. 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 tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

37. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

38. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

39. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Gimnazija imasi neatidėliotinių priemonių, siekiant užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

40. Šios Politikos nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką.

42. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika ir jos pakeitimais yra supažindinami Gimnazijoje nustatyta tvarka.

43. Gimnazijos Darbo taryba supažindinta su šia Politika.

---