

PATVIRTINTA
Joniškio „Saulės“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2018 m. birželio 11 d.
įsakymu Nr.V-291

JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau –Mokyklos) asmens duomenų tvarkymo politika (toliau – Politika) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų, mokinių, jų tėvų (tėvų pareigų turėtojų) 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 subjekto asmens duomenimis.

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

3. Atsakingas asmuo – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (asmenys) tvarkyti darbuotojų 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 IR APSAUGOS PRINCIPAI

4. Mokykla, tvarkydama asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

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

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

4.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Jeigu reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, jie nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

4.4. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad darbuotojų, mokinių, tėvų (tėvų pareigų turėtojų) kaip duomenų subjektų, tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

5. Asmens duomenys renkami, tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės įstatymais ir teisės aktais. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš subjekto arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

6. Mokyklos darbuotojų, mokinių, tėvų (tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugojami nurodytais terminais

vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

7. Kiti esami ir buvę 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.

8. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Mokykla gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

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

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

10. Darbuotojų, mokinių ir tėvų (tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

10.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

10.2. Mokykla kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

10.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais, mokiniais, tėvais (tėvų pareigų turėtojų) ne darbo metu palaikyti;

10.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

11. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Mokykloje tvarkomi tokie asmens duomenys:

11.1. vardai ir pavardės;

11.2. asmens kodai;

11.3. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai;

11.4. gimimo datos;

11.5. asmens tapatybės dokumentų numeriai;

11.6. išsilavinimo dokumentai;

11.7. pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentai;

11.8. pedagogų ir kitų darbuotojų darbo stažą patvirtinantys dokumentai;

11.9. pedagogų ir kitų darbuotojų asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;

11.10. pedagogų ir kitų darbuotojų pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje);

10.11. pedagogų ir kitų darbuotojų medicininės knygelės.

12. Mokykloje, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:

12.1. asmens kodai;

12.2. informacija apie šeimines padėtis.

13. Tinkamos komunikacijos su subjektais ne darbo metu tikslu su subjekto sutikimu yra tvarkomi:

13.1. gyvenamosios vietos adresai;

13.2. asmeniniai telefono numeriai;

13.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.

14. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Mokykla tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

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

16. Asmens duomenis gali tvarkyti direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.

17. Pasikeitus jų asmens duomenims, darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) praneša apie tai Mokyklos vadovui.

18. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), 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. Naujai priimto mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso, gimimo liudijimo), gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos.

20. Atsakingi asmenys, paskirti direktoriaus įsakymu, tvarko darbuotojų asmens duomenis (mokinių duomenų, pedagogų, gyventojų registrus ir administravimui reikalingus duomenys pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus).

21. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su asmens duomenimis 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

22. Asmens duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

22.1. Mokykla, rinkdama darbuotojo, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, privalo informuoti subjektą, kokius asmens duomenis subjektas privalo pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

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

22.3. jeigu subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į Mokyklos direktorių (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Mokykla privalo asmens duomenis patikrinti, patikslinti, papildyti ar nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

22.4. subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Mokykla, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja subjektą.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

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

25. Mokykloje su subjekto 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.

26. 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.

27. 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, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

28. 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.). Šiuose kompiuteriuose atsakingiems asmenims rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

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

30. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa

31. 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.

32. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

33. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Mokyklos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su Politika ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens dokumentų tvarkymą.

35. Politikos privalo laikytis visi Mokykloje dirbantys asmenys, kurie tvarko Mokykloje kaupiamus ir saugomus subjektų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

37. Mokyklos darbuotojai su Politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

38. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

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

40. Apie šią Politiką yra informuota Mokyklos taryba, darbo taryba ir dėl šios Politikos priėmimo su ja pasikonsultuota.
