

Patvirtinta:

Tauragės pagalbos mokytojui

cento direktoriaus 2018-05-09 d.

įsakymu Nr. V-99

TAURAGĖS PAGALBOS MOKYTOJUI IR MOKINIUI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės pagalbos mokytojui ir mokiniui darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) nustato Tauragės pagalbos mokytojui ir mokiniui centro (toliau – Įstaigos) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, įtvirtina, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.
2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018-11-12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (su vėlesniais pakeitimais), kitais asmens duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais.
3. Politikoje vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

4. Centras, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad darbuotojų asmens duomenys būtų:
 - 4.1 renkami teisėtai ir šioje Politikoje apibrėžtais tikslais, o taip pat toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su šia Politika, prieš renkant asmens duomenis;
 - 4.2 tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis norminių teisės aktų reikalavimų;
 - 4.3 tikslūs ir, jei reikia dėl darbuotojų asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neaiškūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;
 - 4.4 tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
 - 4.5 saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo rinkti ir tvarkomi;

4.6 tvarkomi pagal šioje Politikoje ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

5.1 darbo sutarčių sudarymui, darbuotojų asmens bylų sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos Centre tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais;

5.2 Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.3 tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

5.4 tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti ir darbo funkcijoms vykdyti;

5.5 atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos ir duomenų valstybės institucijoms teikimo tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai, pavardė, asmens ir kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeimyninę padėtį ir nepilnamečius vaikus.

7. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį;

8. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Centras tvarko duomenis ir dokumentus apie išsilavinimą, sveikatos būklę, kurie tiesiogiai daro įtaką darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

10. Darbuotojų bankų sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimams ir kitoms išmokoms darbuotojams praveisti;

11. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga Politikos šiame skyriuje nustatytiems tikslams pasiekti.

IV.DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

12. Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu iš darbuotojų pateiktų duomenų ir dokumentų ar valstybės ir savivaldybės institucijų;

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

14. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš paties darbuotojo prašyme dėl priėmimo į darbą nurodytoms funkcijoms.

15. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

16. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti darbuotojų asmeninius duomenis, ir darbuotojų asmens duomenis tvarkymo apimtis yra:

16.1 Centro direktorius, buhalteris turi teisę tvarkyti tokius darbuotojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias vedamas darbo užmokestis, numerius, asmens socialinio draudimo numerius, informaciją apie darbuotojų šeimyninę padėtį, gyvenamosios vietos adresus, informaciją apie darbuotojo sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti.

17. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams.

18. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) tekstuose, yra saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais, kitų darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Politikoje nurodytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti Centro direktorius.

V. CENTRO DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS IR ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

19. Centro direktorius paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip asmens subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų pateikiama

tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma. Toks asmuo vadinamas duomenų apsaugos pareigūnu.

20. Vykdydamas savo funkcijas Centro duomenų apsaugos pareigūnas:

20.1 kontroliuoja šios Politikos vykdymą;

20.2 priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į asmens duomenų subjektų prašymus susipažinti su Centro tvarkomais darbuotojų duomenimis, ištaisyti netikslius, pakeisti ar sunaikinti tokius dokumentus, taip pat skundus dėl duomenų surinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Centro duomenų apsaugos pareigūnui teikiami asmens duomenų subjektų prašymai raštu ar elektroniniu paštu.

20.3 įgyvendina duomenų apsaugos ir konfidencialumo priemonių taikymą ir kontroliuoja jų vykdymą.

20.4 kontroliuoja ir įgyvendina ar paveda įgyvendinti savalaikį duomenų ištrynimą, kai duomenų kaupimas neberekalingas Politikoje numatytiems tikslams pasiekti ar asmens duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą dėl duomenų tvarkymo. Taip pat kontroliuoja, kad dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, būtų sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

21. Centro duomenų apsaugos pareigūnas ir visi Centro darbuotojai, paskirti direktoriaus įsakymu tvarkyti asmens duomenis ar dėl savo vykdomų darbo funkcijų tvarkantys asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo 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 ir kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

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

22.1 žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.

22.2 susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

22.3 reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

24. Centras, saugodamas 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.

25. Centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodami darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

26. Centre su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais dokumentais, ir tik tuomet, kai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

27. Draudžiama perduoti Centro turimus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės/ savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

27.1 asmens duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

27.2 duomenų perdavimas būtinas asmens duomenų ir Centro susitarimams vykdyti ;

27.3 jei būtina išreikalauti susidariusius įsiskolinimus iš asmens duomenų subjekto;

27.4 jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti asmens duomenų subjekto;

27.5 Centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumą.

27.6 Centras imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam neteisėtam duomenų tvarkymui.

28. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama esant būtinybei, tačiau rečiau kaip kartą per du metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja duomenų tvarkymą.

30. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai.

31. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai.

Pasirašę asmenys patvirtina, kad susipažino su Tauragės pagalbos mokytojui ir mokiniui centro asmens duomenų saugojimo politika.

Eil.Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data
1.	Svetlana Dapkienė		
2.	Inga Murauskaitė		
3.	Vilma Vaičekauskienė		
4.	Rita Katauskienė		
5.	Vida Mejerienė		
6.	Lina Visockienė		
7.	Danguolė Verpečinskaitė		
8.	Vaida Mačiulienė		
9.	Adulfina Sirvydienė		
10.	Silvija Jankuvienė		
11.	Lina Obadauskė		
12.	Žydrė Danusienė		
13.	Darius Jakaitis		
14.	Daiva Kiniulienė		
15.	Antanas Kiniulis		
16.	Galina Naryškina		
17.	Angelė Spūdvilienė		
18.	Sigitas Ozgirdas		
19.	Goda Dapkienė		
20.	Inga Stonienė		
21.	Gintautas Beržinis		
22.	Anita Juščiutė		