



**VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2017 m. spalio 11 d. Nr. V1-154 (1.3)
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (TAR, 2016-09-19, Nr. 23709) ir Vilniaus lietuvių namų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V-1644, 27.5 punktu;

1. T v i r t i n u Vilniaus lietuvių namų darbuotojų, mokinių ir jų tėvų asmens duomenų saugojimo politiką. (pridedama).

2. N u r o d a u:

2.1. direktoriaus pavaduotojai ugdymui Vilmai Balčiūnienei, Socializacijos skyriaus vedėjai Inetai Baubinienei, Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjui Malvydui Karsokui ir bendrabučio valdytojui Tautvydui Gaideliui, vyriausiajai buhalterei Stasei Mačionienei, Raštinės vedėjai Ilonai Smalskienei supažindinti darbuotojus su šia politika pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis;

2.2. atsakingiems asmenims asmens duomenis tvarkyti, saugoti tik ta apimtimi, kuri reikalinga darbuotojų, mokinių ir jų tėvų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir tinkamai su jais komunikuoti ir neperduoti asmens duomenų tretiesiems asmenims be asmens sutikimo;

2.3. šią Vilniaus lietuvių namų asmens duomenų saugojimo politiką skelbti gimnazijos interneto svetainėje.

3. Darbuotojai, pasikeitus asmens duomenis, privalo apie tai laiku informuoti atsakingus asmenis ir jiems pateikti naujus asmens duomenis.

4. P a v e d u įsakymo vykdymą kontroliuoti raštinės vedėjai Ilonai Smalskienei.

Direktorius

Gintautas Rudzinskas

Parengė
Raštinės vedėja

Ilona Smalskienė
2017-10-11

PATVIRTINTA
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus
2017 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. V1-154 (1.3)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR JŲ TĖVELIŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus lietuvių namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – politika) reglamentuoja darbuotojų, mokinių ir jų tėvelių asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

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 PRINCIPAI

1. Vilniaus lietuvių namai (toliau – gimnazija), tvarkydama darbuotojų, mokinių ir jų tėvelių asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

1.2. asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

1.3. asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

1.4. atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų, mokinių ir jų tėvelių asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

1.5. 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.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1. darbo sutarčių, mokinių mokymosi sutarčių ir apgyvendinimo bendrabutyje sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

2.2. gimnazijas kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais, mokiniais ir jų tėveliais ne darbo metu palaikyti;

2.4. tinkamoms darbo, mokymosi ar gyvenimo sąlygoms užtikrinti;

3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

4. Gimnazijas kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį.

5. Mokymosi ir apgyvendinimo bendrabutyje sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslas yra tvarkomi mokinių ir jų tėvelių vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai ir kt. privaloma informacija.

6. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais, mokiniais ir jų tėveliais ne darbo metu tikslu su šių asmenų sutikimu yra tvarkomi gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

7. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Darbuotojų, mokinių ir jų tėvelių asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

9.. Naujai priimto darbuotojo:

9.1. vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso);

9.2. gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo priėmimo į darbo prašyme suteiktos informacijos .

10. mokinių ir jų tėvelių:

10.1. vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš jų pateiktų asmens dokumentų (asmens tapatybės kortelės, paso) ar leidimo laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje);

10.2. gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas jiems sutikus yra surenkami iš mokinio tėvelių priėmimo į gimnaziją prašyme suteiktos informacijos .

11. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

11 Šioje politikoje yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti asmens duomenis, taip pat, kokius asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

12. Asmens duomenis gimnazijoje tvarko:

12.1. vyriausias buhalteris;

12.2. buhalteris;

12.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

12.4. Raštinės vedėjas;

12.5. sekretorius;

12.6. socialinis pedagogas;

12.7. Socializacijos skyriaus vedėjas,

12.8. Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas;

12.9. vaikų slaugytojas.

13. Atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, mokinių ir jų tėvelių asmens duomenis, 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.

14. 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 / mokinių ir buvusių darbuotojų / mokinių asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

15. Raštinės vedėjas yra atsakingas ir užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir priimtina forma.

16. Sekretorius yra atsakingas ir užtikrina, kad mokinių ir jų tėvelių, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir priimtina forma.

17. Socialinis pedagogas atsakingas ir užtikrina, kad mokinių kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir priimtina forma Vilniaus miesto savivaldybės Naujininkų seniūnijoje, Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Migracijos valdyboje ir Migracijos departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.

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

17.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Raštinės vedėjas, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis informuoja darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku 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. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

17.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į gimnazijos direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

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

17.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Atsakingas asmuo suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Gavus darbuotojo prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukiama tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

18. Paskirti darbuotojai, saugodami asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

19. Už asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys 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. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

20. Gimnazijoje su darbuotojų, mokinių ir jų tėvelių 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.

21. Gimnazija 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.

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

23. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu 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.).

24. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

25. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį IT specialistas daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

26. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, gimnazija imasi neatidėliotųjų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

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

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

29. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

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