

KUPIŠKIO LAURYNOS GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kupiškio Lauryno Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų ir kandidatų į laisvas darbo vietas asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, saugojimo ir naikinimo tvarką, nustato pagrindines organizacines bei technines duomenų saugumo užtikrinimo priemonės.

2. Šio Aprašo tikslas – užtikrinti, kad Gimnazijoje darbuotojų asmens duomenys būtų tvarkomi griežtai laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų.

3. Aprašas yra privalomas visiems Gimnazijos darbuotojams, kurie savo tiesioginių funkcijų vykdymui tvarko arba turi prieigą prie kitų darbuotojų asmens duomenų.

II. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Gimnazijoje darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

4.1. Tikslas apibrėžimas: duomenys renkami tik nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir netvarkomi su jais nesuderintu būdu.

4.2. Teisėtumas, sąžiningumas ir skaidrumas: duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu.

4.3. Duomenų kiekio mažinimas: renkami tik tie duomenys, kurie yra būtini siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi.

4.4. Tikslumas: duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia, atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių netiksliesiems duomenims ištrinti ar ištaisyti.

4.5. Saugojimo trukmės apribojimas: duomenys saugomi tokia forma, kad subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina.

4.6. Vientisumas ir konfidencialumas: duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad būtų užtikrintas tinkamas jų saugumas, įskaitant apsaugą nuo neteisėto tvarkymo ar netyčinio praradimo.

III. TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ KATEGORIJOS IR TIKSLAI

5. Gimnazija darbuotojų asmens duomenis tvarkymo tikslais suklasifikuoja į šias pagrindines grupes:

Duomenų tvarkymo tikslas	Tvarkomi asmens duomenys
Darbo sutarties sudarymas, vykdymas ir personalo apskaita	Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, pilietybė, gyvenimo aprašymas (CV), išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, karinės prievolės statusas (jei taikoma), socialinio draudimo numeris (SD).
Mokesčių ir darbo užmokesčio apskaičiavimas, banko operacijos	Banko sąskaitos numeris, informacija apie taikomą neapmokestinamąjį pajamų dydį (NPD), duomenys apie nedarbingumą, vaikus (lengvatoms taikyti), teismo vykdomieji raštai ar kiti išskaitymų dokumentai.
Viešųjų paslaugų teikimas, ugdymo proceso organizavimas ir viešinimas	Darbuotojo kvalifikacinė kategorija, pedagoginio darbo stažas, darbinis el. pašto adresas, darbuotojo nuotrauka (Gimnazijos internetinėje svetainėje, tik gavus atskirą sutikimą).
Gimnazijos turto, darbuotojų bei mokinių saugumo užtikrinimas	Vaizdo stebėjimo duomenys (vaizdo įrašai Gimnazijos teritorijoje ir bendrose patalpose, kur nevyksta pamokos), prisijungimo prie Gimnazijos informacinių sistemų log-failai (įrašai).

IV. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

1. Vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais dokumentų saugojimo terminais nustatyti darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminai:

6.1. Svarbiausių personalo dokumentų saugojimo terminai: darbuotojų asmens bylos - 10 metų (ŠRVA Panevėžio filialo sprendimu – nuolat), darbo sutartys ir jų priedai – 50 metų (nuo sutarties nutraukimo), asmens sąskaitų kortelės - 50 metų, darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai – 10 metų.

6.2. Kandidatų duomenys: nepriimtų kandidatų CV ir kiti pateikti dokumentai naikinami iškart pasibaigus atrankai, nebent gautas rašytinis sutikimas saugoti duomenis ateities atrankoms (tokiu atveju saugoma iki 1 metų).

6.3. Vaizdo stebėjimo įrašai: saugomi ne ilgiau kaip 14 dienų. Užfiksavus pažeidimą ar incidentą, atitinkama vaizdo medžiaga saugoma iki tyrimo pabaigos.

V. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

7. Popieriniai darbuotojų dokumentai (asmens bylos, sutartys) saugomi rakinamose spintose ar seifuose, esančiuose Gimnazijos raštinėje, archyve bei apskaitos tarnyboje. Prieigą prie jų turi tik įgalioti darbuotojai.

8. Skaitmeniniai asmens duomenys saugomi lokaliuose kompiuteriuose ir debesų saugyklose, apsaugotose unikaliais vartotojų slaptažodžiais. Prieigos teisės diferencijuojamos pagal darbuotojo atliekamas funkcijas (pvz., finansininkas turi prieigą tik prie finansinių duomenų, raštinės vedėjas, raštvedys, archyvo tvarkytojas – prie asmens bylų).

9. Gimnazijos kompiuterinėje įrangoje naudojamos antivirusinės programos, ugniasienės, reguliariai atliekamas programinės įrangos atnaujinimas bei kritinių duomenų atsarginių kopijų darymas.

VI. DARBUOTOJŲ (DUOMENŲ SUBJEKTŲ) TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

10. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas turi šias teises:

10.1. Teisė susipažinti: gauti informaciją apie tai, ar Gimnazija tvarko jo duomenis ir susipažinti su jais.

10.2. Teisė reikalauti ištaisyti duomenis: reikalauti, kad netikslūs duomenys būtų nedelsiant ištaisyti.

10.3. Teisė reikalauti ištrinti duomenis: reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“), jei tam yra teisinis pagrindas (pvz., duomenys nebėra reikalingi).

10.4. Teisė apriboti duomenų tvarkymą: apriboti duomenų tvarkymą BDAR nustatytais atvejais.

10.5. Teisė pateikti skundą: pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (VDAI), jei mano, kad jo teisės pažeistos.

11. Norėdamas įgyvendinti savo teises, darbuotojas pateikia rašytinį prašymą Gimnazijos direktoriui. Atsakymas pateikiamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šis Aprašas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Visi darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (pvz., per TAMO dienyną ar el. paštu).

13. Aprašas peržiūrimas ir, esant poreikiui, atnaujinamas pasikeitus LR teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų apsaugą.