

## **KELMĖS R. SAVIVALDYBĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės r. savivaldybės suaugusiųjų mokymo centro (toliau – SMC) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja SMC darbuotojų 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 darbuotojų asmens duomenimis.

2. SMC rekvizitai: Kelmės r. savivaldybės suaugusiųjų mokymo centras, kodas 195221590, adresas: Vyt. Didžiojo g. 110, Kelmė, LT-86140.

3. Politikoje vartojama sąvoka *Atsakingas asmuo* – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, SMC paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI**

4. SMC, tvarkydamas darbuotojų 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 darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievolės, 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, 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 darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

6. SMC darbuotojų 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 darbuotojų ir buvusių darbuotojų 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 SMC gali teikti įstaigos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

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

### **III SKYRIUS**

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

10. Darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

10.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

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

10.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

10.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

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

11.1. darbuotojų vardai ir pavardės;

11.2. darbuotojų 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. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;

11.9. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;

11.10. pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje, jei tai būtina);

10.11. medicininės knygelės.

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

12.1. darbuotojų asmens kodai;

12.2. informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

13. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:

13.1. gyvenamosios vietos adresai;

13.2. asmeniniai telefono numeriai;

13.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai;

13.4. komunikavimo programėlių paskyros (Viber, Whatsapp ir pan.).

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

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

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

17. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai SMC sekretoriui.

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

19. Naujai priimto 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.

20. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:

20.1. SMC sekretorius tvarko visus šios Politikos 10, 11, 12 punktuose nurodytus asmens duomenis;

20.2. direktoriaus pavaduotojas (jam nesant gali būti metodininkas) ir IT specialistas tvarko mokinių, pedagogų ir gyventojų registrų administravimui reikalingus duomenis.

21. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis (SMC direktorius, pavaduotojas, IT specialistas, metodininkas) laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste 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 sutartiniam santykiams.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

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

22.1. SMC, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas privalo pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

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

22.3. jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į SMC direktorių (raštu, žodžiu ar kitokia forma). SMC 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. 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 papildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. SMC, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

## V SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

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

25. SMC 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.

26. SMC 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 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.). 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. Atsakingas darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklajuotame voke perduoda SMC įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

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

33. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomi archyve. Dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje.

34. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, SMC imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

35. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančys ir su SMC 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

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

37. Politikos privalo laikytis visi SMC dirbantys asmenys, kurie tvarko SMC kaupiamus ir saugomus darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

38. SMC darbuotojai su Politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

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

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

41. Apie šią Politiką yra informuota SMC mokytojų profesinė sąjunga, ir dėl šios Politikos priėmimo su ja pasikonsultuota.

42. Politikoje yra patvirtinti ir kiti dokumentai, reglamentuojantys duomenų apsaugą SMC (žr. priedus):

42.1. Asmens duomenų apsaugos taisyklės (1 priedas);

42.2. Darbuotojų bendravimo ir etikos taisyklės (2 priedas);

42.3. Darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklės (3 priedas);

42.4. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašas (4 priedas);

42.5. Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (5 priedas);

42.6. SMC privatumo politikos taisyklės (6 priedas);

42.7. Asmens duomenų saugumo pažeidimo tvarka (7 priedas);

---