

UKMERGĖS R. ŽELVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ (UGDYTINIŲ), JŲ TĖVŲ, GLOBĖJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės r. Želvos gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis asmens, mokinių (ugdytinių), jų tėvų, globėjų duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas reglamentuoja darbuotojų, mokinių (ugdytinių), jų tėvų, globėjų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų, mokinių (ugdytinių), jų tėvų, globėjų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų, mokinių (ugdytinių), jų tėvų, globėjų asmens duomenimis.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2. Gimnazijos darbuotojų, mokinių (ugdytinių) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

2.1. darbuotojų, mokinių (ugdytinių) asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

2.2. darbuotojų, mokinių (ugdytinių) asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

2.3. darbuotojų, mokinių (ugdytinių) asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

2.4. darbuotojų, mokinių (ugdytinių) asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga jų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

2.5. darbuotojų, mokinių (ugdytinių) asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

2.6. gimnazijoje privatūs darbuotojų, mokinių (ugdytinių) asmens duomenys negali būti renkami, saugomi ir tvarkomi.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

3. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

3.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis;

3.2. gimnazijos vadovo pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis;

3.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

3.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

3.5. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas) – gali būti tvarkomi kiti asmens duomenys (darbuotojui sutikus);

3.6. darbuotojų asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

4. Mokinių (ugdytinių) asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

4.1. ugdymo(si) santykių įgyvendinimo, mokymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi mokinių (ugdytinių) vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai;

4.2. tinkamai komunikacijai su mokiniais, jų tėvais, globėjais ne ugdymo(si) metu palaikyti – tvarkomi mokinių, jų tėvų, globėjų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

4.3. tinkamoms ugdymo(si) sąlygoms užtikrinti – su mokinio, jo tėvų, globėjų sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su mokinio sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką mokinio ugdymui(si);

4.4. mokinių (ugdytinių) asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

PRIEIGOS TEISIŲ IR ĮGALIOJIMŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS SUTEIKIMAS, NAIKINIMAS IR KEITIMAS

5. Gimnazijos darbuotojams tvarkyti asmens duomenis prieigos teise įgaliojimus suteikia direktorius:

5.1. įgaliojimai prieigos teise tvarkyti asmens duomenis suteikiami tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti; be prieigos teisės tvarkyti asmens duomenis draudžiama;

5.2. prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis gimnazijos darbuotojams suteikiami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Jame turi būti nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir kokios prieigos teisės bei įgaliojimai yra suteikti;

5.3. prieigos teisės ir įgaliojimai gimnazijos darbuotojui suteikiami pasirašytinai, susipažindinus jį su šia tvarka ir apmokius, kaip tinkamai laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;

5.4. gimnazijos darbuotojui darbo santykiams pasibaigus, prieigos teisės ir įgaliojimai panaikinami. Prieigos teisės ir įgaliojimai gali būti laikinai sustabdyti gimnazijos direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

7. Naujo priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo.

8. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

9. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų 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.

10. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

VII SKYRIUS

MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

11. Naujo priimto mokinio (ugdytinio) vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data surenkami iš mokinio (tėvo, globėjo) pateikto asmens dokumento (gimimo liudijimo, asmens tapatybės kortelės ar paso).

12. Naujo priimto mokinio (ugdytinio) gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas mokiniui, mokinio tėvams, globėjams sutikus surenkami iš mokinio, mokinio tėvų, globėjų pateiktų prašymų.

13. Mokinio (ugdytinio) asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

14. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko mokinio (ugdytinio) 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.

15. Mokinių (ugdytinių) asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

16. Darbuotojų, mokinių (ugdytinių), jų tėvų, globėjų kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

16.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – darbuotojas, mokinys, tėvas, globėjas privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, kokiu tikslu jie renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

16.2. susipažinti su surinktais savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi – turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

16.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

16.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, mokinio (ugdytinio), tėvų, globėjų tam tikri neprivalomi jo (jų) asmens duomenys.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

17. Gimnazija, saugodama 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:

17.1. neskelbia viešai tokių duomenų, pagal kuriuos galima būtų atpažinti asmenį;

17.2. rinkdama duomenis, nurodo tų duomenų panaudojimo tikslą;

17.3. viešai skelbdama ar teikdama įstatymų nustatyta tvarka informaciją tretiesiems asmenims (institucijoms), išskyrus teismus, prokuratūrą, policiją, asmens duomenis nuasmenina.

18. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

19. Užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

20. Asmens duomenų tvarkymą automatinio būdu (kompiuterinėmis priemonėmis) nustato Ukmergės rajono savivaldybės administracijos informacinės sistemos nuostatai.

21. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, nustatyta teisės aktuose.

X SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

22. Gimnazijos darbuotojai, turintys prieigos teisę tvarkyti asmens duomenis, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), apie tai privalo informuoti gimnazijos vadovą.

23. Įvertinus asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju gimnazijos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

24. Gimnazijos direktorius (Asmens duomenų valdytojas) per 72 valandas nuo sužinojimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, kai kyla didelis pavojus subjektų teisėms ir laisvėms, privalo apie jį pranešti priežiūros institucijai - Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Jei priežiūros institucijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie vėlesnio pranešimo turi būti nurodomos šio vėlavimo priežastys.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Duomenų apsaugos politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
