

PATVIRTINTA

Telšių r. Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos
direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V1-163

**TELŠIŲ R. TRYŠKIŲ LAZDYNŲ PELĖDOS GIMNAZIJOS
DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ/UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ)
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Telšių r. Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, kai asmens duomenys tvarkomi neautomatinio būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, dokumentų valdymo (raštvėdybos), materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas).

2. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ) ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ)
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

3. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

3.1. darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

3.2. darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

3.3. darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys tvarkomi taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami: netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

3.4. darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

3.5. darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) 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
DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ/UGDYTINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ)
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

4. Darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:

4.1. gimnazijos kaip darbdavio funkcijų, teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

4.2. personalo valdymui;

4.3. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų sudarymo ir kt.);

4.4. mokymo/ugdymo sutarčių sudarymui, vykdymui ir apskaitai;

4.5. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;

4.6. dokumentų valdymui;

4.7. komunikacijai su darbuotojais, mokiniais, mokinių ir ugdytinių tėvais ne darbo metu palaikyti;

4.8. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

5. Gimnazijoje personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos(-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir būklę, narystę profesinėse sąjungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

6. Darbo ir mokymo/ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi:

6.1. darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis;

6.2. mokinių/ugdytinių vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, išsilavinimo dokumentai;

6.3. mokinių/ugdytinių tėvų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, informacija apie šeiminę sudėtį.

7. Gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį, vaikų skaičių ir kt.

8. Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu ir mokiniais, mokinių/ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) tikslu su darbuotojų ir mokinio/ugdytinių tėvų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų ir mokinių, mokinių/ugdytinių tėvų (globėjų rūpintojų) gyvenamosios vietos adresai, asmeniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

9. Tinkamų darbo ir mokymo(si)/ugdymo(si) sąlygų užtikrinimo bei darbų saugos tikslu gimnazija:

9.1. tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2. su mokinio/ugdytinio tėvų sutikimu tvarko informaciją, susijusią su mokinio/ugdytinio sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką mokinio/ugdytinio mokymo(si) funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbuotojų, mokinių/ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

11. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ/UGDYTINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

13. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą ir pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimai, neįgaliojo asmens pažymėjimas ir kt.)

14. Naujai priimto mokinio/ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš mokinio/ugdytinio tėvų pateikto jų vaiko asmens dokumento (gimimo liudijimo, asmens tapatybės kortelės ar paso).

15. Mokinio/ugdytinio ir jo tėvų gyvenamosios vietos adresas, mokinio ir mokinio/ugdytinio tėvų asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas mokiniui, mokinio/ugdytinio tėvams sutikus yra surenkami iš mokinio/ugdytinio tėvų prašymo priimant jų vaiką į Gimnaziją ir tikslinami kiekvienų mokslo metų pradžioje.

16. Duomenys apie darbuotojo, mokinio/ugdytinio sveikatos būklę surenkami iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, medicininių knygelių, neįgaliųjų – neįgaliųjų pažymėjimų, asmenų iki 18 metų neįgalumo lygio pažymų, asmenims iki 18 metų darbingumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

17. Darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis turi teisę tvarkyti tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

18. Šiame Tvarcos apraše yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojus, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

19. Asmens duomenis tvarko:

19.1. darbuotojai:

19.1.1. raštinės administratorius – darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, duomenys apie išsilavinimą, informacija apie šeimines sudėtis;

19.1.2. centralizuotos buhalterijos buhalteris – darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris;

19.2. atsakingi asmenys:

19.2.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – darbuotojų, mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys apie išsilavinimą;

19.2.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams – aptarnaujančio personalo darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

19.2.3. skyriaus vedėjas – ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

19.2.4. klasės/grupės vadovas – mokinių/ugdytinių vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, mokinių asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, mokinių/ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

19.2.5. pagalbos mokiniui specialistai (socialinis, specialusis pedagogai, surdopedagogas) – duomenys apie mokinių/ugdytinių sveikatos sutrikimus, mokymosi sutrikimus;

19.2.6. IT specialistas – konsultuoja ir vykdo priežiūrą atsakingų asmenų, tvarkančių asmens duomenis, slaptažodžių keitimo ir kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijų darymo klausimais.

20. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, mokinių/ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų, mokinių/ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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.

21. Darbuotojų, mokinių/ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, nurodytą terminą. Kiti Gimnazijos dirbančių ir dirbusių darbuotojų, mokinių/ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

22. Gimnazijos vadovas paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, mokinių/ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų saugoma, pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams, mokiniams, mokinių/ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams) priimtina forma.

23. Gimnazijos darbuotojai, mokiniai, mokinių/ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kaip duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAI:

23.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Gimnazija, rinkdama darbuotojo, mokinio/ugdytinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, mokinio/ugdytinio tėvus (globėjus, rūpintojus), kokius asmens duomenis jie turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

23.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas, mokinio/ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę kreiptis į Gimnazijos administracijos darbuotoją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo/jo vaiko asmens duomenys yra tvarkomi;

23.3. reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas, sunaikinti savo/savo vaiko asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo/savo vaiko asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAI ir kitų įstatymų nuostatų;

23.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, mokinio/ugdytinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys. Darbuotojas, mokinio/ugdytinio tėvai turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo/jo vaiko asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas įdarbinimo metu neužpildant tam tikrų darbuotojo, mokinio/ugdytinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių arba pateikiant pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų darbdaviui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Gimnazija privalo nedelsiant neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir apie tai informuoja darbuotoją, mokinio/ugdytinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

24. Tvarkos aprašo 23 punkte nustatyta Gimnazijos darbuotojų, mokinių/ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) teisė įgyvendinama, informacija apie jų duomenų tvarkymą (kas yra duomenų valdytojas, kokiu tikslu, kokiu būdu ir kurie asmeniniai duomenys tvarkomi ir kita papildoma informacija (kam ir kokiais tikslais teikiami darbuotojo asmens duomenys, kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) teisių, pateikiama tokia forma, kokia kreipėsi į Gimnaziją.

25. Gimnazijos darbuotojai, mokinių/ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) siekdami įgyvendinti 23.1-23.4 papunkčiuose nurodytas teises, privalo pateikti Gimnazijos vadovui rašytinį prašymą.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

26. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmenis duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Gimnazijos vadovo įsakymu.

27. Gimnazija, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

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

29. Gimnazijoje su darbuotojų, mokinių/ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

30. Gimnazija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgvendinimą.

31. Gimnazija imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

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

33. 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 slaptažodi tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

34. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tik tas darbuotojas. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Gimnazijos vadovui. Slaptažodžiai saugomi seife ir naudojami tik būtinu atveju.

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

36. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Gimnazija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

37. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Gimnazijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su Tvarkos aprašu ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Šis Tvarkos aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, rengiamas naujas, keičiamas, papildomas) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

39. Darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu, jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas ir privalo laikytis jame nustatytų

įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Tvarkos apraše nustatytais principais. Šio Tvarkos aprašo nesilaikydamas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
