

ŠVENČIONIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Švenčionių r. švietimo pagalbos tarnyboje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Švenčionių r. švietimo pagalbos tarnyboje (toliau – Tarnyba), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), supažindinami su jomis pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Tarnybos internetinėje svetainėje www.spt.svencionys.lm.lt.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **duomenų valdytojas** – Švenčionių rajono švietimo pagalbos tarnyba;

4.2. **duomenų naudotojas** – Tarnybos darbuotojas, kurio pareigoms atlikti suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis. Duomenų naudotojui keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos, kuriuos reglamentuoja teisės aktai;

4.3. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas loginių ir (arba) aritmetinių operacijų atlikimui, paieška, peržiūra, viešinimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.4. Kitose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

5.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriai būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

5.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

5.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

5.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

5.5. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

5.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

6. Asmens duomenys Tarnyboje tvarkomi šiais tikslais:
 - 6.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 6.2. Tarnyba kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 6.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
 - 6.4. raštvedybos tvarkymo tikslais;
 - 6.5. komandiruočių organizavimo tikslais.
7. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Tarnyboje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:
 - 7.1. darbuotojų vardai ir pavardės;
 - 7.2. darbuotojų asmens kodai;
 - 7.3. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai;
 - 7.4. gimimo datos;
 - 7.5. asmens tapatybės dokumentų numeriai;
 - 7.6. išsilavinimo dokumentai;
 - 7.7. kvalifikacijos dokumentai;
 - 7.8. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;
 - 7.9. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;
 - 7.10. pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje);
 - 7.11. medicininės knygelės.
8. Tarnyboje kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:
 - 8.1. darbuotojų asmens kodai;
 - 8.2. informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį;
9. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:
 - 9.1. gyvenamosios vietos adresai;
 - 9.2. asmeniniai telefono numeriai;
 - 9.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai;
 - 9.4. komunikavimo programėlių paskyros (Messenger, Viber, Whatsapp ir pan.).
10. Raštvedybos tikslais tvarkomi duomenys:
 - 10.1. dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ atliekant dokumentų derinimo, pasirašymo elektroniniu parašu procedūras, paskirtų užduočių darbuotojams valdymą, susipažinimą su dokumentais elektroniniu būdu, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas);
 - 10.2. turimų archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimo buvusiems ir esamiems Tarnybos darbuotojams;
 - 10.3. kvalifikacijos tobulinimo renginių pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslu (dalyvio vardas ir pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, renginio pavadinimas);
 - 10.4. metodinių būrelių susirinkimuose dalyvavusių pedagogų sąrašai ir protokolai (vardas ir pavardė, mokyklos pavadinimas, pareigos);
 - 10.5. Švenčionių rajono švietimo pagalbos tarnybos Trečiojo amžiaus universiteto klausytojų prašymai dalyvauti universiteto veiklose (vardas ir pavardė, gimimo data, adresas, telefonas, el. paštas).
11. komandiruočių organizavimo tikslais tvarkomi darbuotojų duomenys (vardas ir pavardė, pareigos).
12. Tarnyba tvarko pasirašytas su Įstaigomis sutartis buhalterinės apskaitos tvarkymo tikslais (asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas).
13. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

14. 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.

15. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Tarnybos direktoriui.

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

17. 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.

18. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis (Tarnybos direktorius, buhalteris, direktorių pavaduojantis specialistas) 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.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

19.1. Tarnyba, rinkdama 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;

19.2. darbuotojas turi teisę neatlygintinai susipažinti su Tarnyboje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Tarnyba, 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;

19.3. jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į Tarnybos direktorių (raštu, žodžiu). Tarnyba privalo asmens duomenis patikrinti, patikslinti, papildyti ar nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

19.4. 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. Tarnyba, 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

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

21. Tarnyba 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 vykdydantys 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.

22. Tarnyboje 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.

23. Tarnyba 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.

24. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

25. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

26. Atsakingas darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Tarnybos direktoriui. Slaptažodžiai saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

27. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje.

28. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Tarnyba imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

29. Tarnybos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su Politika ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

32. Tarnybos darbuotojai su Politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

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