

## ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

### I SKYRIUS SĄVOKOS

2. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, Progimnazijos paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

3. **Progimnazija** – Dainų progimnazija, 190532477.

4. Kitos šioje politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

5.1. Darbuotojų asmens duomenis Progimnazija tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

5.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

5.3. Progimnazija darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

5.4. Progimnazija atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

5.5. Darbuotojų 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 ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

6.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

6.2. Progimnazijas kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

6.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

6.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

7. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

8. Progimnazija kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

9. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

10. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktu nustatyta tvarka.

11. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ 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 ar paso).

13. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresai darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą (1 priedas).

14. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

15. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotoji ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

16. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotoja ūkiui, vyriausias buhalteris, raštinės vedėja.

17. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti 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.

18. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai: ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

#### **V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

19. Progimnazija paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

20.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

20.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Progimnaziją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai.

20.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

20.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. 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 pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Progimnazija suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Progimnazija, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

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

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

24. Progimnazijoje 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 pasiekti.

25. Progimnazija 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.

26. Progimnazija 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.

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. 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 sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

29. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Progimnazijas įgaliojamam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

30. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Progimnazija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

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

## VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama ne dažniau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

33. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

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

35. Apie šią Tvarką yra informuota darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

---

## DARBUOTOJO ANKETA

Sutinku, kad **Šiaulių Dainų progimnazija** tvarkytų šioje anketoje pateiktus ir kitus mano asmens duomenis (apie išsilavinimą, diplomus, sertifikatus, sveikatą, pilietybes ir kitus duomenis), kurių reikia užtikrinti tinkamą ir efektyvų Dainų progimnazijos vidaus administravimą, bei atskleistų duomenis, kai to reikia, tretiesiems asmenims.

\_\_\_\_\_ (darbuotojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (data)

Patvirtinu, kad visi toliau pateikti duomenys yra teisingi, ir įsipareigoju, pasikeitus bet kuriam iš šių duomenų, apie tai pranešti darbdaviui bei pataisyti šią anketą.

\_\_\_\_\_ (darbuotojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (data)

### I. Darbuotojo asmens duomenys

1. Vardas	
2. Pavardė	
3. Asmens dokumento (paso, kortelės) Nr.	
4. Asmens kodas	
5. Socialinio draudimo pažymėjimo Nr.	
6. Invalidumo grupė arba turimo neįgalumo procentai (pildo neįgalus asmuo)	

### II. Adresai

#### Gyvenamosios vietos adresas (ne registracijos/deklaruojamas, bet kur tikrai gyvenate)

7. Gatvės pavadinimas, namo Nr., buto Nr., miestas (kaimas)	
8. Telefono (jeigu turite) Nr.	
9. Mobilaus telefono (jeigu turite) Nr.	

#### Asmuo, kuriam pranešti, jeigu Jums darbe atsitiko nelaimė, ar kitu ypatingu atveju

10. Asmens vardas, pavardė	
11. Asmens adresas	
12. Asmens telefono Nr.	

### III. Kitos darbovietės

13.	Ar šiuo metu dirbate ir kitoje darbovietėje?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
14.	Darbovietės pavadinimas	<input type="text"/>			
15.	Darbo laikas kitoje darbovietėje (nurodyti darbo laiko pradžią ir pabaigą)	<input type="text"/>			
<b>IV. Karo tarnyba</b>					
16.	Atlikta/neatlikta/atleistas (įrašyti tinkamą žodį)	<input type="text"/>			
17.	Karinis laipsnis	<input type="text"/>			
18.	Dokumentas	<input type="text"/>			
<b>V. Išsilavinimas</b>					
19.	Vidurinis/universitetinis/profesinis (įrašyti tinkamą žodį)	<input type="text"/>			
20.	Mokslo įstaigos pavadinimas	<input type="text"/>			
21.	Specialybė	<input type="text"/>			
22.	Mokslo pradžios ir pabaigos datos	/			
23.	Laipsnis	<input type="text"/>			
24.	Mokslo įstaigos pavadinimas	<input type="text"/>			
25.	Specialybė	<input type="text"/>			
26.	Mokslo pradžios ir pabaigos datos	<input type="text"/>			
27.	Laipsnis	<input type="text"/>			
<b>VI. Duomenys apie šeimos narius</b>					
28.	Šeimyninė padėtis	<input type="text"/>			

29. Ar turite vaikų (globotinių)? Taip  Ne
30. Ar vaiką (vaikus) auginate vienas? Taip  Ne

**Informacija apie vaikus**

31. Vardas, pavardė
32. Gimimo data (metai, mėnuo, diena)
33. Ar mokosi dieninėje bendrojo lavinimo mokykloje? Taip  Ne

34. Vardas, pavardė
35. Gimimo data (metai, mėnuo, diena)
36. Ar mokosi dieninėje bendrojo lavinimo mokykloje? Taip  Ne

37. Vardas, pavardė
38. Gimimo data (metai, mėnuo, diena)
39. Ar mokosi dieninėje bendrojo lavinimo mokykloje? Taip  Ne

**VII. Kita**

Banko sąskaitos numeris, bankas

Esu informuotas ir sutinku, kad progimnazijos patalpos ir teritorija yra filmuojama

darbuotojo vardas, pavardė

(parašas)

(data)