

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

Asmens duomenų apsaugos tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja darbuotojų ir mokinių/ugdytinių, jų tėvų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų ir mokinių/ugdytinių, jų tėvų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų ir mokinių/ugdytinių, jų tėvų asmens duomenimis.

I SKYRIUS SĄVOKOS

Mokykla – Šilutės r. Kintų pagrindinė mokykla.

Atsakingas asmuo – fizinis asmuo pagal Mokyklos direktoriaus įsakymą paskirtas tvarkyti darbuotojų ir mokinių/ugdytinių, jų tėvų asmens duomenis.

Kitos šioje Tvarkoje 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 IR MOKINIŲ/UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Mokykla, tvarkydama darbuotojų ir mokinių/ugdytinių, jų tėvų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. darbuotojų ir mokinių/ugdytinių, jų tėvų asmens duomenis Mokykla tvarko tik teisėtiems ir šioje Tvarkoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

1.2. darbuotojų ir mokinių/ugdytinių, jų tėvų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

1.3. Mokykla darbuotojų ir mokinių/ugdytinių, jų tėvų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

1.4. Mokykla atlieka darbuotojų ir mokinių/ugdytinių, jų tėvų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų ir mokinių/ugdytinių, jų tėvų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

1.5. Darbuotojų ir mokinių/ugdytinių, jų tėvų 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 IR MOKINIŲ/UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų ir mokinių/ugdytinių, jų tėvų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1. darbo ir mokymo/ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

2.2. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais, mokiniais, mokinių/ugdytinių tėvais ne darbo metu palaikyti;

2.4. tinkamoms darbo ir mokymo(si)/ugdymo(si) sąlygoms užtikrinti;

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

3.1. darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, išsilavinimo dokumentai;

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

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

4. Mokyklos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtį.

5. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ir mokiniais, mokinių/ugdytinių tėvais ne darbo metu tikslu su darbuotojų ir mokinio/ugdytinio tėvų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų ir mokinių, mokinių/ugdytinių tėvų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

6. Tinkamų darbo ir mokymo(si)/ugdymo(si) sąlygų užtikrinimo tikslu Mokykla:

6.1. 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;

6.2. 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 aktu nustatyta tvarka.

7. Darbuotojų ir mokinių/ugdytinių, jų tėvų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

8. Naujai priimto:

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

8.2. 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);

9. Naujai priimto:

9.1. darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo prašymo priimant į darbą;

9.2. 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 Mokyklą ir tikslinami kiekvienų mokslo metų pradžioje.

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

11. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

12. Asmens duomenis tvarko:

12.1. darbuotojai:

12.1.1. raštvedys - darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, duomenys apie išsilavinimą, informacija apie šeiminingą sudėtį;

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

12.2. Atsakingi asmenys:

12.2.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už pradinį, pagrindinį ir mokinių neformalųjį švietimą - darbuotojų, mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys apie išsilavinimą;

12.2.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą – ugdytinių, jų tėvų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, tėvų asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

12.2.3. 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 vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

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

12.2.5. ūkvedys – aptarnaujančio personalo darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, duomenys apie išsilavinimą;

12.2.6. kompiuterių sistemų inžinierius – konsultuoja ir vykdo priežiūrą Atsakingų asmenų, tvarkančių asmens duomenis, slaptažodžių keitimo ir kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijų darymo klausimais.

13. Darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų 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.

14. Darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų 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, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų ir buvusių darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirais atvejais darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Mokyklos vadovas.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

15. Mokyklos vadovas įsakymu paskiria atsakingus asmenis, kurie užtikrina, kad darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams, mokiniams ir mokinių/ugdytinių tėvams priimtina forma.

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

16.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Mokykla, rinkdama darbuotojo, mokinio/ugdytinio ir jo tėvų asmens duomenis, informuoja darbuotoją, mokinio/ugdytinio tėvus, kokius asmens duomenis darbuotojas, mokinio/ugdytinio tėvai turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas, mokinio/ugdytinio tėvai turi teisę susipažinti su

savo/savo vaiko asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo/jo vaiko asmens duomenis. Darbuotojas, mokinio/ugdytinio tėvai taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

16.2. susipažinti su savo/savo vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas, mokinio/ugdytinio tėvai turi teisę kreiptis į Mokyklą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo/jo vaiko asmens duomenys yra tvarkomi;

16.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo/savo vaiko asmens duomenis arba sustabdyti savo/savo vaiko asmens duomenų tvarkymą;

16.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, mokinio/ugdytinio ir jo tėvų 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 neužpildant tam tikrų darbuotojo, mokinio/ugdytinio ir jo tėvų anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Mokykla suteikia darbuotojui, mokinio/ugdytinio tėvams informaciją, kokie jo/jo vaiko asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Mokykla, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją, mokinio/ugdytinio tėvus.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

17. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos vadovo įsakymu.

18. Mokykla, 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.

19. Mokykla 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, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų asmens duomenys, sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

20. Mokykloje su darbuotojų, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

21. Mokykla 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.

22. Mokykla 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.

23. Jei darbuotojas ar Atsakingas asmuo, kuris tvarko asmens duomenis, abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis kreipiasi į Mokyklos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

24. Darbuotojai ir 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.).

25. Darbuotojas ir Atsakingas asmuo, kuris tvarko asmens duomenis, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas ir Atsakingas asmuo, kuris tvarko asmens duomenis, slaptažodį užklijuotame voke perduoda Mokyklos vadovui. Slaptažodžiai saugomi seife ir naudojami tik būtinu atveju.

26. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį Atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

27. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

28. Šios Tvarkos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams ar Atsakingiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis, gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

30. Darbuotojai ir Atsakingi asmenys su šia Tvarka, yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Tvarkoje nustatytais principais.

31. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir Atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

32. Apie šią Tvarką informuojama Darbo taryba ir/ar dėl šios Tvarkos pakeitimų su ja konsultuojamasi kiekvienų kalendorinių metų sausio mėnesį.
