PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Profesinio
mokymo centro „Žirmūnai“
direktoriaus įsakymu Nr. V1-76
2020 m. kovo mėn. 31 d.

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“ (toliau – **Mokymo centras**), Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – **Politika**) reglamentuoja Mokymo centro darbuotojų ir kitų asmenų duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Politika galioja ir yra taikoma darbuotojams, buvusiems darbuotojams, asmenims, ketinantiems įsidarbinti Mokymo centre ar tokių duomenų gavėjams – tretiesiems asmenims.

3. Politikoje vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – **BDAR**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – **ADTAĮ**), Darbo kodekse (toliau – **DK**) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Su Politika yra supažindinami visi Mokymo centro darbuotojai.

5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymiu, jo atvaizdą bet kokiu formatu, foto ar video medžiagoje.

6. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, atvaizduojami, persiunčiami, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

5. Mokymo centras, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

5.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievoles, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

5.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;

5.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Jeigu reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, jie nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

5.4. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

6. Asmens duomenys renkami, tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės įstatymais ir teisės aktais. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

7. Mokymo centro darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugojami nurodytais terminais vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

8. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui.

9. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Mokymo centras gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

10. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsis papildpmai užtikrinas atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, nurodymais, rekomendacijomis, aprašais ir kt.).

11. Duomenys tvarkomi 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 (vientisumo ir konfidencialumo principai), užkertant galimybę, pvz., patekti į Mokymo centro patalpas tretiesiems asmenims, nesantiems Mokymo centro darbuotojais, įgaliotais Mokymo centro atstovais ar Mokymo centro teikiamų paslaugų gavėjais.

12. Mokymo centro darbuotojai (įskaitant, bet neapsiribojant budėtojai, apsaugos darbuotojai), savo kompetencijos ribose tvarkydami asmens duomenis, privalo užtikrinti principų, išvardintų šiame skyriuje, griežtą laikymąsi.

13. Darbuotojas pažeidęs šiuos principus, atsako pagal LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatas.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

11. Darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

11.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

11.2. Mokymo centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

11.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

11.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

12. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Mokymo centre tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

12.1. darbuotojų vardai ir pavardės;

12.2. darbuotojų asmens kodai;

12.3. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai;

12.4. gimimo datos;

12.5. asmens tapatybės dokumentų numeriai;

12.6. išsilavinimo dokumentai;

12.7. pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentai;

12.8. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;

12.9. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;

12.10. pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje);

12.11. medicininės knygelės.

13. Mokymo centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai;

14. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:

14.1. gyvenamosios vietos adresai;

14.2. asmeniniai telefono numeriai;

14.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.

15. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Mokymo centras tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

17. 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.

18. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Mokymo centro personalo skyriaus vedėjui.

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

20. 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.

21. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:

21.1. Personalo skyriaus vedėjas, buhalterija tvarko visus šios Politikos 11, 12.1-12.10, 13 punktuose nurodytus asmens duomenis, personalo specialistas tvarko 12.11 punkte nurodytus asmens duomenis.

21.2. duomenų bazės specialistas tvarko mokinių, pedagogų ir gyventojų registrų administravimui reikalingus duomenis.

22. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis (Mokymo centro direktorius, skyrių vedėjai) laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje 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

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

23.1. Mokymo centras, rinkdamas 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;

23.2. darbuotojas turi teisę neatlygintinai susipažinti su Mokymo centre esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Mokymo centras, gavęs 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;

23.3. jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į Mokymo centro direktorių arba Personalo skyriaus vedėją (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Mokymo centras privalo asmens duomenis patikrinti, patikslinti, papildyti ar nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

23.4. 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. Mokymo centras, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

23.5 esant galimam jo asmens duomenų pažeidimui darbuotojas apie tokį atvejį praneša Valstybinei Duomenų apsaugos inspekcijai.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

24. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokymo centro direktoriaus įsakymu.

25. Mokymo centras 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 vykdantys 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.

26. Mokymo centre 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.

27. Mokymo centras 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, fizinę ir technologinę patalpų apsaugą, įskaitant, bet neapsiribojant trečiųjų asmenų nepatekimo į patalpas kontrolę.

28. 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.

29. 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.). Šiuose kompiuteriuose atsakingiems asmenims rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

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

31. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

32. Atsakingas darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

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

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

35. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokymo centras imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

36. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Mokymo centro tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su Politika ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

37. Tvarkomų asmens duomenų gavėjais gali būti fiziniai ar juridiniai asmenys, pateikę Mokymo centrui prašymą dėl vienkartinio duomenų teikimo ar su kuriais pasirašytos duomenų teikimo sutartys, taip pat kiti asmenys, kuriems asmens duomenys teikiami Mokymo centro teisėtų interesų užtikrinimo tikslais ar kitu teisiniu pagrindu (teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijoms, teismams, antstoliams, notarų kontoroms, advokatams ir kt.).

38. Mokymo centro darbuotojų asmens duomenys teisės aktų pagrindu gali būti teikiami valstybės, savivaldybės institucijoms, kurios LR įstatymų nustatyta tvarka įgaliotos tvarkyti asmens duomenis (periodinis duomenų teikimas Socialinio draudimo fondo valdybai (Sodrai), Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos ir kt.). Nesant teisinio pagrindo teikti valdomus duomenis, apie tai informuojamas duomenų prašantis asmuo/institucija.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

39. Visi Mokymo centro darbuotojai su Politika yra supažindinami pasirašytinai ir/arba elektroninėmis priemonėmis (el. paštu) ir/ar per "Avilio" duomenų valdymo sistemą.

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

41. Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

42. Apie šią Politiką yra informuoti Mokymo centro darbuotojai, dėl šios Politikos priėmimo su jais pasikonsultuota.

Priedas Nr. 1
prie Asmens duomenų saugojimo politikos,
patvirtintos Viešosios įstaigos Profesinio
mokymo centro „Žirmūnai“ direktoriaus
2020 m. kovo mėn. 31 d. įsakymu Nr. V1-76

DARBUOTOJO KONFIDENCIALUMO DEKLARACIJA

Žemiau pasirašydamas(-a) patvirtinu, jog:

Aš suprantu:

- kad vykdydamas savo funkcijas ir pareigas tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims, įmonėms ar institucijoms nesant tam teisėto pagrindo;

- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

- kad neteisėtas asmens duomenų atskleidimas, praradimas ar kitoks teisės aktų asmens duomenų apsaugos srityje reikalavimų pažeidimas yra šiurkštus darbo tvarkos pažeidimas, už kurį taikoma drausminė atsakomybė.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;

- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokymo centro Asmens duomenų saugojimo politika bei kitomis vidinėmis procedūromis;

- neatskleisti informacijos ir neperduoti galimybės įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Mokymo centro viduje, tiek už jos ribų;

- pranešti Mokymo centro įgaliotam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

- saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti asmens duomenis, kurie man taps žinomi atliekant savo funkcijas ir vykdant pareigas.

Aš žinau:

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą yra numatyta taikytina drausminė atsakomybė;

- kad civilinio proceso numatyta tvarka turėsiu atlyginti nuostolius, atsiradusius asmens duomenų apsaugos pažeidimų rezultate;

- kad už duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal

galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginęs asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymu nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

- kad asmens duomenis, kuriuos sužinosiu vykdydamas savo funkcijas bei pareigas, turėsiu laikyti paslaptyje tiek visą mano darbo laiką, tiek ir neribotą laiką pasibaigus darbo santykiams.

Taip pat patvirtinu, kad aš esu susipažinęs/-usi su Mokymo centro Asmens duomenų saugojimo politika.

Susipažinau _____ _____ _____

(vardas, pavardė) (parašas) (data)