

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA

(įmonės pavadinimas)

3	0	4	3	8	4	3	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(įmonės kodas)

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės
paslaugų ir verslo mokyklos direktoriaus
2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V1-105

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

2018-05-24 Nr. V16-17

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokyklos mokinių ir darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas reglamentuoja mokinių ir darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato mokinių ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su mokinių ir darbuotojų asmens duomenimis.

II SKYRIUS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2. Mokinių ir darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

2.1. mokinių ir darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

2.2. mokinių ir darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

2.3. mokinių ir darbuotojų asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

2.4. mokinių ir darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga mokinių ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

2.5. mokinių ir darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

3. Mokinių asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

3.1. mokymosi sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi mokinių vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (mokiniui sutikus), į kurias vedama stipendija;

3.2. mokyklos darbuotojų, dirbančių su registru ir informacinėmis sistemomis, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi mokinių vardai ir pavardės, gimimo datos,

asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, informacija apie mokinių tėvus; mokinių sveikatos pažymėjimų duomenys;

3.3. tinkamai komunikacijai su mokiniais ir jų tėvais palaikyti – tvarkomi mokinių ir jų tėvų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

3.4. tinkamoms ugdymo sąlygoms užtikrinti – su mokinio ar jo tėvų (globėjų) sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su mokinio sveikatos būkle, ypatingais asmens duomenimis, kurie tiesiogiai daro įtaką mokinio ugdymuisi;

4. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

4.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis;

4.2. mokyklos vadovų pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį;

4.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

4.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

4.5. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas) – gali būti tvarkomi kiti asmens duomenys (darbuotojui sutikus).

5. Mokinių ir darbuotojų asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

6. Naujo priimto mokinio ar darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data surenkami iš mokinio ar darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

7. Naujo priimto mokinio ar darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas mokiniui ar darbuotojui sutikus surenkami iš mokinio ar darbuotojo pateiktų prašymų, darbuotojo gyvenimo aprašymo.

8. Mokinių ir darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

9. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste 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.

10. Mokinių ir darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

11. Mokinių ir darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

11.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – mokinys, jo tėvai ir globėjai bei darbuotojai privalo būti informuoti, kokius asmens duomenis turi pateikti, koku tikslu jie renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

11.2. susipažinti su surinktais savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi – turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

11.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

11.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

12. Administracija, 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.

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

14. Užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

15. Asmens duomenų tvarkymą automatiniu būdu (kompiuterinėmis priemonėmis) nustato Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokyklos „Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka“.

16. Už tinkamą duomenų apsaugos sistemos funkcionavimą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas.

17. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, nustatyta teisės aktuose.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

19. Suinteresuoti asmenys su šiuo Aprašu susipažįsta mokyklos internetinėje svetainėje www.margarita.lt ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, bei atlikdami savo veiklos funkcijas juo vadovautis.
