

PATVIRTINTA  
Varėnos r. Merkinės Vinco Krėvės  
gimnazijos direktoriaus  
2017 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. (1.3.)-V-290

## **VARĖNOS R. MERKINĖS VINCO KRĖVĖS GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKA**

### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

Varėnos r. Merkinės Vinco Krėvės gimnazija (toliau – Gimnazija) asmens duomenų tvarkymo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisykles bei mastą.

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS**

1. Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

1.1. Darbuotojų vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeiminių padėtį ir nepilnamečius vaikus – darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir papildomų poilsio dienų („mamadienių“/“tėvadienių“) suteikimui bei kitais apskaitos Gimnazijoje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais.

1.2. Duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą, sveikatos būklę - kiek tai reikalinga darbo sutarčiai su darbuotojais sudaryti ir vykdyti, ir tinkamoms daro sąlygoms darbuotojui sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti.

1.3. Darbuotojų banko sąskaitos Nr. – kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

1.4. Darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenys – kiek būtina, kad Gimnazija galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai.

1.5. Darbuotojų kontaktiniai duomenys – tinkamam komunikavimui, darbuotojui esant ne darbo vietoje, palaikyti.

1.6. Klientų fizinių asmenų duomenys, asmens ar identifikacijos kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai) – kaupiami, tvarkomi ir naudojami užsakymams, sutartims su klientais, užsakytų prekių pristatymui, sąskaitoms ir kitiems tiesiogiai su paslaugų teikimu klientams susijusiems tikslams.

2. Duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka:

2.1. Duomenys apie darbuotojus renkami iš darbuotojų pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

2.2. Duomenys apie klientus renkami gaunant duomenis iš klientų ir surenkant viešai prieinamus duomenis.

2.3. Surinkti darbuotojų ir klientų duomenys ar jų dalis suvedami į Gimnazijos apskaitos sistemą, kiek tai reikalinga Gimnazijos apskaitos tikslams įgyvendinti.

2.4. Asmens duomenys Gimnazijoje saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kasmet surinkti ir kaupiami duomenys yra papildomai peržiūrimi ir patikslinami.

2.5. Asmens duomenys gali būti archyvuojami, kai teisės aktai numato dokumentų, kuriuose numatyti asmens duomenys, saugojimo terminus, imantis priemonių, kad asmens duomenys būtų apsaugoti ir užtikrintas jų konfidencialumas.

3. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Gimnazija vadovaujasi šiais principais:

3.1. Būtinumas – Gimnazija renka, kaupia ir naudoja asmens duomenis tik tiek, kiek neišvengiamai būtina šiame skyriuje nurodytiems tikslams pasiekti.

3.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui, yra adekvatūs tam tikslui pasiekti ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų.

3.3. Skaidrumas – Gimnazijoje duomenys renkami tik teisėtais ir sąžiningais būdais.

3.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami siekiant šiame skyriuje nustatytų tikslų, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

3.5. Tikslumas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami. Netikslūs duomenys turi būti ištaisomi arba ištrinami.

3.6. Saugumas – Gimnazijoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs, konfidencialūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi ir jų naudojimo be leidimo.

4. Asmenys apie kuriuos asmens duomenys renkami, kaupiami, saugomi ir/ar naudojami (toliau – Duomenų subjektai) turi teisę:

4.1. Gauti informaciją, kokie jų duomenys ir koku tikslu renkami ir tvarkomi, iš kokių šaltinių jie gauti, jei šaltinius įmanoma identifikuoti.

4.2. Teikti prašymus ištaisyti arba pakeisti netikslius duomenis.

5. Duomenų apsauga:

5.1. Draudžiama perduoti Gimnazijos turimus asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės ar savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

1) Duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

2) duomenų perdavimas būtinas Duomenų subjekto ir Gimnazijos susitarimams įvykdyti;

3) jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimus iš Duomenų subjekto;

4) arba jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti Duomenų subjekto sutikimo.

5.2. Už duomenų tvarkymą, kontrolę, apsaugą pagal paskirtas funkcijas atsako:

5.2.1. Raštinės vedėjas;

5.2.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

5.2.3. Vyriausiasis buhalteris;

5.2.4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

5.2.5. Viešųjų pirkimų organizatorius;

5.2.6. Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

5.2.7. Pedagogai;

5.2.8. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas;

5.2.9. Vyriausiasis virėjas.

5.3. Visi Gimnazijos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis ar dėl savo vykdomų darbo funkcijų tvarkantys asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptje 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.

5.4. Visi Gimnazijos darbuotojai, dirbantys su darbuotojų duomenimis, turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui ar naudojimui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Gimnazijos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

5.5. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.

5.6. Ne rečiau kaip kartą per ketvirtį atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

7. Ši Tvarka yra privaloma visiems Gimnazijos darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

8. Darbuotojų susipažinimas su Tvarka ir jos pakeitimais ir sutikimas, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys išreiškiamas raštu.

---

SUDERINTA

Gimnazijos darbuotojų atstovas

Silvestras Pūtys