



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOJE
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. gegužės d. Nr. V –
Marijampolė

Vadovaudamasi Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentu (Es) 2016/679, priimtu 2016 m. balandžio 27 d. dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), ir Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos 2018 m. birželio 30 d. įstatymu Nr. XIII-1426,

t v i r t i n u asmens duomenų tvarkymo Marijampolės Sūduvos gimnazijoje taisykles (pridedama).

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
laikinei atliekanti pareigines gimnazijos direktoriaus funkcijas

Audronė Vaičiulienė

Lina Juknelienė

Nuorašas tikras

PATVIRTINTA
Marijampolės Sūduvos gimnazijos
direktorius 2019 m. gegužės d.
įsakymu Nr. V-

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Marijampolės Sūduvos gimnazijoje taisyklių (toliau - Taisyklės) tikslas - reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Marijampolės Sūduvos gimnazijoje (toliau - Gimnazija).

2. Gimnazijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai.

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.10. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau - Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

2.11. šiomis Taisyklėmis;

2.12. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **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 požymius;

3.2. **Duomenų valdytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

3.3. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

3.4. **Duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios Nuorašas tikras

institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

3.5. **Duomenų tvarkymas** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

3.6. **Ypatingi asmens duomenys** / (pagal Reglamentą (ES) -2016/679 **specialių kategorijų asmens duomenys**) - duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

7.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriai būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

7.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

7.5. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

7.6. asmens duomenis tvarko 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.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI (RINKIMAS, TVARKYMAS)

8. Darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

8.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

8.2. Gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

8.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

8.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

9. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Gimnazijoje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

Nuorašas tikras

- 9.1. darbuotojų vardai ir pavardės;
- 9.2. darbuotojų asmens kodai;
- 9.3. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai;
- 9.4. gimimo datos;
- 9.5. asmens tapatybės dokumentų numeriai;
- 9.6. išsilavinimo dokumentai;
- 9.7. pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentai;
- 9.8. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;
- 9.9. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;
- 9.10. pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje);
- 9.11. duomenys apie sveikatą.
10. Gimnazijoje kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:
 - 10.1. darbuotojų asmens kodai;
 - 10.2. informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.
11. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:
 - 11.1. gyvenamosios vietos adresai;
 - 11.2. asmeniniai telefono numeriai;
 - 11.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai;
 - 11.4. komunikavimo programėlių paskyros (Viber, Whatsapp ir pan.).
12. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Gimnazija tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
14. 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.
15. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Gimnazijos raštinės vedėjai.
16. Naujai priimto darbuotojo, gavus raštišką sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (**priedas Nr.1**) renkami duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, duomenys, susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis.
17. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis: operatorius kompiuteriams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausias buhalteris, raštinės vedėjas, bibliotekininkas, E. dienyno administratorius.
18. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, bei kiti asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis (Gimnazijos direktorius) laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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.
19. Asmens duomenys Gimnazijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.
20. Gimnazija teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:
 - 20.1. asmenų, pateikusių Gimnazijai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys

skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

20.2. asmenų, pateikusių Gimnazijai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Įstaigos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu –teismams;

20.3. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu– Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, jeigu darbuotojų asmens duomenys teikiami savivaldybei – nurodyti tikslą;

20.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Gimnaziją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTIS

21. Renkami ir tvarkomi šie duomenys:

21.1. mokinių: vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); el. paštas; telefono Nr.; pasiekimų ar išsilavinimo pažymėjimas; deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresai; gimimo data; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); foto nuotrauka; užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; atvykęs tik ugdytis ir mokytis); mokosi namuose 1 mokslo metus ir ilgiau (mokosi savarankiškai); patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu (patirtų traumų skaičius); gyvena vaikų globos namuose; gauna nemokamą ir / ar mokamą maitinimą; sutrikimų turėjimas (sutrikimų rūšis; kompleksiniai sutrikimai; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei; kiti sutrikimai); našlaitis ar / ir likęs be tėvų globos (pateikti dokumentai, liudijantys esamą situaciją); sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė; regėjimo aštrumas); duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir / ar maistą, dėl neįgalumo; rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

21.2. **mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys:** vardas, pavardė; gimimo data, el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresai; darbovietės pavadinimas; užimamos pareigos.

22. Mokinių asmens duomenys gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

- 22.1. mokymo sutarčių apskaitos;
- 22.2. mokinių asmens bylų tvarkymo;
- 22.3. elektroninio dienyno pildymo;
- 22.4. įvairių pažymų (pvz., apie mokinio Gimnazijos lankymą, dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose, būrelių lankymą ir pan.) išdavimo;
- 22.5. mokinio pažymėjimų išdavimo;
- 22.6. mokymo lėšų paskaičiavimo;
- 22.7. Mokinių registro pildymo;
- 22.8. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;
- 22.9. neformaliojo švietimo organizavimo;
- 22.10. nemokamo maitinimo organizavimo;
- 22.11. gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos;
- 22.12. nacionalinių ir tarptautinių konkursų organizavimo;
- 22.13. tarptautinių tyrimų (OECD, PISA) vykdymo;
- 22.14. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo;
- 22.15. brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo;
- 22.16. vidaus administravimo;
- 22.17. veiklos kokybės įsivertinimo;
- 22.18. saugumo ir prevencijos.

23. Mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo

tiksiai.

24. Mokinių, kurių amžius daugiau kaip 14 metų tėvai sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai pildydami Mokymo sutartį su Sūduvos gimnazija (Mokinio tėvai, pasirašydami Mokymo sutartį su Sūduvos gimnazija, išreiškia sutikimą, kad dukros/sūnaus asmens duomenys ir nuotraukos būtų naudojamos duomenų bazėms tvarkyti, gimnazijos vardui garsinti ir mokinio laimėjimams viešinti gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje ar skelbimų lentoje, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu).

25. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą parašydamas prašymą gimnazijos direktoriui.

26. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti ir yra atsakingi už mokinių bei jų tėvų asmens duomenų saugumą: klasių vadovai, operatorius kompiuteriams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausias buhalteris, raštinės vedėjas, bibliotekininkas, E. dienyno administratorius.

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

27. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Marijampolės Sūduvos gimnazija; juridinio asmens kodas 300594972, adresas R. Juknevičiaus 32, kuri:

27.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

27.2. paskiria asmenį (-is), atsakingą(-us) už asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolę, kuris:

27.2.1. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisyklės ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

27.2.2. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

27.2.3. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

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

V SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

29. Gimnazija įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

30. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Gimnaziją. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

31. Keičiantis asmens duomenims (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Gimnazijos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

32. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

33. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

34. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo Nuorašas tikras

terminai nustatomi vadovaujantis Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda asmeniui, atsakingam už duomenų saugojimą ir/arba naikinimą, ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

35. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais darbuotojai turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

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

37. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

38. Atsakingas darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Gimnazijos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

39. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos atsakingų asmenų kabinetuose arba archyve ir nelaikomos visiems prieinamoje vietoje.

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

40. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

41. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

42. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

42.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

42.2. laikytis konfidencialumo principo laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Gimnazijoje);

42.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

42.4. nedelsiant pranešti Gimnazijos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Gimnazijoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Gimnazijos atsakingas darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi gimnazijos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

42.5. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

43. Gimnazijos atsakingas darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis.

44. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą
Nuorašas tikras

(priedas Nr.2). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

45. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Gimnazija arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 21 str. 5 d.).

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ (DARBUOTOJŲ) TEISĖS

46. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

47. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų įstatymų nuostatų:

47.1. jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į Gimnaziją, Gimnazija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

47.2. jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Gimnaziją, Gimnazija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

47.3. Gimnazija, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

47.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

47.3.2. jei darbuotojas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

47.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

47.3.4. Gimnazija nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

47.3.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal darbuotojo tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus darbuotojo rašytinį prašymą;

47.3.6. jeigu Gimnazija abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

47.3.7. Gimnazija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja atsakingus asmenis apie darbuotojo prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

48. Gimnazija, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į darbuotoją raštu ir nustato terminą, per kurį darbuotojas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

49. Jeigu darbuotojo nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Gimnazija nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

50. Jeigu darbuotojas per Gimnazijos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie
Nuorašas tikras

nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad darbuotojas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

51. Darbuotojo prašymu Gimnazija raštu praneša darbuotojui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

VIII SKYRIUS PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

52. Darbuotojai, siekdami įgyvendinti savo teises, Gimnazijai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

53. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas darbuotojo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš šių Taisyklių punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

54. Pateikdamas prašymą, darbuotojas privalo patvirtinti savo tapatybę:

54.1. pateikdamas rašytinį prašymą Gimnazijos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

54.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

54.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

55. Darbuotojas savo teises Gimnazijoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

56. Jei atstovaujamo darbuotojo vardu į Gimnaziją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Aprašo 23-25 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Taisyklių 29 ir 31 punktų reikalavimus.

IX SKYRIUS PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

57. Gimnazija duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Gimnazijos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Gimnazija raštu informuoja prašymą pateikusi asmenį.

58. Darbuotojo prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Gimnazijoje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo darbuotojo kreipimosi dienos. Atsakymas pateikiamas valstybine kalba darbuotojo pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Gimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

59. Gimnazija, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

60. Darbuotojas gali skųsti Gimnazijos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio I dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

61. Gimnazija užtikrina, kad visa reikalinga informacija darbuotojui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

62. Gimnazija, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

Nuorašas tikras

X. VAIZDO STEBĖJIMAS

63. Gimnazijoje yra vykdomas vaizdo stebėjimas įstaigos patalpose ir teritorijoje vidaus administravimo tikslu, atsižvelgiant į darbo pobūdį, norint užtikrinti asmenų (ugdytinių, mokinių, darbuotojų) saugumą, vidaus administravimą.

64. Vaizdo stebėjimas vykdomas tik bendro naudojimo patalpose ir Gimnazijos teritorijoje.

65. Gimnazija gali pasirašyti sutartį su kita įmone, dėl teisės perleidimo vykdyti vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenų apsaugą.

66. Vaizdo stebėjimas yra vykdomas teisėtai, atsižvelgiant į asmenų teises ir vaizdo stebėjimo tikslus, teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Asmenys, patenkantys į Gimnazijos patalpas ar teritoriją, yra informuojami apie vaizdo stebėjimą.

68. Vaizdo duomenys saugomi 14 dienų. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys yra sunaikinami automatinio būdu.

69. Vaizdo duomenys yra saugomi vaizdo stebėjimo ir įrašymo įrenginyje.

70. Vaizdo duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Gimnazijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šiomis Taisyklėmis ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

71. Vaizdo stebėjimo duomenys, kuriuose yra kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinami tretiesiems asmenims ir turi būti apsaugoti nuo galimybės juos keisti.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

73. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

74. Gimnazijos darbuotojai, vykdančios asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Gimnazijos direktoriui.

75. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje www.suduvosgimnazija.lt.

76. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

Marijampolės Sūduvos gimnazijos
duomenų tvarkymo taisyklių
I priedas

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20 ____ m. _____ d.
(pildymo data)

Aš, _____,
SUTINKU,
(darbuotojo vardas ir pavardė)

kad Marijampolės Sūduvos gimnazija, vadovaujantis nacionaliniais teisės aktais - Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Europos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo, valstybės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo tikslams tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

- vardas, pavardė,
- asmens kodas,
- gyvenamoji vieta (adresas),
- gimimo data,
- asmens tapatybės dokumento duomenys arba kopija,
- telefono numeris, elektroninio pašto adresas,
- socialinio draudimo pažymėjimo rekvizitai,
- duomenys apie sveikatą,
- duomenys apie darbo stažą, turimą kvalifikaciją,
- pirminės darbovietės pavadinimas, adresas ir kontaktiniai duomenys,

kad būčiau filmuojamas/-a, fotografuojamas/-a, daromi garso ir vaizdo įrašai ir medžiaga naudojama veiklos viešinimui gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklalapio „Facebook“ Marijampolės Sūduvos gimnazijos paskyroje bei informaciniuose stenduose.

SUTINKU, kad šiame sutikime nurodytus mano asmens duomenis darbo bei gimnazijos veiklos tikslais tvarkys paskirti atsakingi asmenys.

Esu informuotas (-a), kad Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- būti informuotas (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą,
- susipažinti su savo asmens duomenimis,
- reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis,
- nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys,
- nesutikti, kad mano duomenys būtų atskleisti trečiajam asmeniui,
- reikalauti, kad mano asmens duomenys, kurių nebereikia pagal gimnazijos tvarkymo tikslus, būtų sunaikinti, išskyrus tuos, kurie įstatymu numatytais atvejais perduodami į gimnazijos archyvą.

Esu supažindintas (-a) su asmens duomenų tvarkymo Marijampolės Sūduvos gimnazijoje taisyklėmis ir jas supratau.

Darbuotojas _____
(Parašas)

(vardas, pavardė)

Marijampolės Sūduvos gimnazijos
duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.
(data)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentas (ES) 2016/679 Reglamentas (ES) 2016/679, Marijampolės Sūduvos gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2019 m. gegužės d. įsakymu Nr. V-_____, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

- kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir
- kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
- pranešti savivaldybės administracijos direktoriui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Marijampolės Sūduvos gimnazijoje laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;
- kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kito duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Sūduvos gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl asmens duomenų tvarkymo Marijampolės Sūduvos gimnazijoje taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-05-29 Nr. V-63 (1.3.)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2019-05-29
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.