

PATVIRTINTA
Šveicarijos progimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 26 d.
įsakymu Nr. 1V- 74

JONAVOS RAJONO ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos 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 Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijoje (toliau – Mokykla).

2. Mokykloje 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 reglamentas (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. nutarimas 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. Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarka.

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 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, ištrynimas 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;

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

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

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

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Mokykla, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti tik gavus darbuotojo raštišką sutikimą (1 priedas);

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

6.2.1. prieš gaunant duomenų subjekto sutikimą jam pateikiamas pranešimas, parengtas pagal BDAR 13 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytą informaciją (2 priedas).

6.3. 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;

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

6.5. 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.

6.6. 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 ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

7.1. pretendentų į Mokyklos darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie pretendentų

konkurso (atrankos) organizavimą tvarkoma vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

7.2. Mokykloje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, vidaus dokumentų registracijos data ir numeris, išeitinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais;

7.3. Mokykla gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus;

7.4. Mokykla gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti;

7.5. Mokykla gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu;

7.6. asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Mokykloje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Mokyklos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais;

7.7. Asmens duomenys Mokykloje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

7.8. Mokykla 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:

7.8.1. asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

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

7.8.3. Mokyklos 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;

7.8.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Mokyklą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

8. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Jonavos rajono Šveicarijos progimnazija, juridinio asmens kodas 190306072, adresas Šviesos g. 8, Šveicarijos sen., Jonavos r. LT-55302, kuri:

8.1. 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;

8.2. paskiria asmenį (-is), atsakingą už asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

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

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

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

V SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

9. Mokykla 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.

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

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

12. 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.

13. 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.

14. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Jonavos rajono Šveicarijos pagrindinės mokyklos 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 darbuotojui (nurodyti pareigas), kuris Mokykloje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra

asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

15. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

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

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

17. 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.

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

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

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

19.2. laikytis konfidencialumo principo ir 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 Mokykloje);

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

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

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

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

21. darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

22. darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Mokykla arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

23. Duomenų subjektas 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, kokių tikslų jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

24. Duomenų subjektas 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:

24.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į Mokyklą, Mokykla 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;

24.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Mokyklą, Mokykla 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;

24.4. Mokykla, 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:

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

24.4.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

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

24.4.4. Mokykla 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;

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

24.4.6. jeigu Mokykla 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;

24.4.7. Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

25. Mokykla, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

26. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Mokykla nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

27. Jeigu duomenų subjektas per Mokyklos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

28. Duomenų subjekto prašymu Mokykla raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

VIII SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

29. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Mokyklai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

30. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią

iš Taisyklių 22–24 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

31. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

31.1. pateikdamas rašytinį prašymą Mokyklos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

31.2. 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;

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

32. Duomenų subjektas savo teises Mokykloje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

33. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Mokyklą 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 22–24 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 28 ir 30 punktų reikalavimus.

IX SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

34. Mokykla duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 28–32 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Mokykla raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

35. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Mokykla privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

35.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

35.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

35.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

36. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokyklos kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

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

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

39. Duomenų subjektas gali skusti Mokyklos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

40. Duomenų subjekto teisės Mokykloje įgyvendinamos neatlygintinai.

41. Mokykla užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

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

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

44. 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.

45. Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Mokyklos direktoriui.

46. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

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

Jonavos rajono Šveicarijos
progimnazijos darbuotojų
asmens duomenų tvarkymo
taisyklių
1 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijai

Kodas: 190306072

Adresas: Šviesos g. 8, Šveicarijos k., Šveicarijos s.

LT-55302, Jonavos r. sav.

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

Aš, _____
(vardas, pavardė, pareigos)

1. **Esu informuotas, kad mano darbdavys – Šveicarijos progimnazija** (toliau – Darbdavys), įgyvendindamas teisės aktų reikalavimus ir siekdamas teisėtų darbdavio interesų, Šveicarijos progimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais renka ir tvarko mano asmens duomenis.

2. **Sutinku/ Nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad Darbdavys tinkamos komunikacijos su manimi ne darbo metu palaikymo tikslu, tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis:**

- *asmeninį telefono numerį;*
- *asmeninio elektroninio pašto adresą.*

Šiuos mano duomenis Darbdavys saugos iki darbo santykių tarp manęs ir Šveicarijos progimnazijos pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje. Tokiu atveju taikomi 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ saugojimo terminai.

3. Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:

- 3.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 3.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
- 3.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;
- 3.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Darbdavį raštu.

5. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Patvirtinu, kad Darbdavys mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Jonavos rajono Šveicarijos
progimnazijos darbuotojų
asmens duomenų tvarkymo
taisyklių
2 priedas

Siekdama įgyvendinti BDAR įtvirtintą asmens duomenų tvarkymo skaidrumo principą ir vadovaudamasi BDAR 13 straipsniu, Jonavos rajono Šveicarijos progimnazija teikia šią informaciją apie duomenis, renkamus iš duomenų subjektų, ir jų tvarkymą:

Duomenų valdytojas – **Jonavos rajono Šveicarijos progimnazija**, kontaktiniai duomenys: (8 349) 47280, el. p. rastine@sveicarija.jonava.lm.lt

Asmens duomenų, kuriuos Jonavos rajono Šveicarijos progimnazija, kaip duomenų valdytoja, renka iš duomenų subjekto, tvarkymo tikslai: vidaus administravimas; kandidatų į Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos darbuotojus atranka; sutarčių su mokymų ir kitų prekių ar paslaugų tiekėjų (fizinių asmenų) atstovais sudarymas.

Jonavos rajono Šveicarijos progimnazija, kaip duomenų valdytoja, tvarko šiuos iš duomenų subjekto renkamus duomenis:

- darbuotojų asmens duomenis;
- mokinių ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių asmens duomenis;
- mokinių ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių tėvų asmens duomenis;
- neatrinktų kandidatų į siūlomas darbo vietas asmens duomenis;
- mokymų ir kitų prekių ar paslaugų tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenis.

Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas:

- darbuotojų, mokinių, ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių ir jų tėvų, kitų prekių ar paslaugų tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenims tvarkyti – BDAR 6 str. 1 d. b) punktas;
- neatrinktų kandidatų į siūlomas darbo vietas asmens duomenims tvarkyti – BDAR 6 str. 1 d. a) punktas;

Iš duomenų subjektų renkamų duomenų gavėjai yra šie: vykdamas vidaus administravimą darbuotojų asmens duomenys teikiami Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai. Tiekėjų atstovų, fizinių asmenų tiekėjų duomenys teikiami centralizuotai Jonavos rajono savivaldybės buhalterijai. Mokinių asmens duomenys gali būti teikiami: Mokinių registrai, mokyklos socialiniams partneriams, Jonavos rajono savivaldybės administracijos skyriams, VŠĮ „Švietimo standartui“, kultūros paso renginių organizatoriams, rajono, respublikos renginių, projektų, varžybų, olimpiadų organizatoriams.

Kita informacija, būtina duomenų tvarkymo skaidrumui užtikrinti: iš duomenų subjektų renkamų duomenų saugojimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (aktuali redakcija), ir kitais dokumentų saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais:

- **Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos** darbuotojų asmens bylose esantys duomenys saugomi darbo santykių metu ir 25 metus pasibaigus darbo santykiams, darbo sutartyse ir jų prieduose esantys duomenys saugomi darbo santykių metu ir 50 metų pasibaigus sutarčiai;

- neatrinktų kandidatų į siūlomas darbo vietas asmens duomenys saugomi 1 metus nuo sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo pasirašymo dienos;
- mokymų ir kitų prekių ar paslaugų tiekėjų (fizinių asmenų) duomenys saugomi sutarčių sudarymo, vykdymo metu ir 10 metų pasibaigus sutarčiai;

Duomenų subjektai, iš kurių Jonavos rajono Šveicarijos progimnazija renka duomenis turi šias teises:

- teisę prašyti, kad Jonavos rajono Šveicarijos progimnazija leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi;
- teisę gauti asmens duomenis susistemintu, kompiuterio skaitomu formatu ir prašyti asmens duomenis tiesiogiai persiųsti kitam duomenų valdytojui, t.y. teisę į duomenų perkeliamumą;
- teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl Jonavos rajono Šveicarijos progimnazija veiksmų (neveikimo);
- kai duomenų tvarkymas grindžiamas duomenų subjekto sutikimu, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui.

Jonavos rajono Šveicarijos
progimnazijos darbuotojų
asmens duomenų tvarkymo
taisyklių
3 priedas

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)
Šveicarijos k.

Aš _____,
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

1. **Pripažįstu**, kad dirbdamas Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijoje ir vykdydamas (-a) savo pareigas, galiu sužinoti ir gauti darbuotojų, praktikantų, kandidatų į darbuotojus, mokinių, mokinių tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), jų šeimos narių ir kitų duomenų subjektų (fizinių asmenų) asmens duomenis.

2. **Patvirtinu**, kad man yra žinomi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Šveicarijos pagrindinės mokyklos vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą.

3. **Pasižadu:**

3.1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą mano pareigų Šveicarijos progimnazijoje vykdymo laiką ir pasibaigus mano ir Šveicarijos progimnazijos santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

3.2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti;

3.3. Tvarkyti tikslus asmens duomenis ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslus ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

3.4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimtys, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).

3.5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

3.6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

3.7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Šveicarijos pagrindinėje mokyklos viduje, tiek už jos ribų.

3.8. Informuoti Šveicarijos progimnazijos vadovą apie kiekvieną įtartina situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3.9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

3.10. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų įstaigos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

4. **Suprantu**, kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma Šveicarijos pagrindinės mokyklos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)