Elektroninio dokumento nuorašas

KAUNO PILĖNŲ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO, ATSAKINGŲ UŽ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ, UŽ KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS APSAUGĄ, SKYRIMĄ

2023 m. kovo ..... d. Nr. .....

Kaunas

1. L a i k a u netekusiu galios direktoriaus 2017 m. spalio 3 d. įsakymą Nr. V-151 „Dėl darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių“.

2. T v i r t i n u pridedamas Kauno Pilėnų progimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisykles.

3. S k i r i u:

3.1.atsakingais už asmens duomenų tvarkymą:

direktoriaus pavaduotoją ugdymui ANAITĄ BLAUZDŽIŪNIENĘ,

direktoriaus pavaduotoją ugdymui DALIĄ EDITĄ GAIGALAITĘ,

direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams AUŠRĄ KAROSIENĘ,

informacinių ir komunikacinių sistemų administratorę ERIKĄ KUBILIENĘ,

dokumentų specialistę DAIVĄ VYŠNIAUSKIENĘ.

3.2. atsakingais už kompiuterinės įrangos apsaugą diegiant ir atnaujinant antivirusines programas, saugų slaptažodžių naudojimą, užtikrinimą, kad nešiojamuosiuose kompiuteriuose, jeigu jie naudojami ne asmens duomenų valdytojo vidiniame duomenų perdavimo tinkle, esantys asmens duomenys turi būti apsaugoti tokiomis apsaugos priemonėmis, kurios atitiktų duomenų tvarkymo keliamą riziką:

informacinių ir komunikacinių sistemų administratorių VYTAUTĄ BOSKĄ,

informacinių ir komunikacinių sistemų administratorių MINDAUGĄ GARNIONĮ,

informacinių ir komunikacinių sistemų administratorę ERIKĄ KUBILIENĘ.

4. Mokyklos darbuotojai su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis supažindinami Dokumentų valdymo sistemoje.

Laikinai einanti direktoriaus pareigas Kristina Kanclerytė-Bačkevičienė

Elektroninio dokumento nuorašas

PATVIRTINTA
Kauno Pilėnų progimnazijos direktoriaus
2023 m. kovo ..... d. įsakymu Nr. .....

KAUNO PILĖNŲ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šių Kauno Pilėnų progimnazijos (toliau – Mokykla) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Mokykloje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804; 2011, Nr. 65-3046) (toliau – Įstatymas), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą.

1.2. Taisyklės taikomos Mokyklos darbuotojams, Mokyklos paskirtiems duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Taisyklės taip pat taikomos visiems asmenims, kurie eidami savo pareigas sužino asmens duomenis.

1.3. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti bei turėti jų kopiją. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse.

1.4. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

1.4.1. **Asmens duomenys –** bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

1.4.2. **Asmens duomenų tvarkymas –** bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

1.4.3. **Mokyklos registravimo ir valdymo žurnalas** – Mokyklos įgaliotos raštinės vedėjos pildomas žurnalas, skirtas mokyklai pateiktų skundų, prašymų ir pan., susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui.

1.4.4. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

1.4.5. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Duomenų valdytojas yra Mokykla.

1.4.6. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

1.4.7. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus Mokyklą, Mokyklos darbuotojus, Duomenų subjektą, Duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai Mokyklos ar Duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis.

1.4.8. **Saugumo incidentas** – įvykis, veiksmas ar neveikimas, kuris sukelia ar gali sukelti neteisėtą prisijungimą ar sudaryti sąlygas neteisėtai prisijungti prie informacinės sistemos ar elektroninių ryšių tinklo, sutrikdyti ar pakeisti, įskaitant valdymo perėmimą, informacinės sistemos ar elektroninių ryšių tinklo veikimą, sunaikinti, sugadinti, ištrinti ar pakeisti elektroninius duomenis, panaikinti ar apriboti galimybę naudotis elektroniniais duomenimis, taip pat sudaryti sąlygas pasisavinti ar kitaip panaudoti neviešus elektroninius duomenis tokios teisės neturintiems asmenims.

1.5. Taisyklių 1.4 punkte nurodytos sąvokos atitinka Įstatymą.

1.6. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

1.7. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis ir:

1.7.1. Įstatymu;

1.7.2. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) (Žin., 2008, Nr. 135-5298);

1.7.3. Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27002:2009 ir LST ISO/IEC 27001:2006 bei Lietuvos ir tarptautiniais „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartais, reglamentuojančiais saugų duomenų tvarkymą.

1.7.4. Pranešimu apie duomenų tvarkymą bei Duomenų apsaugos priemonių aprašu.

2. PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2.1. Mokykla, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais bei šiomis Taisyklėmis asmens duomenis tvarko:

2.1.1. Elektroninės prekybos (klientų užsakymų vykdymo, garantinio aptarnavimo) tikslu;

2.1.2. Vaizdo stebėjimo tikslu (siekdama užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą);

2.1.3. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslu, kiek tai numato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

2.2. Mokykla, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais bei šiomis Taisyklėmis tvarko:

2.2.1. Asmenų, patenkančių į vaizdo stebėjimo perimetrą (vairuotojai, klientai, darbuotojai) vaizdo duomenis.

2.2.2. Asmenų, dirbančių Mokykloje, vardą, pavardę, gimimo datą, asmens kodo numerį, socialinio draudimo numerį, lytį, gyvenamąją vietą (adresą), telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, atlyginimo dydį, vaikų skaičių, šeimyninę padėtį (vedęs, ištekėjusi, išsiskyręs) duomenis apie darbingumo lygį, duomenis apie nedarbingumą, išsilavinimą, kvalifikaciją, duomenis apie išieškojimą iš darbuotojo atlyginimo, duomenis apie darbuotojo šaukimą liudytoju, pareigų pavadinimą, atliekamas/atliktas darbines funkcijas, atostogas, komandiruotes, drausmines nuobaudas, atsiskaitomosios banko sąskaitos numerį, taip pat kitus asmens duomenis, kai teisės aktai įpareigoja Mokyklą juos tvarkyti.

2.3. Mokyklos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo būti apmokyti tvarkyti tokius duomenis.

2.4. Mokyklos darbuotojai atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų:

2.4.1. renkami tik apibrėžtais ir teisėtais, Taisyklių 2.1 punkte nurodytais tikslais;

2.4.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

2.4.3. tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys būtų ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

2.4.4. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

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

2.4.6. tvarkomi pagal šiame ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus laikomi tokiu pavidalu, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra reikalinga tais tikslais, dėl kurių jie buvo surinkti.

2.5. Mokyklos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

3. VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS IR SAUGOJIMO TRUKMĖ

3.1. Vaizdo stebėjimas Mokykloje vykdomas siekiant užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą.

3.2. Vaizdo stebėjimo metu surinkti asmens duomenys (vaizdo duomenys) saugomi 30 kalendorinių dienų nuo jų užfiksavimo dienos, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas daromas nusikaltimas ar kiti neteisėti veiksmai (iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos).

4. VAIZDO DUOMENŲ RINKIMAS, UŽRAŠYMAS, SAUGOJIMAS

4.1. Mokykloje vaizdo kameromis stebima: įėjimas į teritoriją, įėjimai į Mokyklos patalpas, Mokyklos patalpos.

4.2. Vaizdo stebėjimo metu renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina atsižvelgiant į Taisyklių 2.1.2 punkte nustatytą tikslą.

4.3. Mokykla, stebėdama vaizdą, tvarko Mokyklos darbuotojų, dirbančių stebimose patalpose, vaizdo duomenis. Vaizdo duomenys gaunami iš vaizdo stebėjimo kamerų.

4.4. Vaizdo kameros montuojamos taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpų dalyje, negu tai yra būtina. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti patalpos ar teritorija, kurioje duomenų subjektas tikisi absoliučios duomenų apsaugos, pavyzdžiui, persirengimo, poilsio, tualeto kambariai ir pan.

4.5. Surinkti vaizdo duomenys saugomi vaizdo kameros kietajame diske (HDD) Mokyklos patalpose.

5. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIS PAGRINDAS, TVARKYMO BŪDAS IR SAUGOJIMO TRUKMĖ

5.1. Mokykla tvarko Taisyklių 2.2.3 punkte nurodytus asmenų, dirbančių Mokykloje, vardą, pavardę, gimimo datą, asmens kodo numerį, socialinio draudimo numerį, lytį, gyvenamąją vietą (adresą), telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, atlyginimo dydį, vaikų skaičių, šeimyninę padėtį (vedęs, ištekėjusi, išsiskyręs) duomenis apie darbingumo lygį, duomenis apie nedarbingumą, išsilavinimą, kvalifikaciją, jų įgijimo datas, darbo stažą, duomenis apie išieškojimą iš darbuotojo atlyginimo, duomenis apie darbuotojo šaukimą liudytoju, pareigų pavadinimą, atliekamas/atliktas darbines funkcijas, atostogas, komandiruotes, drausmines nuobaudas, atsiskaitomosios banko sąskaitos numerį, taip pat kitus asmens duomenis, kai teisės aktai įpareigoja Mokyklą juos tvarkyti, pagal Įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 3 punkte nurodytą teisėto tvarkymo kriterijų (pagal įstatymus duomenų valdytojas yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis).

5.2. Asmenų, dirbančių Mokykloje, duomenys saugojami Lietuvos vyriausiojo archyvaro rekomenduojamais dokumentų saugojimo terminais. Suėjus duomenų tvarkymo terminui duomenys sunaikinami arba įstatymų nustatyta tvarka perduodami į archyvą.

6. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DUOMENŲ RINKIMAS, UŽRAŠYMAS, SAUGOJIMAS, NAIKINIMAS

6.1. Taisyklių 2.2.3 punkte nurodytus Mokyklos darbuotojų duomenis Mokykla gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų, kai duomenų subjektas su Mokykla sudaro darbo sutartį ir savo valia pateikia savo asmens duomenis, taip pat įstatymų nustatytais atvejais, Mokykla asmens duomenis

gauna iš valstybės įstaigų, institucijų ir organizacijų, kai pagal teisės aktus Mokykla yra įpareigota tvarkyti asmens duomenis.

6.2. Mokykla turi teisę duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkti duomenų tvarkytojus, pavyzdžiui, buhalterinių dokumentų apskaitą tvarkančias įstaigas. Duomenų tvarkytojai atlieka duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, jiems pavestus rašytine sutartimi arba atskiru nurodymu, išskyrus atvejus, kai įstatymai ir kiti teisės aktai nustato kitaip.

6.3. Mokyklos pasirinkti duomenų tvarkytojai privalo garantuoti reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

6.4. Asmens duomenis, suėjus asmens duomenų tvarkymo terminams, nurodytiems Taisyklių 7 skyriuje, Mokykloje sunaikina, Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas arba duomenų tvarkytojas arba perduoda į archyvą.

7. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

7.1. Mokykla užtikrina duomenų subjektų teises pagal Įstatymą. Patalpose, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų subjektai apie jų vaizdo duomenų tvarkymą informuojami prieš patenkant į vaizdo stebėjimo zoną.

7.2. Prie kiekvieno įėjimo į Mokyklos patalpas, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, durų raštu pateikiama ši informacija: VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS.

7.3. Visi Mokyklos darbuotojai apie vaizdo stebėjimą informuojami pasirašytinai, nurodant: „*Informuojame, kad Jūsų darbo vieta stebima vaizdo kameromis vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Vaizdo duomenys Kauno Pilėnų progimnazijoje, adresu Šiaurės pr. 73 Kaunas, tvarkomi siekiant užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą. Informuojame, kad Jūs turite teisę susipažinti su jos įgalioto duomenų tvarkytojo tvarkomais Jūsų asmens duomenimis, sužinoti, kaip jie yra tvarkomi taip pat pareikšti nesutikimą, kad Kauno Pilėnų progimnazija ar jos įgaliotas duomenų tvarkytojas tvarkytų asmens duomenis, prašyti pakeisti, ištaisyti ir sunaikinti Jūsų asmens duomenis, jeigu šie asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai ar nesąžiningai, vadovaudamiesi Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu“.*

7.4. Duomenų subjektas, pateikęs Mokyklai ar duomenų tvarkytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius 1 metus.

7.5. Asmens duomenys duomenų subjektui susipažinti teikiami, taip pat taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto prašymą. Duomenų subjektui kreipiantis į Mokyklą raštu, prie prašymo pridedamas notaro patvirtintas asmens tapatybę patvirtinančio dokumento nuorašas, išskyrus atvejus, kai rašytinis prašymas pateikiamas tiesiogiai Mokyklos darbuotojams ir prašymo pateikimo metu yra galimybė identifikuoti prašymą teikiantį duomenų subjektą.

7.6. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Mokyklos registravimo ir valdymo žurnale užregistruoja Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

7.7. Mokykla, gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, privalo atsakyti, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

7.8. Duomenų subjektui teikiant Mokyklos tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis, Mokykla užtikrina tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, kad iš pateiktų duomenų nebūtų galima identifikuoti kitų duomenų subjektų.

7.9. Mokyklos tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys kartą per kalendorinius metus duomenų subjektui teikiami neatlygintinai.

7.10. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Mokyklą, Mokykla nedelsdama privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

7.11. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Mokyklą, Mokykla nedelsdama privalo neatlygintinai patikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdama sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

7.12. Duomenų subjekto prašymu sustabdžius jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenys, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti; jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis; jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

7.13. Mokykla nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

7.14. Mokyklai abejojant duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, Mokykla sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

7.15. Mokykla nedelsdama informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju nedelsiant pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

7.16. Mokykla duomenų subjekto prašymu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

7.17. Jeigu nustatoma, kad Mokykla duomenų subjekto asmens duomenis tvarko neteisėtai ir nesąžiningai, šie duomenys nedelsiant sunaikinami Mokyklos iniciatyva arba duomenų subjekto prašymu.

7.18. Duomenų subjektas Įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 5 ir 6 punktuose nurodytais atvejais turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Mokykla prieš rinkdama asmens duomenis supažindina duomenų subjektą apie jo teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

7.19. Duomenų subjektas rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo pateikia Mokyklai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Mokykla privalo nedelsdama neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus.

8. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

8.1. Asmens duomenys šiose Taisyklėse nustatyta apimtimi ir tvarka gali būti teikiami tik duomenų subjektui, taip pat kitiems duomenų gavėjams, kai pagal įstatymus, teismo sprendimus ir kitus teisės aktus Mokykla yra įpareigota pateikti asmens duomenis.

8.2. Asmens duomenys Taisyklių 10.1 punkte nustatytais atvejais teikiami pagal duomenų valdytojo ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju). Sutartyje turi būti nurodytas asmens

duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisiniai pagrindai, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Duomenų gavėjo prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Kai asmens duomenys tvarkomi automatiniu būdu ir taikomos tinkamos duomenų saugumą užtikrinančios priemonės, teikiant asmens duomenis pagal duomenų valdytojo ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį, prioritetas turi būti teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą, – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu prašymas pateikti asmens duomenis neatitinka Įstatymo 6 straipsnio reikalavimų, asmens duomenys pagal tokį prašymą nėra teikiami.

8.3. Asmens duomenis teikia Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas arba duomenų tvarkytojas apie duomenų teikimą ar atsisakymą pateikti asmens duomenis padarydamas atitinkamą įrašą Mokyklos registravimo ir valdymo žurnale.

8.4. Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas arba duomenų tvarkytojas raštu pateikia duomenų gavėjui atsakymą į prašymą pateikti asmens duomenis. Informacija duomenų subjektui pateikiama ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo Mokykloje dienos.

8.5. Duomenų tvarkymo veiksmus atlieka mokyklos duomenų tvarkytojas. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik Mokyklos direktoriaus įsakymu įgaliotiems asmenims arba Mokyklos paskirtiems duomenų tvarkytojams. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

8.6. Mokykla savo nuožiūra turi teisę bet kada paskirti/ pakeisti paskirtą duomenų tvarkytoją. Prieigą turintys atsakingi asmenys su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės.

9. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS

9.1. Asmens duomenų tvarkymą reglamentuoja ir jo teisėtumą užtikrina šios Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos Taisyklės, kurios privalo būti aktualios, laiku atnaujinamos ir nepertraukiamą laiką galiojančios.

9.2. Šiame skyriuje nurodytos asmens duomenų saugumo priemonės, kurios įgyvendinamos Mokyklos ir Mokyklos paskirtų duomenų tvarkytojų, siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

9.3. Asmens duomenų saugumo priemonės nustatomos atsižvelgiant į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos reikalavimus, galiojančius teisės aktus bei atliekant asmens duomenų rizikos vertinimą. Asmens duomenų saugumo techninės ir organizacinės priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką – privalo būti keičiamos ir pildomos naujomis saugumo priemonėmis. Nustačius naujas asmens duomenų saugumo priemones, atitinkamai pakeičiamos, papildomos Taisyklės.

9.4. Kiekvienam darbuotojui, kuriam suteikta prieiga prie asmens duomenų, tvarkomų automatiniu būdu, turi būti suteiktas unikalus prisijungimo vardas ir vienkartinis slaptažodis, kurį pirmo prisijungimo metu privalu pasikeisti į nuolatinį slaptažodį. Nuolatinis slaptažodis negali būti trumpesnis nei 7 simbolių. Slaptažodis keičiamas ne rečiau kaip kartą per 2 (du) mėnesius. Slaptažodis negali kartotis su ankščiau naudotais slaptažodžiais.

9.5. Darbuotojas yra atsakingas už slaptažodžio konfidencialumą ir įsipareigoja jo neatskleisti tretiesiems asmenims.

9.6. Mokyklos direktoriaus įgalioti darbuotojai užtikrina, kad Mokykloje nepertraukiamai yra naudojamos saugumo priemonės, kurios: leidžia apsaugoti duomenų bazes nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis, fiksuoti ir kontroliuoti registravimosi bei teisių gavimo pastangas, nustatyti leistinų nepavykusių bandymų prisijungti prie duomenų bazės skaičių.

9.7. Mokyklos direktoriaus įgalioti darbuotojai taip pat atsakingi už: kompiuterinės įrangos apsaugą diegiant ir atnaujinant antivirusines programas, saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimą, Mokyklos direktoriaus įgalioti darbuotojai užtikrina, kad nešiojamuosiuose kompiuteriuose, jeigu jie naudojami ne asmens duomenų valdytojo vidiniame duomenų perdavimo tinkle, esantys asmens duomenys turi būti apsaugoti tokiomis apsaugos priemonėmis, kurios atitiktų duomenų tvarkymo keliamą riziką.

9.8. Mokyklos darbuotojai, kuriems šių Taisyklių arba Mokyklos direktoriaus įsakymo pagrindu suteikta prieiga prie asmens duomenų, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti 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.

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

9.10. Mokykloje įvykus duomenų saugumo incidentui, apie duomenų saugumo incidentus, saugumo priemones, kurių imtasi siekiant apsaugoti asmens duomenis, nedelsiant informuojamas Mokyklos direktorius.

9.11. Duomenų valdytojas, Duomenų tvarkytojai ir jų darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, privalo būti apmokyti tvarkyti asmens duomenis prieš asmens duomenų tvarkymą.

9.12. Visi Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, privalo turėti darbo kompiuteriu įgūdžių, mokėti tvarkyti asmens duomenis ir būti susipažinę su duomenų tvarkymo (valdymo) sistemomis ir asmens duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais, prieš asmens duomenų tvarkymą.

10. ATSAKOMYBĖ

10.1. Visi šiose Taisyklėse nurodyti Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, turintys teisę prieiti prie asmens duomenų ir juos tvarkyti už neteisėtus, šioms Taisyklėms, prieštaraujančius veiksmus atsako Įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	706607 - Daiva Vyšniauskienė (Padalinys M-66_ Kauno Pilėnų progimnazija darbuotojas)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO, ATSAKINGŲ UŽ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ, UŽ KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS APSAUGĄ, SKYRIMĄ.
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-28 Nr. V-54
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo, derinimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Padalinys M-66_ Kauno Pilėnų progimnazija-vadovas Kristina Kanclerytė Bačkevičienė 2023-03-28
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.