

ŠIAULIŲ „DERMĖS“ MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Dermės“ mokyklos (toliau – Mokyklos) Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) bei kitais Lietuvos respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant Mokyklos darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo atveju šios taisyklės tvarkomos kartu su Šiaulių „Dermės“ mokyklos Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami pareigas juos sužino.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti pagal vardą, pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis arba pagal kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

5.2. **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.

5.3. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas veikia laikydamasis duomenų valdytojo nurodymų.

5.4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

5.5. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo ar valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys.

5.6. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

5.7. **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.

5.8. **Asmens duomenų apsaugos pareigūnas** – Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.

5.9. **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.

5.10. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami elektroninėmis priemonėmis, t.y. įvairiomis informacijos ir ryšių priemonėmis: kompiuteriais, telefonais, planšetiniais kompiuteriais, vaizdo registratoriais, fotoaparatais, diktofonais ir t.t.

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

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

7. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

7.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. asmens duomenys tvarkomi tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. asmens duomenys tvarkomi 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 duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

7.5. asmens duomenys 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;

7.6. asmens duomenys tvarkomi 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.

8. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

8.1. vidaus administravimo tikslu;

8.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;

8.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais palaikymo ne darbo metu tikslu;

8.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu;

8.5. Mokyklos turto ir asmenų saugumo tikslu atliekamas vaizdo stebėjimas, vadovaujantis Šiaulių „Dermės“ mokyklos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis;

8.6. skundų, prašymų, pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu.

9. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, nurodyti Šiaulių „Dermės“ mokyklos Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

10. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos Respublikos archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų duomenų saugojimo terminų rodyklėje, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

11. Tvarkomų asmens duomenų apimties ir saugojimo terminų sąrašas pateikiamas šių Taisyklių priede Nr. 2.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS

12. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Šiaulių „Dermės“ mokykla, juridinio asmens kodas 190983811, adresas Vytauto g. 235, 77178 Šiauliai.

13. Duomenų valdytojas turi šias teises:

13.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

13.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

13.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

13.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

13.5. tvarkyti asmens duomenis.

14. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

14.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

14.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse numatyta tvarka;

14.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

14.4. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

14.5. konsultuotis su Valstybine asmens duomenų apsaugos inspekcija;

14.6. skirti asmens duomenų apsaugos pareigūną;

14.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

15. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

15.1. analizuoja technologines, metodologines, organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

15.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

15.3. organizuoja duomenų tvarkymą;

15.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

16. Esant poreikiui gali būti paskirtas asmens duomenų apsaugos pareigūnas Mokykloje atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

17. Duomenų apsaugos pareigūnas:

17.1. kontroliuoja, kaip kiti Mokyklos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

17.2. Mokyklos vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

17.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

17.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančiu asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;

17.5. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

17.6. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą;

17.7. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

17.8. apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša Duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

18. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

18.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

18.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie tvarkomi (teisė susipažinti);

18.3. reikalauti ištaisyti arba papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

18.4. turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

18.5. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti jų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė „būti pamirštam“);

18.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti).

19. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo asmens duomenimis numatyta Reglamento 16 straipsnyje.

20. Duomenų subjekto „teisė būti pamirštam“ įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais.

21. Duomenų subjekto teisė apriboti įgyvendinama Reglamento 18 straipsnyje numatytais atvejais.

22. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą numatyta Reglamento 20 straipsnyje.

23. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomo Duomenų subjekto asmens duomenys yra tikslūs ir išsamūs, Duomenų valdytojas gali paprašyti pateikti tai patvirtinančius dokumentus.

24. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis.

VI SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

25. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis valstybine kalba raštu elektroniniu paštu dermes.mokykla@gmail.com, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Vytauto g. 235, Šiauliai, užpildęs prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teises formą (priedas Nr. 3).

26. 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 18.1–18.6 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

27. Pateikdamas prašymą duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

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

27.2. 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;

27.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

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

29. 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 Taisyklių 18.1–18.6 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

30. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ją įsitikinti.

VII SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS NAGRINĖJIMAS

31. Gavus Duomenų subjekto prašymą ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo gavimo jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu informaciją pateikti vėluojama, per nurodytą terminą Duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir informuojant apie galimybę pateikti skundą Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai.

32. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

33. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatyta, kad Duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai informuojamas.

34. Informacija Duomenų subjektui dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

35. Duomenų valdytojas įgyvendindamas Duomenų subjekto teises užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

36. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

37. Mokykloje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės.

38. Mokykloje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis.

39. Mokyklos užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės.

40. Mokykloje už asmens duomenų apsaugą atsako darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis.

41. Šios taisyklės ir kiti Mokyklos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

42. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (priedas Nr. 1).

43. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

44. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

45. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė.

46. Darbuotojai, vykduantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

47. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Mokyklos informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

48. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

49. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

50. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

51. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę.

52. 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 5 darbo dienas.

53. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:

53.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys, yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteikta prisijungimo teisė. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje, gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;

53.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (ang. – „logs“).

54. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

54.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Mokyklos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

54.2. 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;

54.3. Mokyklos vidaus ir lauko teritorijos yra fiksuojamos vaizdo stebėjimo kameromis. Lauko ir vidaus teritorijų stebėjimo vaizdo kameromis ir vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta Šiaulių „Dermės“ mokyklos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse;

54.4. darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomų asmens duomenų (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

55. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

55.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

55.2. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

56. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys, informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys, informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos, duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti, sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

57. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartina situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Duomenų valdytojo vadovą, duomenų apsaugos pareigūną ar kitą paskirtą atsakingą asmenį užpildydami Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą formą (priedas Nr. 4).

58. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

59. Prireikus Mokyklos direktorius, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų, informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

X SKYRIUS

NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS

60. Neatitiktys gali būti identifikuotos:

60.1. vykdant kasdienę veiklą;

60.2. kontroliuojančių institucijų patikrinimo metu; 60.3. gavus informaciją iš asmens duomenų subjektų;

60.3. kitu būdu.

61. Neatitiktis gali nustatyti ar informaciją apie neatitiktis gali gauti bet kuris Mokyklos darbuotojas.

62. Neatitiktys gali būti (tipai):

62.1. suinteresuotų šalių skundai dėl galimai netinkamai tvarkomų asmens duomenų suinteresuotos šalys – tai visi duomenų subjektai, kurių asmens duomenys tvarkomi Mokykloje;

62.2. neatitiktys, susijusios su programine įranga ir jos gedimais;

62.3. neatitiktys, susijusios su technine įranga;

62.4. informacijos saugumo įvykiai ir incidentai;

62.5. kontroliuojančių institucijų radiniai – VDAI, priešgaisrinės saugos departamento ar kitų kontroliuojančių institucijų pastebėti trūkumai;

62.6. aukščiau nepaminėtos neatitiktys, susijusios su asmens duomenų tvarkymu, kurias nulemia darbuotojų kompetencijos stoka, ar kitos priežastys, nepaminėtos Taisyklėse.

63. Informaciją apie neatitiktį gavęs ar neatitiktį pastebėjęs darbuotojas perduoda informaciją Mokyklos direktoriui, asmens duomenų apsaugos pareigūnui ar Mokyklos direktoriaus įgaliotam asmeniui tvarkyti asmens duomenis, kuris:

63.1. įvertina neatitikties įtaką ir Mokyklos tvarkomų asmens duomenų saugumui, jos sprendimo sudėtingumą;

63.2. paskiria atsakingus asmenis neatitikties priežastčiai ir neatitiktį šalinimo veiksams nustatyti ir įgyvendinti, kartu su atsakingais asmenimis aptaria neatitikties šalinimo veiksmus bei terminus, duoda atitinkamas instrukcijas paskirtiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų atlikimo, susijusio su asmens duomenų incidento valdymu.

64. Įgyvendinus suplanuotus veiksmus asmens duomenų pareigūnas ar Mokyklos direktoriaus įgaliotas tvarkyti asmens duomenis asmuo patikrina atliktų veiksmų rezultatyvumą.

Jeigu atlikti veiksmai nėra rezultatyvūs, paskirti atsakingi darbuotojai toliau planuoja ir įgyvendina neatitiktį šalinimo veiksmus, kol jie taps rezultatyvūs.

65. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas tvarkyti asmens duomenis Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo kartu su nustatytos neatitikties šalinime dalyvavusiais darbuotojais parengia planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią pasikartoti analogiškam ar panašiam incidentui ir pateikia jį Mokyklos direktoriui, kuris toliau priima sprendimą dėl numatytų priemonių įgyvendinimo.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

66. Jokiems tretiesiems su Duomenų valdytoju nesusijusiems asmenims asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.

67. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais: į įgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik tada, jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis.

68. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms ir kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Mokyklos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

70. Darbuotojai, pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Apie pažeidimo sunkumą ir nuobaudų ar atleidimą iš darbo sprendimą priima mokyklos direktorius informavęs Darbo tarybą.

71. Patvirtinus Taisyklės darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai (DVS „Integrra“).

72. Priėmus naują darbuotoją jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

73. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas asmens duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

74. Mokyklos darbuotojai, kurie nėra įgalioti tvarkyti asmens duomenų, neturi teisės domėtis mokyklos bendruomenės narių asmens duomenimis.

KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigos)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 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, Šiaulių „Dermės“ mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2020 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. (1.3)V-93, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. **Įsipareigoju:**

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį ir neskleisti jų tretiesiems asmenims, kol tęsiasi mano ir Šiaulių „Dermės“ mokyklos darbo santykiai ir jiems pasibaigus, išskyrus atvejus, kai:

1.1. asmens duomenys gali būti atskleidžiami darbuotojams, kurie vykdydami darbo funkcijas turi teisę susipažinti su asmens duomenimis;

1.2. gaunamas raštiškas Šiaulių „Dermės“ mokyklos direktoriaus leidimas;

1.3. atskleisti asmens duomenis reikalauja teisės aktai.

2. Tvarkyti asmens duomenis tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti.

3. Tvarkyti asmens duomenis tiksliai ir, jeigu reikia, juos nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti.

4. Tvarkyti asmens duomenis taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

5. Asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Šiaulių „Dermės“ mokyklos direktoriaus sutikimo.

6. Saugoti man patikėtus dokumentus, tarp jų ir elektroninius, kuriuose yra asmens duomenys, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

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

8. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų Šiaulių „Dermės“ mokyklos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

Esu įspėtas(-a), kad pažeidęs(-usi) šį įsipareigojimą turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma Šiaulių „Dermės“ mokyklos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(vardas, pavardė)

(parašas)

ASMENS DUOMENŲ APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vidaus administravimas	Esami ir buvę Mokyklos darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Šiaulių „Dermės“ mokyklos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.	Šiaulių „Dermės“ mokykla Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba ŠMM ITC NEC Šiaulių miesto savivaldybė Kelionių agentūros Kvalifikacijos kėlimo institucijos Elektroninio dienyno teikėjas BĮ Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita	Iki darbo santykių su Šiaulių „Dermės“ mokykla pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (dešimt) metų pasibaigus darbo santykiams.
Darbuotojų atrankos	Kandidatai, pageidaujantys	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio	Kandidatų, pageidaujančių įsidarbinti Šiaulių „Dermės“ mokykloje, praktikantų asmens	Šiaulių „Dermės“ mokykla	1 (vieneri) metai nuo sutikimo

vykdymas	įsidarbinti Šiaulių „Dermės“ mokykloje, praktikantai	mokymo sutartis	duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.		gavimo; praktinio mokymo sutartis saugoma 3 (tris) metus po sutarties pasibaigimo.
Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas	Šiaulių „Dermės“ mokyklos esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Šiaulių „Dermės“ mokyklos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Šiaulių „Dermės“ mokykla	Iki darbo santykių su Šiaulių „Dermės“ mokykla pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (dešimt) metų pasibaigus darbo santykiams
Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus	Šiaulių „Dermės“ mokyklos bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Šiaulių „Dermės“ mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje	Iki 5 (penkerių) metų
Skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimas ir raštvedybos tvarkymas	Šiaulių „Dermės“ mokykloje skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Šiaulių „Dermės“ mokykloje skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinių pagrindą nagrinėti	1 metai priėmus sprendimą vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011

			pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.30 p.
Mokyklos svečių registracija	Šiaulių „Dermės“ mokyklos Mokyklos svečiai	Apsilankiusio asmens sutikimas	Šiaulių „Dermės“ mokyklos svečių asmens duomenys, kuriuos pateikia patys svečiai: vardas, pavardė, darbovietė	Šiaulių „Dermės“ mokykla	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(adresas)

(tel. nr., el. paštas)

**PRAŠYMAS
DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO**

(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaudamasi(-s) Šiaulių „Dermės“ mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka, prašau įgyvendinti mano teisę(-es) (*tinkamą langelį pažymėkite*):

- ☐ – susipažinti su duomenimis;
- ☐ – reikalauti ištaisyti duomenis;
- ☐ – reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);
- ☐ – apriboti duomenų tvarkymą;
- ☐ – nesutikti su duomenų tvarkymu;
- ☐ – į asmens duomenų perkeliamumą.

Prašymo turinys (*nurodykite, ko konkrečiai prašote, ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es), pavyzdžiui, jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs*):

PRIDEDAMA:

(Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka).

Atsakymą noriu gauti *(pažymėti vieną)*:

- ☐ paštu adresu;
- ☐ atvykęs į Mokyklą adresu Vytauto g. 235, Šiauliai;
- ☐ elektroniniu paštu.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(adresas)

(tel. nr., el. paštas)

**PRANEŠIMAS
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

(data)

(sudarymo vieta)

Įvykio data, laikas _____

Pažeidimo tipas _____

Pažeidimą įvykdęs asmuo(-ys) _____

Pažeidimo turinys _____

(vardas, pavardė)

(parašas)