

## PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2018 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-61

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KALVARIJOS SAV. JUNGĖNŲ PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TAISYKLĖS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinėje mokykloje 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 Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinėje mokykloje (toliau – mokykla).

2. Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinėje mokykloje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų 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 įgyvendinamieji teisės akta).

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

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

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

2.11. Šiomis Taisyklėmis;

2.12. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

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

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

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

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;

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

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

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

## II SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

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

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

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

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

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

7.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

## III SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

8. Asmens duomenys mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. **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, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę; informacija apie stažuotes; paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas) tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

8.2. **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, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminei 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, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės 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).

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. **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 Įstaigoje 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;

8.6. **darbo užmokesčio apskaitos srityje**, siekiant užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių apskaičiavimą, išmokėjimą ir ataskaitų bei deklaracijų sudarymą, automatiniu (darbo užmokesčio apskaitos sistemoje) ir neautomatiniu būdu tvarkomi šie darbuotojų duomenys: asmens kodas, darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, socialinio draudimo pažymėjimo serija ir numeris, priėmimo į darbą data, atleidimo iš darbo data, elektroninio pašto numeris, informacija apie darbo užmokestį, duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatyta lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas), banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;

8.7. **finansų ir apskaitos valdymo** sistemoje automatiniu būdu asmens duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą atskaitingų asmenų apskaitos vedimą (komandiruočių sąnaudų apskaičiavimas ir išmokėjimas, transporto išlaidų kompensacijos apskaičiavimas ir išmokėjimas, reprezentacinių išlaidų apskaičiavimas ir išmokėjimas), tvarkomi šie darbuotojų duomenys: darbuotojo asmens kodas, vardas, pavardė, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;

8.8. **dokumentų valdymo srityje** automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkomi šie asmens duomenys: pareiškėjo ar asmens, dėl kurio pradėta procedūra, vardas ir pavardė, gyvenamosios

vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto numeris, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos, pagal poreikį, būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą mokyklos funkcijų vykdymą;

8.9. **dokumentų saugojimo srityje** asmens duomenys tvarkomi tokiu mastu, kiek tai yra būtina vykdant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatas;

8.10. **Mokyklos svetainės tvarkymo srityje** asmens duomenys tvarkomi užtikrinant Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480, reikalavimų įgyvendinimą, tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojo vardas ir pavardė, slaptažodis, prisijungimo vardas;

8.11. **turto valdymo, intelektualinės nuosavybės ir materialaus turto apsaugos** tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

8.11.1. **informacinėse sistemose** tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojo vardas pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, slaptažodis, prisijungimo vardas;

8.11.2. materialusis turtas saugomas tvarkant vaizdo duomenis vaizdo kameromis. Vaizdo duomenų tvarkymas reglamentuojamas Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių, patvirtintų Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2015 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V1-9 nustatyta tvarka;

8.12. **mokyklos veiklos vidaus administravimo** tikslu asmens duomenys išorinėse informacinėse sistemose tvarkomi šių informacinių sistemų valdytojų nustatyta tvarka;

8.13. **bendrosios viešojo administravimo veiklos** užtikrinimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

8.13.1. Mokykloje **viešųjų pirkimų srityje** automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomi asmens duomenys: vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie teistumą, gyvenimo aprašymo duomenys, išsilavinimą, karjerą, darbo stažą patvirtinantys duomenys, taip pat kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti asmenį, ir reikalingi funkcijoms vykdyti;

8.13.2. **prieigoms prie viešųjų pirkimų informacinių sistemų CPO, CVP IS** sukurti: darbuotojo vardas ir pavardė, telefono numeris, slaptažodis, prisijungimo vardas;

8.14. **mokytojų registre** automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomi tokie duomenys (vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą bei kitus duomenis kuriuos tvarkyti mokyklą įpareigoja įstatymai ir kitais teisės aktais.

8.15. **Mokinių asmens duomenys, susiję su ugdymo procesu** tvarkomi tokiais tikslais:

8.15.1. Mokymo sutarčių apskaitai – mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai.

8.15.2. Elektroninio dienyno pildymui – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

8.15.3. Įvairių pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo organizavimui: mokymosi pasiekimų pažymėjimų (E 2055), pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų (B 1701), pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų (C 2701), pažymėjimų (K 2058), pradinio išsilavinimo pažymėjimų (F 1001), pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų (H 2001– mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, originalas/dublikatas, mokyklos baigimo data.

8.15.4. **Mokymo lėšų paskaičiavimui** privalomi: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, iš kur atvyko/ kur išvyko, atvykimo / išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, kalba, kuria mokosi, pirma, antra užsienio kalba, mokymosi forma, pažymėjimai,

mokyklos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, klasė, kurso kartojimas, mokinio bylos numeris, sutrikimai.

8.15.5. **Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui** ir vykdymui – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

8.15.6. **Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimui** ir vykdymui – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi, sveikatos sutrikimas.

8.15.7. **Neformaliojo vaikų švietimo veiklos organizavimui** – mokinio vardas, pavardė, klasė, klasės vadovas, mokslo metai.

8.15.8. **Nemokamo maitinimo organizavimui** – mokinio vardas, pavardė, gimimo data.

8.15.9. **Mokinių ir nelankančių mokyklos mokinių** apskaitai – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta.

8.15.10. **Klasės bylų tvarkymui** – mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, mobilieji telefonai, asmens bylos numeris, gimimo data, perėjimas iš vienos mokyklos į kitą, išvykimo iš mokyklos priežastys, gyvenamoji vieta.

9. Mokinių asmens duomenų tvarkymo tikslai yra numatyti „Mokinių asmens duomenų tvarkymo Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinėje mokykloje“ taisyklėse, patvirtintose mokyklos direktoriaus 2018 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-61.

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

11. 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:

11.1. 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;

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

11.3. 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;

11.4. kitiems tretiesiems asmenims (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Nacionalinis egzaminų centras, Kalvarijos savivaldybės administracija), kuriems asmens duomenis teikti mokyklą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

12. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinė mokykla, juridinio asmens kodas 190375976, adresas Alyvų g. 11, Kalvarijos sav., kuri:

12.1. 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;

- 12.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą mokykloje;
- 12.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;
- 12.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
- 12.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

## **V SKYRIUS**

### **SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

13. 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.

14. Asmens 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.

15. 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.

16. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamoje spintose raštinėje ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete, seife). 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.

17. 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.

18. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos dokumentacijos planu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, 14 straipsnio 1 dalimi. 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 (archyvarui), kuris mokykloje atsakingas už dokumentų saugojimą, naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

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

20. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, 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**

21. 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.

Tokius darbuotojus paskiria mokyklos vadovas tvarkomuoju dokumentu.

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

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

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

23.2. 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);

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

23.4. nedelsiant pranešti mokyklos direktoriui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi mokykloje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę mokykloje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, direktorius, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

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

24. Mokyklos direktorius, 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.

25. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

26. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, gali juos tvarkyti tik gavus duomenų subjekto sutikimą (2 priedas) tvarkyti savo asmens duomenis.

27. 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**

28. 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 tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

29. 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:

29.1. 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;

29.2. 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 nesažiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

29.3. Mokykla, duomenų subjekto prašymu sustabdydama 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:

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

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

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

29.3.4. 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;

29.3.5. 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;

29.3.6. 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;

29.3.7. 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.

29.3.8. 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.

30. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, mokykla nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytais atvejais, ir informuoja duomenų gavėjus.

31. 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.

32. Duomenų subjekto prašymu mokykla raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodyma motyvus.

## VIII SKYRIUS

### **PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS**

33. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, mokyklai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

34. 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 34–36 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

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

35.1. pateikdamas rašytinį prašymą mokyklos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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



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

36. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į mokykla 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 33–36 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

## **IX SKYRIUS**

### **PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS**

37. Mokykla duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 33-36 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu mokyklos vadovas nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus mokykla raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

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

38.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

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

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

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

40. 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.

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

42. Duomenų subjektas gali skųsti 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.

43. Duomenų subjekto teisės mokykloje įgyvendinamos neatlygintinai.

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

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

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

47. Mokyklos vadovas paskiria duomenų apsaugos pareigūną, kuris konsultuoja asmens duomenis tvarkančius darbuotojus, stebi, kaip laikomasi reglamento reikalavimų, konsultuoja duomenų valdytoją atliekant duomenų apsaugai vertinimą, padeda duomenų subjektas įgyvendinti jų teisę, teikia siūlymus ir išvadas, bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

48. 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.

49. Mokyklos vadovas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi mokykloje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo vertinimą.

50. Taisyklės skelbiamos mokyklos intraneto svetainėje.

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

---

---

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_, (vardas, pavardė),

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

susipažinau su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Kalvarijos sav. direktoriaus 2018 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V1-61 „Dėl Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti 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.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės  
mokyklos asmens duomenų tvarkymo  
taisyklių 2 priedas

## DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

\_\_\_\_\_ (pildymo data)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(įrašyti darbuotojo vardą ir pavardę)

1. Sutinku, kad:

1.1. Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinė mokykla, vadovaudamasi Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2018 m. gegužės mėn. 25 d. įsakymu Nr. V-61 „Dėl Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir asmens duomenų tvarkymo taisyklių tvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 1 dalimi, tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

1.1.1. vardą ir pavardę;

1.1.2. asmens kodą;

1.1.3. telefono numerį;

1.1.4. elektroninio pašto adresą;

1.1.5. gyvenamosios vietos adresą;

1.1.6. darbo sutarties sudarymo (nutraukimo) datą;

1.1.7. socialinio draudimo pažymėjimo numerį;

1.1.8. informaciją apie apskaičiuoto darbo užmokesčio dydį;

1.1.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma (F 047/a) arba medicininė knygelė;

1.1.10. dokumentas (-ai) apie išsilavinimą (kopija į asmens bylą);

1.1.11. neįgalaus asmens pažymėjimas (dėl darbingumo lygio nustatymo);

1.1.12. išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

1.1.13. neįgalaus vaiko pažymėjimas (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų) (kopija į bylą);

1.1.14. vaiko (-ų) gimimo liudijimai (kopija į asmens bylą)

1.1.15. ištuokos liudijimas ir kiti įrodantys dokumentai (šeimoms nariui, kuris augina vaiką iki 14 metų) (kopija į bylą);

1.1.16. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, sertifikatų kopijos;

1.1.17. prašymas priimti į darbą;

1.1.18. prašymas dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo (netaikymo);

1.1.19. prašymas dėl darbo užmokesčio išmokėjimo;

1.1.20. atsiskaitomosios sąskaitos, į kurią darbdavys perves atlyginimą už darbą, rekvizitai;

1.2. mano asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo tikslais: Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos, kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui, komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu, personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

1.3. mano asmeniniai duomenys prireikus būtų perduoti trečiosioms šalims įstatymų numatyta tvarka.

2. Man yra žinomos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

**Darbuotojas** \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

