

PATVIRTINTA
Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos
direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-486

KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos darbuotojų 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 apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento 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 Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Taisyklės taikomos kartu su Asmens duomenų tvarkymo Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijoje taisyklėmis, Asmens duomenų tvarkymo Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijoje politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie Gimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **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 fizines, fiziologines, genetines, psichines, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

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

7. **Duomenų valdytojas** - Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazija, juridinio asmens kodas 190092914, adresas P. Višinskio g. 5, Užventis, LT-86343, tel. (8427)57350, el.pštas: info@uzvenciogimnazija.lt

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

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

10. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Sigita Šiaulenskienė el.paštas s.siaulenskiene@gmail.com tel. (8656)49797

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

12. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.

13. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, nuotolinio darbo administravimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.).

14. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

15. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

15.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

15.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

15.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

15.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

15.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvosurinkti ir tvarkomi;

15.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas);

15.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

16. Mokykla darbuotojų ir kandidatų į darbuotojus asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

16.1. Gimnazijos, kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

16.2. vidaus administravimo tikslu;

16.3. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;

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

16.5. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Gimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, stažuotėse, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje);

16.6. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu.

IV SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

17. Duomenų valdytojas turi šias teises:
- 17.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
 - 17.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
 - 17.3. parinkti ir įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
 - 17.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
 - 17.5. tvarkyti asmens duomenis.
18. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
- 18.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
 - 18.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
 - 18.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
 - 18.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
 - 18.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
 - 18.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
 - 18.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną;
 - 18.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
19. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
- 19.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
 - 19.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
 - 19.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 19.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
 - 19.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
20. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo. Joje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
21. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:
- 21.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
 - 21.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
22. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:
- 22.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
 - 22.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
 - 22.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

- 22.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
- 22.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 22.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;
- 22.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- 22.8. padėti Duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
- 22.9. pranešti Duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
- 22.10. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus;
- 22.11. dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su kitu atsakingu asmeniu.
23. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:
- 23.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
- 23.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

24. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:
- 24.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
- 24.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
- 24.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- 24.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
- 24.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
- 24.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
- 24.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;
- 24.8. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 24.9. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal teisės aktus.
25. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
- 25.1. informaciją, ar Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
- 25.2. jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
- 25.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.
26. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
27. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

28. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

29. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje nustatyta tvarka.

30. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

31. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

32. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti Duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

33. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą Duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

34. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

35. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje.

36. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimopagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

37. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir / ar persiųsti kitam Duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam Duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

38. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir / ar kitam Duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastinaudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

39. Pagal Duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu Duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

40. 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.

41. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VI SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

42. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu info@uzvenciogimnazija.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu P. Višinskio g. 5, Užventis, LT-86343 Kelmės r.

43. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu Duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

44. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

45. Savo teises Duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

46. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus Duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą (igaliojimą, patvirtintą notaro) ar jo kopiją.

47. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės, Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

VII SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

48. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą Duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

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

50. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog Duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai informuojamas.

51. Informacija pagal Duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

52. Visi veiksmai pagal Duomenų subjekto prašymus atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

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

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

55. Gimnazijoje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus paskirtas asmuo.

56. Gimnazijoje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus paskirtas asmuo.

57. Gimnazijoje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

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

59. 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 konfidencialumo įsipareigojimą.

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

61. Darbuotojai automatinio 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.

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

63. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Gimnazijos informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, 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.

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

65. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių.

66. 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.

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

68. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumopriemonės:

68.1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Gimnazijos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

68.2. 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;

68.3. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (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).

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

69.1. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

69.2. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

70. 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 TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

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

72. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

72.1. neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma, tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis bei galima pagrįstai nustatyti besikreipiančio asmens tapatybę.

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

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Gimnazijos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

76. Gimnazijos direktorius užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

77. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakinga Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos
darbuotojų asmens duomenų tvarkymo
taisyklių
1 Priedas

DARBUOTOJŲ TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ APIMTYS IR TERMINAI

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Gimnazijos, kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui	Darbuotojai	Darbo kodeksas, Švietimo įstatymas, Profesinio mokymo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis.	Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbo vietos 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, 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.	Švietimo, mokslo ir sporto ministerija Nacionalinis egzaminų centras Vilniaus miesto savivaldybė Kvalifikacijos kėlimo institucijos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“

Vidaus administravimas	Gimnazijos esami ir buvę darbuotojai	Darbo kodeksas, Švietimo įstatymas, Profesinio mokymo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbo vietos 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, 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.	Elektroninio dienyno administratorius; Švietimo, mokslo ir sporto ministerija Nacionalinis egzaminų centras Vilniaus miesto savivaldybė Kvalifikacijos kėlimo institucijos Kelionių agentūros Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“
Darbuotojų atrankos vykdymas	Praktikantai, kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Gimnazijoje	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Praktikantų, kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Gimnazijoje asmens 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.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo, praktinio mokymo sutartis saugoma 3 metus po sutarties pasibaigimo

Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas	Gimnazijos esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus darbo santykiams
Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Gimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus	Darbuotojai	Duomenų subjekto sutikimas	Vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo bei garso medžiaga, kurioje užfiksuotas duomenų subjektas.	Šie duomenys, esant duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje.	Iki 5 metų

Skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimas ir raštvedybos tvarkymas;	Gimnazijos skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys	Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	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 pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	5 (metai) nuo skundo ir pranešimo išnagrinėjimo
---	---	---	--	---	---

Užvenčio Šatrijos Raganos darbuotojų valdomų asmens duomenų aprašymas

Darbuotojo pareigybė	Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų aprašymo tikslas
Įstaigos direktorius	Darbo sutarties sudarymo, administravimo ir įvykdymo tikslu; Švietimo (ugdymo) ir formalųjį ugdymą papildančių paslaugų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų mokiniams teikimui; Analitikai bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti ugdymo paslaugas bei tobulinti jų kokybę tikslu; Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo tikslu; Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu.	<p>Duomenų subjektų – mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, mokymosi programa, klasė, mokslo įvertinimai, gimtoji kalba, mokomoji kalba</p> <p>Specialių kategorijų duomenys – apie mokinio sveikatą pagal formą Nr. 027/a. (renkama tik tuo atveju, jeigu gydytojo sprendimu mokinio dalyvavimas pasirinktoje švietimo veikloje gali turėti įtakos mokinio sveikatai).</p> <p>Duomenų subjektų – mokinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, el. pašto adresas, telefono numeris.</p> <p>Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys pagal apimtį kaip tai apibrėžta šių Taisyklių 1 priede.</p> <p>Duomenų bazės – Mokinių registro duomenys (el. dienynas „Mano dienynas“), pedagogų registro duomenys. Pedagogų registro duomenys, informacinė sistema „ŠVIS“.</p>
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai.	Švietimo (ugdymo) ir formalųjį ugdymą papildančių paslaugų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas organizavimo ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų mokiniams teikimui. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;	<p>Duomenų subjektų – mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, mokymosi programa, klasė, mokslo įvertinimai, gimtoji kalba, mokomoji kalba.</p> <p>Duomenų subjektų – mokinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, el. pašto adresas, telefono numeris.</p>

		<p>Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys pagal apimtį kaip tai apibrėžta šių Taisyklių 1 priede</p> <p>Duomenų bazės – Mokinių registro duomenys (el. dienynas „Mano dienynas“), informacinė sistema „Keltas“.</p>
Pavadootojas ūkio ir bendriesiems reikalams	Priešgaisrinės saugos, darbų saugos; Prekių ir (ar) paslaugų užsakymo ir administravimo proceso; Vidaus administravimo tikslu.	<p>Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data, adresas, parašas.</p> <p>Tiekėjų duomenys - vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data, adresas, parašas.</p> <p>Duomenų bazės – pedagogų registro duomenys, informacinė sistema „ŠVIS“.</p>
Sekretorius- archyvaras	Ugdymo sutarčių sudarymo ir administravimo tikslu; Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo tikslu; Vidaus administravimo tikslu.	<p>Duomenų subjektų – mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, mokymosi programa, klasė, mokslo įvertinimai, gimtoji kalba, mokomoji kalba.</p> <p>Specialių kategorijų duomenys – apie mokinio sveikatą pagal formą Nr. 027/a. (renkama tik tuo atveju, jeigu gydytojo sprendimu mokinio dalyvavimas pasirinktoje švietimo veikloje gali turėti įtakos mokinio sveikatai).</p> <p>Duomenų subjektų – mokinių atstovų (tėvų/globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, el.pašto adresas, telefono numeris.</p> <p>Darbuotojų asmens duomenys pagal apimtį kaip tai apibrėžta šių Taisyklių 1 priede</p> <p>Duomenų bazės –, dokumentų valdymo sistema „Kontora“.</p>
Pedagogas (auklėtojas), karjeros specialistas	Elektroninių dienynų pildymo tikslu; Švietimo (ugdymo) ir formalųjį ugdymą papildančių paslaugų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų mokiniams teikimui	<p>Duomenų subjektų – mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, mokymosi programa, klasė, mokslo įvertinimai, gimtoji kalba, mokomoji kalba.</p> <p>Specialių kategorijų duomenys – apie mokinio sveikatą pagal</p>

		<p>formą Nr. 027/a. (renkama tik tuo atveju, jeigu gydytojo sprendimu mokinio dalyvavimas pasirinktoje švietimo veikloje gali turėti įtakos mokinio sveikatai).</p> <p>Duomenų subjektų – mokinių atstovų (tėvų/globėjų/rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, duomenys apie darbovietę.</p> <p>Duomenų bazės –Mokinių registro duomenys (el. dienynas, „Mano dienynas“).</p>
<p>Socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas</p>	<p>Elektroninių dienynų pildymo tikslu; Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu; Socialiniu mokinių poreikių tenkinimo tikslu.</p>	<p>Duomenų subjektų - mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, mokymosi programa, klasė, mokslo įvertinimai, gimtoji kalba, mokomoji kalba.</p> <p>Specialių kategorijų duomenys – apie mokinio sveikatą pagal formą Nr. 027/a. (renkama tik tuo atveju, jeigu gydytojo sprendimu mokinio dalyvavimas pasirinktoje švietimo veikloje gali turėti įtakos mokinio sveikatai).</p> <p>Duomenų subjektų – mokinių atstovų (tėvų/globėjų/rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, duomenys apie darbovietę.</p> <p>Duomenų bazės – informacinė sistema „SPIS“.</p>
<p>Bibliotekininkas, informacinio centro vedėjas</p>	<p>Mokymo priemonių išdavimo tikslu</p>	<p>Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data, adresas, parašas.</p> <p>Tiekėjų duomenys - vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data, adresas, parašas.</p> <p>Duomenų subjektų - mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, programa, klasė, parašas.</p> <p>Duomenų bazė - „Mobis“</p>

Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos
darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

**UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJOS
INFORMAVIMO APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMA
FORMA**

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMA

(Data, vieta)

Aš, _____ (vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – biudžetinės įstaigos **Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos**, juridinio asmens kodas 190092914, adresas P. Višinskio g. 5, Užventis, LT-86343, tel. (8427)57350, el.pštas: info@uzvenciogimnazija.lt (toliau – „Gimnazija“) žemiau nurodytais tikslais:

1. Darbo sutarties sudarymui, administravimui ir vykdymui;
2. Švietimo (ugdymo) ir formalųjį ugdymą papildančių paslaugų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų mokiniams teikimui;
3. Darbuotojo identifikavimui Įstaigos duomenų sistemose ir darbo sutarties vykdymui;
4. Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;
5. Susisiekimui su darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma darbuotojo sveikata, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
6. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
7. Analitikai bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti ugdymo paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
8. Auditui;
9. Personalo valdymui, personalo dokumentų rengimui, dokumentų valdymui;
10. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui.

esu **supažindintas (-a)** su 2021 m. gruodžio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-486 patvirtintomis Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir sutinku vykdyti numatytas pareigas.

Be kita ko, patvirtinu savo sutikimą dėl Gimnazijos teisės:

1. Darbo santykių su Gimnazija metu, mano CV (gyvenimo aprašymas), pareigybės ir atvaizdas būtų publikuojamas Gimnazijos interneto svetainėje www.uzvenciogimnazija.lt ir (ar) Gimnazijos stenduose.

- Sutinku
- Nesutinku

2. darbo santykių su Įstaiga metu mano vardas ir (ar) pavardė būtų naudojami Įstaigos elektroninio pašto adreso sudarymui, komunikuojant su trečiaisiais asmenimis.

- Sutinku
- Nesutinku

3. Gimnazijos kolektyve skelbti mano gimimo datą

- Sutinku
- Nesutinku

4. Darbo santykių su Gimnazija metu, būčiau filmuojamas ir fotografuojamas, o filmuota/ fotografuota medžiaga publikuojama Gimnazijos interneto svetainėje www.uzvencioгимnazija.lt ir (ar) Gimnazijos socialiniuose tinkluose

- Sutinku
- Nesutinku

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Reglamente (ES) Nr. 2016/679 įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Reglamento (ES) Nr. 2016/679 ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

Esu informuotas, kad bet kuriuo metu galiu atšaukti savo aukščiau išreikštus sutikimus.

Taip pat turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, El. paštas ada@ada.lt).

(vardas, pavardė)

(parašas)