Atnaujinta ir patvirtinta
VšĮ „Vaivorykštės tako“ gimnazijos
2024 m. vasario mėn. 27 d.
direktorės įsakymu Nr.V4-7.1

KANDIDATŲ, PRETENDUOJANČIŲ Į VšĮ „VAIVORYKŠTĖS TAKO“ GIMNAZIJOJE ESANČIAS LAISVAS DARBO VIETAS, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. VšĮ „Vaivorykštės tako“ gimnazijos *(toliau – Mokykla arba Duomenų valdytoja)* fizinio asmens, pretenduojančio į Mokykloje esančias laisvas darbo vietas, asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti Mokykloje vykdomo personalo atrankos ir fizinio asmens, pretenduojančio į Mokykloje esančias laisvas darbo vietas *(toliau – Kandidatas arba Duomenų subjektas)*, asmens duomenų tvarkymo principus ir tvarką, nustatyti pagrindines Kandidatų asmens duomenų tvarkymo, jų teisių įgyvendinimo ir asmens duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (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 – BDAR)*, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu *(toliau – ADTAĮ)*, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo *(toliau - ERĮ)*, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
1.2. Kandidatų asmens duomenų tvarkymo taisyklės *(toliau – Taisyklės)* yra Mokyklos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos dalis, kuri yra patalpinta Mokyklos internetinėje svetainėje adresu: http://www.vaivorykstestakas.lt skiltyje „Duomenų apsauga“ ir kurioje Kandidatas gali susipažinti su Mokyklos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika ir asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis arba duoti sutikimą Mokyklos administracijai tvarkyti asmens duomenis personalo atrankos tikslu.
1.3. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis BDAR, ADTAĮ, Europos Komisijos informacija ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir Lietuvos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos *(toliau - VDAI)* rekomendacijomis.
1.4. Taisyklės privalomos Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis *(toliau – Darbuotojai)* ir kitiems asmens duomenų tvarkytojams, kurie šiose Taisyklėse, BDAR ir ADTAĮ nustatytais atvejais tvarko ar tvarkys Kandidatų asmens duomenis Mokyklos vardu.
1.5. Šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų valdytoja ir tvarkytoja yra Mokykla, kuri užtikrina, kad Kandidatų asmens duomenys Mokykloje būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.
1.6. Atlikdami savo veiklos funkcijas BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka, Mokyklos administracija turi teisę gauti ir tvarkyti Kandidato, pretenduojančio eiti į Mokykloje esančias laisvas darbo vietas, asmens duomenis, susijusius su jo kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis.
1.7. Taikydama organizacines ir technines priemones, Mokyklos administracija užtikrina tinkamą Kandidatų asmens duomenų tvarkymą ir saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo, sugadinimo.
1.8. Kandidatas laikomas susipažinusiu su Taisyklėmis, kai raštu, įskaitant ir gautus elektroninėmis priemonėmis, išreiškia savo sutikimą Mokyklos administracijai tvarkyti jo asmens duomenis personalo atrankos tikslu.

2. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

2.1. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
2.2. **Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika** – privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos nuostatos, kurių laikosi VšĮ „Vaivorykštės tako“ gimnazija.
2.3. **Duomenų valdytojas** – VšĮ „Vaivorykštės tako“ gimnazija, juridinio asmens kodas: 195170434, buveinės ir korespondencijos adresas: Sportininkų g. 11, LT92249 Klaipėda. Tel. Nr.: +370 46 340415, el. paštas: rastine@vaivorykstestakas.lt, kuri nustato Kandidatų asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų kategorijas bei asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos priemones.

2.4. **Kandidatas** – gyvas fizinis asmuo (Duomenų subjektas), dalyvaujantis ar siekiantis dalyvauti Mokykloje vykdomoje personalo atrankoje ir pretenduojantis į Mokykloje esančias laisvas darbo vietas, kurio tapatybė Mokyklos administracijai yra žinoma ir kurio asmens duomenis Mokykla, kaip Duomenų valdytoja, valdo ir tvarko personalo atrankos tikslais.
2.5. **Personalo atranka** – procesas, kurio metu nustatomi ir taikomi reikalavimai Mokyklos darbuotojo pozicijai, vykdoma potencialių kandidatų paieška, atrenkami tinkamiausi Kandidatai pagal darbinę patirtį, išsilavinimą, asmenines savybes ir kitus Mokykloje nustatytus Kandidatų vertinimo kriterijus.
2.6. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie gyvą fizinį asmenį, kurio tapatybė Mokyklos administracijai yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais Kandidato (Duomenų subjekto) duomenimis kaip vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, banko kortelės numeris, duomenys apie sveikatą, veido atvaizdas, vaizdo įrašas, asmeninio telefono numeris, asmeninio elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas, asmeninio automobilio numeris arba kitais tik fiziniam asmeniui (Kandidatui) būdingais požymiais.
2.7. **Internetinė svetainė** – Mokyklos internetinė svetainė esanti adresu: http://www.vaivorykstestakas.lt, kurioje Kandidatas gali susipažinti su Mokyklos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika, Kandidatų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir/ar duoti sutikimą Mokyklos administracijai tvarkyti asmens duomenis personalo atrankos tikslu.
2.8. **Mokyklos personalo darbuotojas** – Mokyklos personalo darbuotojas, kuris yra sudaręs darbo sutartį su Mokyklos administracija ir pagal užimamas pareigas, darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Kandidato asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.
2.9. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri pagal sutartį Mokyklos (Duomenų valdytojo) vardu tvarko Kandidatų (Duomenų subjektų) asmens duomenis ir/ar padeda Mokyklos administracijai (Duomenų valdytojui) pagal jam suteiktus įgaliojimus įgyvendinti asmens duomenų tvarkymui nustatytus tikslus.
2.10. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su Kandidatų (Duomenų subjektų) asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
2.11. **Susistemintas rinkinys** – Mokyklos (Duomenų valdytojo) bet kuris susistemintas pagal specialius kriterijus prieinamų Kandidatų (Duomenų subjektų) asmens duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas arba suskirstytas funkciniu ar geografiniu pagrindu.
2.12. **Kompiuterinė įranga** – Mokyklos (Duomenų valdytojo) kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos ir kita Mokyklai (Duomenų valdytojui) teisėtu pagrindu priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklais programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.
2.13. **Kandidato (Duomenų subjekto) sutikimas** – bet koks laisva valia Mokyklos (Duomenų valdytojo) administracijai duotas, konkretus ir nedviprasmiškas, tinkamai informuoto Kandidato (Duomenų subjekto) valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys Mokykloje personalo atrankos tikslu.
2.14. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Kandidatų asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
2.15. **Valdžios institucijos ir įstaigos** – Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės ir viešosios įstaigos, finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei valstybės pinigų fondų ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka įgaliotos atlikti viešąjį administravimą arba teikiančios asmenims viešąsias ar administracines paslaugas ar vykdančios kitas viešąsias funkcijas.
2.16. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu Mokyklos direktoriaus įgaliojimu leidžiama tvarkyti Kandidatų asmens duomenis.
2.17. **Priežiūros institucija** – Valstybinė asmens duomenų apsaugos inspekcija *(toliau – VDAI).* Įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius (įėjimas iš kairės pusės) Tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 2791445, Faks. (8 5) 261 94 94, El. paštas: ada@ada.lt , E. pristatymo dėžutė: 188607912.

3. KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3.1. Mokyklos administracija vadovaujasi šiais Kandidatų asmens duomenų tvarkymo principais:
3.1.1. Kandidato asmens duomenys renkami ir tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas).
3.1.2. Kandidato asmens duomenys renkami ir tvarkomi Mokykloje vykdomo personalo atrankos tikslu ir toliau netvarkomi su tuo tikslu nesuderinamu būdu (tikslo apribojimo principas).

3.1.3. Mokykloje Kandidato asmens duomenys renkami ir tvarkomi tik adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant Mokyklos tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas).
3.1.4. Kandidato netikslūs asmens duomenys prireikus atnaujinami, ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas).
3.1.5. Kandidato asmens duomenys Mokykloje renkami, tvarkomi ir laikomi tokia forma, kad Kandidato tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina Mokykloje vykdomo personalo atrankos tikslu (saugojimo trukmės apribojimo principas).
3.1.6. Kandidato asmens duomenys Mokykloje renkami ir tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar/ir organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas Kandidato 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).
3.1.7. Mokyklos administracija imasi priemonių, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, renkant tai patvirtinančius įrodymus (atskaitomybės principas).
3.2. Kandidatui lankantis Mokyklos paskyroje socialiniame tinkle „Facebook“, „Twitter“, „LinkedIn“ arba naudojantis trečiųjų šalių paslaugomis, Kandidatui gali būti taikomos trečiųjų šalių sąlygos, todėl Kandidatui naudojantis tokių trečiųjų šalių paslaugomis, rekomenduojama susipažinti su jų taikomomis sąlygomis.

4. KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR JŲ TVARKYMAS

4.1. Kandidato asmens duomenys gali būti gaunami tiesiogiai iš Kandidato ir jo iniciatyva arba Mokyklos personalo darbuotojo prašymu iš Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijų, darbo biržos, įdarbinimo agentūrų, darbo paieškos internetinių portalų, karjeros socialinių tinklų *(pvz. „Linkedin“)* ir/ar kitų darbo paieškos, atrankos ir/ar tarpininkavimo paslaugas teikiančių subjektų. Informaciją apie Kandidatą iš buvusio darbdavio galima rinkti prieš tai informavus apie tai Kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik gavus Kandidato sutikimą *(ADTAĮ 5 straipsnio 2 dalis).* Mokyklos personalo darbuotojai neturi rinkti ir tvarkyti perteklinių asmens duomenų apie Kandidatą neturint tam konkretaus tikslo.
4.2. Atrankos į Mokykloje esančias laisvas darbo vietas tikslais Mokyklos administracija tvarko tokius Kandidato pateiktus asmens duomenis:

a) *Vardas, pavardė;*
b) *Asmens kodas arba gimimo data;*
c) *Gyvenamosios (korespondencijos) vietos adresas;*
d) *Telefono numeris;*
e) *Išsilavinimas;*
f) *Darbinė patirtis;*
g) *Įgyta kompetencija ir įgūdžiai;*
h) *Išklausyti kursai/mokymai;*
i) *Mokamos kalbos;*
j) *Darbo kompiuteriu įgūdžiai;*
k) *Vairuotojo pažymėjimo turėjimo faktas;*
l) *Pageidaujamas darbo užmokestis;*
m) *Rekomendacijos;*
n) *Gyvenimo aprašyme ir/ar kituose Kandidato savanoriškai pateiktuose dokumentuose esantys Kandidato asmens duomenys.*

4.3. Pateikdamas Mokyklos personalo darbuotojui savo asmens duomenis ir/ar pasirašydamas atskirą sutikimą, Kandidatas sutinka ir neprieštarauja, kad Mokyklos personalo darbuotojas juos valdytų ir tvarkytų šiose Taisyklėse numatytais tikslais ir tvarka.
4.4. Pateikdamas Mokyklos personalo darbuotojui savo asmens duomenis ir/ar pasirašydamas atskirą sutikimą, Kandidatas suteikia Mokyklos administracijai teisę rinkti, kaupti, sisteminti, naudoti ir kitaip tvarkyti šiose Taisyklėse numatytais tikslais visus Kandidato asmens duomenis, kuriuos Kandidatas tiesiogiai ar netiesiogiai *(per interneto svetaines, įdarbinimo įmones, kitus tarpininkus ir kt.)* pateikė Mokyklos administracijai.
4.5. Kandidatas yra atsakingas už tai, kad Mokyklos personalo darbuotojui pateikiami jo asmens duomenys būtų tikslūs, teisingi ir išsamūs. Žinomai neteisingų Kandidato asmens duomenų pateikimas yra laikomas šių Taisyklių pažeidimu. Jeigu Mokyklos personalo atrankos vykdymo metu pasikeičia Kandidato Mokyklos personalo darbuotojui pateikti asmens duomenys, jis privalo nedelsdamas juos ištaisyti ir apie tai raštu informuoti Mokyklos administraciją. Mokyklos administracija nebus atsakinga už jokią žalą ir pasekmes, atsiradusias Kandidatui ir/ar tretiesiems asmenims dėl to, kai Kandidatas pateikė Mokyklos administracijai neteisingus ir (ar) neišsamius asmens duomenis arba nesikreipė į Mokyklos administraciją dėl duomenų papildymo ir (ar) pakeitimo jiems pasikeitus.

4.6. Kandidato asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra BDAR 6 str. 1 d. Tuo atveju, jei BDAR, ADTAĮ ar kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose bus numatyta papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Mokyklos administraciją užtikrina, kad būtų tvarkomi tik teisės aktuose leidžiami tvarkyti Kandidato asmens duomenys.
4.7. Kandidatų asmens duomenys, vykdant personalo atranką, gali būti perduoti paslaugų teikėjams, teikiantiems Mokyklos administracijai personalo atrankos ir įdarbinimo paslaugas.
4.8. Tvarkydama ir saugodama Kandidatų asmens duomenis, Mokyklos administraciją savo nuožiūra ir rizika įgyvendina organizacines ir technines priemones, kurios užtikrina Kandidatų asmens duomenų apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
4.9. Specialių kategorijų Kandidatų asmens duomenys Mokykloje renkami ir tvarkomi tik tuo atveju ir tik ta apimtimi, kai ir kiek tai yra būtina vykdant atranką į konkrečią Mokykloje esančią laisvą darbo vietą ir kiek tai yra leidžiama pagal galiojančius Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus.
4.10. Duomenis apie Kandidato sveikatą atrankos procese pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus Mokyklos personalo darbuotojas renka ir tvarko, siekiant įvertinti Kandidato darbingumą, darbo vietos atitikimą Kandidato sveikatos būklei ir/ar Kandidato gebėjimą dirbti profesinės rizikos sąlygomis. Visais atvejais Kandidato specialių kategorijų duomenis Mokyklos personalo darbuotojas renka tik baigiamuosiuose atrankos etapuose.
4.11. Kandidato asmens duomenis iš Kandidato esamo ir buvusio darbdavio ar internete ir socialiniuose tinkluose surastą informaciją apie Kandidatą Mokyklos personalo darbuotojas renka, vertina ir tvarko tik gavę Kandidato sutikimą.
4.12. Jeigu pasibaigus atrankai Mokyklos administracija nepasirenka Kandidato, pretenduojančio į Mokykloje esančias laisvas darbo vietas kandidatūros ir nesudaro su juo darbo sutarties, visus Kandidato atrankos tikslais surinktus Kandidato asmens duomenis Mokyklos personalo darbuotojas saugiai sunaikina arba gauna Kandidato sutikimą dėl jo asmens duomenų įtraukimo į Mokyklos kandidatų duomenų bazę, kad gautų informaciją apie ateityje Mokykloje vykdomas darbuotojų paieškas ir atrankas į esančias laisvas darbo vietas.
4.13. Kandidato asmens duomenys Mokykloje tvarkomi ne ilgiau nei yra būtina. Pasibaigus atrankai arba praėjus 1 metams po atrankos pabaigos (jeigu Kandidatas buvo davęs sutikimą dėl jo asmens duomenų įtraukimo į Mokyklos kandidatų duomenų bazę), Mokykloje personalo darbuotojas Kandidato asmens duomenis sunaikina kaip įmanoma greičiau, per protingai ir pagrįstai tokiam veiksmui atlikti reikalingą laikotarpį.
4.14. Ilgesnis negu nurodyta šiose Taisyklėse Kandidatų asmens duomenų saugojimas Mokykloje gali būti vykdomas tik tuomet, jei to reikia, kad Mokyklos administracija galėtų apsiginti nuo Mokyklos administracijai pareikštų pretenzijų ar ieškinių ir Kandidato asmens duomenys būtini tinkamam ginčo, skundo išsprendimui Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
4.15. Atrankos į Mokykloje esančias laisvas darbo vietas tikslais Mokyklos administracija tvarko Kandidato pateiktus asmens duomenis tik Europos Sąjungos teritorijoje ir neturi ketinimo perduoti Kandidatų asmens duomenų tvarkytojams ar gavėjams į trečiąsias valstybes.

5. KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

5.1. Mokyklos administracija saugo Kandidatų asmens duomenis, užtikrindamas jų konfidencialumą, vientisumą ir ribotą prieinamumą. Konfidencialumas reiškia, kad Kandidatų asmens duomenys nėra atskleidžiami asmenims, neturintiems teisės susipažinti su šiais duomenimis. Mokyklos administracija užtikrina Kandidato asmens duomenų konfidencialumą ir neperduoda jų jokiems tretiesiems asmenims, nebent konkrečiu atveju su Kandidatu susitariama kitaip. Vientisumas reiškia, kad Kandidatų asmens duomenys turėtų būti tikslūs, aktualūs ir tinkami tam tikslui, kuriam jie yra tvarkomi. Ribotas prieinamumas prie Kandidatų asmens duomenų reiškia, kad tik Mokyklos direktorės įgalioti asmenys turi galimybę susipažinti ir tvarkyti Kandidatų asmens duomenis, siekdami teisėtų ir apibrėžtų tikslų.
5.2. Mokyklos administracija imasi reikalingų techninių ir organizacinių priemonių, apsaugančių Kandidatų asmens duomenis nuo neteisėto tvarkymo ir/ar praradimo ir įdiegia tinkamą techninę ir programinę įrangą, taiko reikalingas apsaugos priemones (įskaitant fizines ir elektronines prieigos kontroles).

6. KANDIDATO (ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO) TEISĖS

6.1. Kandidatas (Duomenų subjektas) turi teisę bet kada, pateikdamas rašytinį prašymą Mokyklos administracijai adresu: Sportininkų g. 11, LT92249 Klaipėda arba išsiųsdamas laišką elektroninio pašto adresu: rastine@vaivorykstestakas.lt, susipažinti su jo tvarkomais asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi.
6.2. Kandidatas (Duomenų subjektas) turi teisę (išskyrus Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas išimtis):

a) *reikalauti ištaisyti jo asmens duomenis, jeigu jie yra neteisingi, neišsamūs arba netikslūs;*
b) *nesutikti, kad Mokykloje būtų tvarkomi jo asmens duomenys;*
c) *reikalauti ištrinti jo asmens duomenis, kurie yra tvarkomi tik su jo sutikimu, jei Kandidatas atšaukia atitinkamą Mokyklos administracijai duotą sutikimą. Ši teisė netaikoma, jei Kandidato asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, Mokykloje yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu, tokiu kaip tvarkymas būtinas sutarties sudarymui ar/ir vykdymui arba yra pareigų pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos taikomus teisės aktus vykdymas;*
d) *gauti informaciją apie tai, ar Mokyklos administracija tvarko jo asmens duomenis ir, jei taip, Mokykloje nustatyta tvarka susipažinti su jais;*
e) *atšaukti savo Mokyklos administracijai duota sutikimą, kad Mokykloje būtų tvarkomi jo asmens duomenys;*
f) *pateikti skundą dėl asmens duomenų tvarkymo Mokyklos administracijai ar Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 2791445, faksas (8 5) 261 94 94, el. paštas: ada@ada.lt), jei Kandidatas pagrįstai mano, kad jo asmens duomenys Mokykloje tvarkomi pažeidžiant jo teises ir teisėtus interesus pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos taikomus teisės aktus.*

6.3. Kandidatas įsipareigoja nepiktnaudžiauti jam priklausančiomis teisėmis.

7. KOMUNIKACIJA SU KANDIDATU (-AIS)

7.1. Kandidatas, tinkamai save identifikavęs ir pateikęs Mokyklos administracijai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar jo notariškai patvirtintą kopiją, turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją, siekdamas pateikti rašytinius paklausimus, atšaukti duotus sutikimus, teikti prašymus dėl Kandidato (Duomenų subjekto) teisių įgyvendinimo ir skundus dėl jo asmens duomenų tvarkymo. Atsižvelgiant į asmens duomenų apsaugos svarbą, žodinių skundų, prašymų ar paklausimų Mokyklos administracija nenagrinėja.
7.2. Kandidato prašymai dėl jo asmens duomenų tvarkymo teikiami Mokyklos administracijai registruotu laišku adresu: Sportininkų g. 11, LT92249 Klaipėda arba el. pašto adresu: rastine@vaivorykstestakas.lt.
7.3. Jeigu su Kandidato asmens duomenimis nori susipažinti kitas asmuo, jis privalo pateikti Mokyklos administracijai notaro patvirtintą Kandidato išduotą įgaliojimą, o Kandidato advokatui (advokato padėjėjui) duomenys teikiami tik pateikus atstovavimo sutartį (jos išrašą) bei nurodžius Kandidato asmens duomenų naudojimo tikslą (-us).
7.4. Mokyklos administracija, gavusi Kandidato prašymą susipažinti su Mokykloje tvarkomais jo asmens duomenimis, atsakymą pateikia per 1 (vieną) mėnesį nuo paklausimo gavimo dienos. Atsakyme nurodoma, ar su Kandidatu susiję asmens duomenys yra Mokykloje tvarkomi ir, jei taip, tai kokie bei kam buvo teikti per paskutinius 1 (vienus) kalendorinius metus. Atsakymas teikiamas neatlygintinai.
7.5. Jeigu Kandidatas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, kuriuos Mokykla tvarko, nustato, kad jo asmens duomenys yra surinkti ar gauti iš neteisėtų šaltinių, ar kad jo asmens duomenys tvarkomi ne tais tikslais, dėl kurių buvo duotas sutikimas, Kandidatas turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją adresu, nurodytu Taisyklių 7.2 punkte, prašydamas sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir/ar ištrinti su juo susijusius asmens duomenis. Tokiu atveju Mokyklos administracija patikrina Kandidato prašymą ir, nustačius, kad prašymas yra pagrįstas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, patenkina Kandidato prašymą ir apie atliktus veiksmus informuoja Kandidatą raštu ar elektroniniu paštu.
7.6. Tais atvejais, kai Kandidatas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, kuriuos tvarko Mokykla, nustato, jog jie yra netikslūs ar neišsamūs, tinkamai save identifikavęs bei kreipdamasis raštu, prašo Mokyklos administracijos ištaisyti ir/ar papildyti su juo susijusius asmens duomenis. Mokyklos administracija, nustačiusi, kad prašymas yra pagrįstas, tvarkomus Kandidato asmens duomenis pataiso ar papildo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, ir apie atliktus veiksmus informuoja Kandidatą raštu ar elektroniniu paštu.
7.7. Kai Kandidatas raštu reikalauja, kad Mokyklos administracija jį „pamirštų“, o būtent – ištrintų visus su juo susijusius asmens duomenis, jeigu tų duomenų nereikia Mokyklos tikslui, dėl kurio jie buvo rinkti ir tvarkomi ar jeigu Kandidatas atšaukia Mokyklos administracijai duotą sutikimą, arba Kandidato asmens duomenys tvarkomi nepagrįstai pažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, Mokyklos administracija tokį prašymą patenkina nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas ir apie atliktus veiksmus informuoja Kandidatą raštu ar elektroniniu paštu.

8.TAISYKLIŲ GALIOJIMAS IR PAKEITIMAI

8.1. Šios Taisyklės įsigalioja ir yra taikomos nuo Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos datos ir galioja tol, kol nėra pakeistos ar atšauktos.
8.2. Su šiomis Taisyklėmis susijusiems teisiniams santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
8.3. Kandidatai su šiomis Taisyklėmis supažindinami Mokyklos buveinėje adresu: Sportininkų g. 11, LT92249 Klaipėda arba ar interneto svetainėje http://www.vaivorykstestakas.lt pasirašytinai.
8.4. Mokyklos administracija turi teisę bet kuriuo metu vienašališkai pakeisti šias Taisykles, informuodama Kandidatą apie pakeitimus Mokyklos buveinėje, interneto svetainėje arba informuojant Kandidatą paštu, el. paštu ar kitu būdu ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki tokių pakeitimų įsigaliojimo.

Priedas 1

KANDIDATO Į DARBUOTOJUS SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

1. Aš, _____
(Kandidato/-ės vardas, pavardė)

patvirtinu, kad susipažinau su VšĮ „Vaivorykštės tako“ gimnazijos Kandidatų į darbuotojus asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir žemiau nurodytomis nuostatomis ir sutinku, kad Duomenų valdytojas VšĮ „Vaivorykštės tako“ gimnazija, juridinio asmens kodas: 195170434, buveinės ir korespondencijos adresas: Sportininkų g. 11, LT92249 Klaipėda. Tel. Nr.: +370 46 340415, el. paštas: rastine@vaivorykstestakas.lt *(toliau – Mokykla arba Duomenų valdytoja)*, rinktų ir tvarkytų mano Mokyklos administracijai pateiktus asmens duomenis mano kaip kandidato/-ės į Mokyklos darbuotojus tinkamumui nustatyti.

2. Esu informuotas/-a, suprantu ir sutinku, kad Mokyklos administracija, vertindama mano kandidatūrą į Mokyklos darbuotojus tinkamumui nustatyti, gali peržvelgti mano socialinių tinklų profilį, internete viešai prieinamą informaciją apie mane, gali rinkti mano asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis iš buvusio ir esamo mano darbdavio.

3. Esu informuotas/-a, suprantu ir sutinku, kad Mokyklos administracija, vertindama mano kandidatūrą į Mokyklos darbuotojus tinkamumui nustatyti, gali gauti ir peržvelgti mano asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar aš atitinku Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti.

4. Esu informuotas/-a ir suprantu, kad:
- turiu teisę susipažinti su savo pateiktais asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie tvarkomi;
- žinoti (būti informuotas/-a) apie asmens duomenų tvarkymą;
- reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis;
- reikalauti sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymą;
- reikalauti perkelti mano asmens duomenis kitam duomenų valdytojui;
- nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- reikalauti, kad Mokyklos administracija sunaikintų mano pateiktus asmens duomenis.

5. Esu informuotas/-a ir suprantu, kad turiu teisę bet kada atšaukti savo Mokyklos administracijai duota sutikimą, kad Mokykloje būtų tvarkomi mano asmens duomenys, pateikus prašymą Mokyklos administracijai registruotu laišku adresu: Sportininkų g. 11, LT92249 Klaipėda.
6. Esu informuotas/-a, suprantu ir sutinku, kad mano asmens duomenys mano kandidatūros įvertinimo tikslais bus tvarkomi ir saugomi Mokykloje ne ilgiau kaip 1 (vienerius) metus nuo mano duomenų rinkimo pradžios momento, išskyrus atvejus, jei aš pareikšiu nesutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo minėtais tikslais ir/ar duotą sutikimą atšauksiu. Tokiu atveju suprantu, kad Mokyklos administracija nutrauks mano asmens duomenų tvarkymą nuo mano nesutikimo gavimo dienos.
7. Esu informuotas/-a ir suprantu, kad turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai adresu: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 2791445, faksas (8 5) 261 94 94, el. paštas: ada@ada.lt, jeigu manysiu, jog Mokyklos administracija netinkamai tvarko mano asmens duomenis aukščiau nurodytu tikslu.
8. Patvirtinu, kad susipažinau su šio sutikimo formoje pateikta informacija ir sutinku, kad Mokyklos administracija tvarkytų mano pateiktus asmens duomenis mano kandidatūros į Mokyklos darbuotojus įvertinimo tikslu.

_____
(Kandidato/-ės vardas, pavardė, parašas)

_____
(Data)