Atnaujinta ir patvirtinta
VšĮ „Vaivorykštės tako“ gimnazijos
2024 m. balandžio 22 d.
direktorės įsakymu Nr. V4-11

VšĮ „VAIVORYKŠTĖS TAKO“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. VšĮ Vaivorykštės tako gimnazijos *(toliau – Mokykla arba Duomenų valdytoja)* darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių *(toliau – Taisyklės)* tikslas – reglamentuoti Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, nustatyti pagrindinius Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustatyti, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su Mokyklos darbuotojų asmens duomenimis, nustatyti Mokyklos darbuotojų *(toliau - Duomenų subjektai)* teisių įgyvendinimo ir jų duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, siekiant užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (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 įstatymo *(toliau – ADTAĮ)* ir kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
1.2. Taisyklės yra Mokyklos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos dalis, kuri yra patalpinta Mokyklos interneto svetainėje http://www.vaivorykstestakas.lt skiltyje „Duomenų apsauga“ ir kurioje Mokyklos darbuotojai gali pateikti prašymą arba duoti sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis Taisyklėse nurodytais arba kitais tikslais.
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, Lietuvos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos *(toliau – VDAI)* rekomendacijomis.
1.4. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, ir kitiems asmens duomenų tvarkytojams, kurie šiose Taisyklėse, BDAR ir ADTAĮ nustatytais atvejais tvarko arba gali tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis Mokyklos vardu.
1.5. Šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų valdytoja ir tvarkytoja yra Mokykla, kuri užtikrina, kad Mokyklos darbuotojų asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.
1.6. Mokyklos administracija , atlikdamas savo veiklos funkcijas BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka, turi teisę gauti ir tvarkyti iš Mokyklos darbuotojų, valstybės, savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų ir trečiųjų asmenų informaciją apie Mokyklos darbuotojus ir užtikrina, kad gauta informacija ir asmens duomenys bus tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu tik Taisyklėse nustatytais ir aiškiai apibrėžtais tikslais bei toliau nebus tvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu. Mokyklos administracija, atlikdamas savo veiklos funkcijas, turi teisę Mokyklos darbuotojų asmens duomenis perduoti tretiesiems asmenims BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
1.7. Taikydamas organizacines ir technines priemones, Mokyklos administracija užtikrina tinkamą Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo, ir tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

2. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

2.1. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
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 adresas: Sportininkų g. 11, LT92249 Klaipėda. Tel. Nr.: +370 46 340415, el. paštas: rastine@vaivorykstestakas.lt, kuri nustato

asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų ir Duomenų subjektų kategorijas bei asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos priemones.
2.4. **Duomenų subjektas** – gyvas fizinis asmuo *(toliau - Duomenų subjektas)*, kurio tapatybė yra nustatyta ir kurio asmens duomenis Mokyklos administracija valdo ir tvarko konkrečiai nustatytais tikslais.
2.5. **Internetinė svetainė** – Mokyklos internetinė svetainė esanti adresu: http://www.vaivorykstestakas.lt, kurioje Mokyklos darbuotojas gali susipažinti su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, pateikti užklausą Mokyklos administracijai arba duoti sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, vidaus administravimo ir kitais konkrečiai nustatytais tikslais.
2.6. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie Mokyklos darbuotoją (gyvą fizinį asmenį), kurio tapatybė Mokyklos administracijai yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais Mokyklos darbuotojo (Duomenų subjekto) duomenimis, kaip vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, banko kortelės numeris, diplomų ir sertifikatų duomenys, duomenys apie turimą turtą, duomenys apie Mokyklos darbuotojo sveikatą, biometriniai duomenys, Mokyklos darbuotojo veido atvaizdas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas, automobilio numeris arba kitais tik Mokyklos darbuotojui būdingais fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiais.
2.7. **Mokyklos darbuotojas** – gyvas fizinis asmuo (Duomenų subjektas), kuris yra sudaręs darbo sutartį su Mokyklos administracija ir pagal užimamas pareigas, darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias darbo funkcijas ir kurio asmens duomenys yra tvarkomi darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir vidaus administravimo tikslais.
2.8. **Už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingas Mokyklos darbuotojas** – Mokyklos (Duomenų valdytojo) darbuotojas, kuris pagal darbo sutartį, užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Mokyklos darbuotojų (Duomenų subjektų) asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas Mokyklos (Duomenų valdytojo) vardu.
2.9. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri pagal sutartį Mokyklos (Duomenų valdytojo) vardu tvarko Mokyklos darbuotojų (Duomenų subjektų) asmens duomenis arba vykdo kandidatų, pretenduojančių į Mokykloje esančias laisvas darbo vietas, paiešką ir padeda Mokyklos administracijai, pagal suteiktus įgaliojimus, vykdyti konkrečias su Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.
2.10. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su Mokyklos darbuotojų (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. **Tiesioginė rinkodara** – Mokyklos (Duomenų valdytojo) veikla, skirta paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti Mokyklos darbuotojams (Duomenų subjektams) paslaugas, progines nuolaidas ir (arba) teirautis jų nuomonės dėl Mokyklos teikiamų ar siūlomų paslaugų ir nuolaidų.
2.12. **Susistemintas rinkinys** – Mokyklos (Duomenų valdytojo) bet kuris susistemintas pagal specialius kriterijus prieinamų Mokyklos darbuotojų (Duomenų subjektų) asmens duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas arba suskirstytas funkciniu ar geografiniu pagrindu.
2.13. **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 tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.
2.14. **Mokyklos darbuotojo sutikimas** – bet koks laisva valia Mokyklos administracijai duotas, konkretus, nedviprasmiškas ir tinkamai informuoto Mokyklos darbuotojo valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad Mokykloje būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys konkrečiai nustatytais tikslais.
2.15. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Mokyklos darbuotojų asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne.
2.16. **Valdžios institucijos ir įstaigos** – Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijos ir 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.
2.17. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriems tiesioginiu Mokyklos (Duomenų valdytojo) direktorės įgaliojimu ir šiose Taisyklėse nurodytomis sąlygomis leidžiama tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis.

2.18. **Mokyklos darbuotojo asmens duomenų tvarkymo apribojimas** – Mokykloje saugomų Mokyklos darbuotojų asmens duomenų žymėjimas siekiant apriboti jų tvarkymą Mokykloje ateityje.
2.19. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai Mokyklos darbuotojų asmens duomenys yra sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be Mokyklos direktorės leidimo atskleidžiami arba persiųsti kitiems asmenims kitaip, nei nustatyta šiose Taisyklėse, arba prie jų be Mokyklos direktorės leidimo gaunama prieiga.
2.20. **Mokyklos darbuotojo sveikatos duomenys** – informaciją ir duomenys, susiję su Mokyklos darbuotojo fizine ar psichine sveikata, atskleidžiantys Mokyklos darbuotojo sveikatos būklę.
2.21. **Mokyklos darbuotojo skundas** – Mokyklos darbuotojo rašytinis kreipimasis į Mokyklos administraciją, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos Mokyklos darbuotojo teisės ar teisėti interesai ir prašoma juos apginti.
2.22. **Ginčas** – Mokyklos darbuotojo ir Mokyklos administracijos konfliktas, kuris grindžiamas pažeistais Mokyklos darbuotojo ar Mokyklos teisiniais interesais.
2.23. **Priežiūros institucija** – Valstybinė asmens duomenų apsaugos inspekcija *(toliau – VDAI)*, įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius *(įėjimas iš kairės pusės)*. Tel. (8-5) 2712804, (8-5) 2791445, faksas: (8-5) 2619494, el. paštas: ada@ada.lt , e. pristatymo dėžutė: 188607912.

3. SU MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU SUSIJĘ PRINCIPAI

3.1. Visi Mokyklos darbuotojų asmens duomenys Mokykloje yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, griežtai vadovaujantis BDAR 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principais.
3.2. Mokyklos administracija atlieka Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir vidaus administravimo tikslais. Jeigu Mokyklos darbuotojų asmens duomenys nėra būtini tam, kad būtų pasiektas kitas konkretus Mokyklos asmens duomenų tvarkymo tikslas, jie negali būti tvarkomi. Mokyklos kitam konkrečiam tikslui pasiekti yra tvarkomas kiek įmanoma mažesnis kiekis Mokyklos darbuotojų asmens duomenų.
3.3. Mokyklos darbuotojų asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, Mokykloje nedelsiant ištaisomi arba ištrinami.
3.4. Mokyklos darbuotojų asmens duomenys Mokykloje gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.
3.5. Mokykloje draudžiama tvarkyti Mokyklos darbuotojų specialių kategorijų asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš BDAR 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.
3.6. Mokyklos darbuotojų asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas Mokyklos administracija gali tvarkyti tik tais atvejais, kai tokią teisę tiesiogiai nustato Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai.
3.7. Mokyklos darbuotojų tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatomi ir nustatomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Mokyklos lokaliniuose teisės aktuose ir duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriais privalo vadovautis Mokyklos personalo, buhalterijos ir kiti Mokyklos administracijos darbuotojai bei Mokyklos pagal sutarti pasamdyti Duomenų tvarkytojai.
3.8. Mokyklos personalo, buhalterijos ir kiti Mokyklos administracijos darbuotojai prieš kiekvieną Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo operaciją privalo įvertinti bei užtikrinti, kad kiekviena Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo operacija (veiksmas) atitiktų BDAR ir ADTAĮ reikalavimus, ir užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojų asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vieno iš BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo sąlygų.
3.9. Mokyklos vidaus dokumentuose Mokyklos darbuotojų asmens kodai nenaudojami, jeigu tai nėra būtina darbo sutarties vykdymui ir buhalterinės apskaitos tvarkymui ir jeigu to nenustato Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai.
3.10. Siekiant užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojų asmens duomenys Mokykloje būtų saugomi tik nustatytą terminą, visi Mokyklos darbuotojų tvarkomi asmens duomenys ir asmens duomenų saugojimo terminai yra fiksuojami Mokyklos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
3.11. Pasibaigus Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu Mokyklos direktorė nustato, kad saugoti Mokyklos darbuotojų (darbuotojo) asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti Mokyklos darbuotojų (darbuotojo) asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (VDAI) vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės

aktų nustatytais atvejais. Prieš priimant sprendimą pratęsti Mokyklos darbuotojų (darbuotojo) asmens duomenų saugojimo terminą, Darželio direktorė ar Mokyklos personalo, buhalterijos ir kiti Mokyklos administracijos darbuotojai konsultuojasi su Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnu (jei jis yra paskirtas) arba su VDAI pareigūnais.
3.12. Mokyklos direktorės įsakymu paskirti personalo, buhalterijos ir kiti Mokyklos administracijos darbuotojai, kurie yra atsakingi už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą ir Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą, kartu su kitais Mokyklos darbuotojais atlieka jiems įtvirtintas funkcijas ir užtikrina šių Taisyklių laikymąsi bei Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo teisėtumą. Už Taisyklių, BDAR ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų nesilaikymą Mokyklos personalo, buhalterijos ir kitiems Mokyklos administracijos darbuotojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR KATEGORIJOS

4.1. Mokyklos darbuotojų asmens duomenys Mokykloje tvarkomi ir saugomi šiais tikslais:
4.1.1. Mokyklos darbuotojų įdarbinimas, darbo sutarčių sudarymas, vykdymas ir apskaitos administravimas.
4.1.2. Mokyklos (darbdavio) pareigų, mokestinių, teisinių prievolių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, vykdymas.
4.1.3. Mokyklos darbuotojų prašymų, skundų nagrinėjimas ir ginčių sprendimas.
4.1.4. Mokyklos teisėtų interesų ir teisių gynimas.
4.1.5. Tinkamų Mokyklos darbuotojų darbo sąlygų užtikrinimui.
4.1.6. Tinkamai komunikacijai su Mokyklos darbuotojais ne darbo metu.
4.1.7. Mokyklos darbuotojų buhalterinės apskaitos ir kitų finansinių dokumentų tvarkymas ir administravimas.
4.1.8. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo tikslu.
4.2. Mokykloje gali būti tvarkomi ne tik tie Mokyklos darbuotojų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarčiai vykdyti, bet ir kitai su Mokyklos darbuotoju sudarytai sutarčiai vykdyti arba Mokyklos teisinių prievolių vykdymui.
4.3. Mokyklos direktorės įsakymu paskirti personalo, buhalterijos ir kiti Mokyklos administracijos darbuotojai, kurie yra atsakingi už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą ir Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą atlieka Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga Mokyklos tikslams pasiekti.
4.4. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Mokykloje yra tvarkomi Mokyklos darbuotojų vardai ir pavardės, gimimo datos, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, banko sąskaitų numeriai į kuriuos yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, vaikų gimimo liudijimai ir kiti Mokyklos darbuotojų asmens duomenys reikalingi Mokyklos (darbdavio) pareigų, mokestinių ir teisinių prievolių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, vykdymui.
4.5. Tinkamos komunikacijos su Mokyklos darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi Mokyklos darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
4.6. Mokyklos (Darbdavio) pareigų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, tinkamo vykdymo bei nustatytos mokestinės lengvatos pritaikymo tikslu yra tvarkomi Mokyklos darbuotojų gimimo datos, asmens kodai, informacija apie Mokyklos darbuotojų įgytą išsilavinimą.
4.7. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Mokyklos direktorės įsakymu paskirti personalo, buhalterijos ir kiti Mokyklos administracijos darbuotojai, kurie yra atsakingi už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą ir šių Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą tvarko informaciją, susijusią su Mokyklos darbuotojų sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką Mokyklos darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4.8. Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais, siekiant apginti Mokyklos darbuotojų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas teises bei laisves, Mokyklos administracija gali vykdyti Mokyklos teritorijos ir patalpų vaizdo stebėjimą ir tvarkyti vaizdo duomenis, susijusius su Mokyklos darbuotojais.
4.9. Mokyklos vidaus administravimo veiklai užtikrinti gali būti tvarkomi Mokyklos darbuotojų atvaizdai ir kiti Mokyklos darbuotojams būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką Mokyklos darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Mokyklos siekiamų teisėtų interesų, jei Mokyklos darbuotojų interesai nėra svarbesni.

4.10. Mokyklos darbuotojo sutikimu Mokykloje gali būti tvarkomi ir kiti Mokyklos darbuotojų asmens duomenys. Tais atvejais, kai Mokyklos darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas Mokyklos darbuotojo sutikimas, Mokyklos darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti Mokyklos administracijai duotą sutikimą, nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo

tolesniu darbu Mokykloje. Tokiu atveju Mokyklos administracija nutraukia tokių Mokyklos darbuotojo asmens duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo duomenis tvarkyti.

5. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS, TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

5.1. Mokyklos vidaus administravimo veiklai užtikrinti Mokykloje gali būti renkami ir tvarkomi tokie Mokyklos darbuotojų asmens duomenys:

a) *informacija apie Mokyklos darbuotojo darbo sutarties pradžia ir pabaiga;*
b) *informacija apie Mokyklos darbuotojo užimamas pareigas, pareigų pavadinimas ir pareigybės aprašymas;*
c) *Mokyklos darbuotojo pareigybės lygis, kategorija, kvalifikacinė klasė, darbo stažo metai;*
d) *Informacija apie Mokyklos darbuotojo gaunamą darbo užmokestį (Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pareiginės algos kintamosios dalies dydis, priedas už darbo stažą ir jos nustatymo pradžios ir pabaigos datos);*
e) *Mokyklos darbuotojo profesinio ir/ar vadovaujamojo darbo patirties stažas metais;*
f) *Mokyklos darbuotojo darbo laiko norma, darbo laikas, darbo vietovė;*
g) *Mokyklos darbuotojo perkėlimo į kitas pareigas duomenys;*
h) *Mokyklos darbuotojui priklausančios minimaliosios kasmetinės atostogos ir papildomos kasmetinės atostogos, kasmetinių ir tikslinių atostogų trukmė, jų pradžios ir pabaigos duomenys, darbo laikotarpis, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos*.
i) *Mokyklos darbuotojo komandiruotės vieta, komandiruotės pradžios ir pabaigos datos, dienpinigių norma, duomenys apie išlaidų apmokėjimą;*
j) *Mokyklos darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai;*
k) *Mokyklos darbuotojo vairuotojo pažymėjimo numeris (jeigu Mokyklos darbuotojui suteikiama teisė naudoti Mokyklos automobilį);*
l) *Mokyklos darbuotojo nepilnamečio vaiko vardas, pavardė, gimimo data, Mokyklos darbuotojo nepilnamečio vaiko, kuriam nustatytas neįgalumas, neįgalumo lygis ir informacija apie Mokyklos darbuotojui globėjo statuso suteikimą;*
m) *Informacija apie Mokyklos darbuotojo ištuoką ir jo nepilnamečių vaikų gyvenamosios vietos nustatymą.*
n) *Mokyklos darbuotojo atleidimo iš pareigų data, kompensacija už nepanaudotas atostogas, išeitinės išmokos dydis, ilgalaikio darbo išmokos dydis.*

5.2. Šie Mokyklos darbuotojo asmens duomenys ir informacija renkami iš paties Mokyklos darbuotojo ar jo pateiktų dokumentų.
5.3. Mokyklos darbuotojų prašymų, skundų nagrinėjimo ir ginčių sprendimo tikslais Mokyklos administracija renka Mokyklos darbuotojų asmens duomenis ir informaciją iš Mokyklos darbuotojo gauto prašymo, skundo ir tvarko su jo prašymu, skundu ar ginčo nagrinėjimu susijusią informaciją ir asmens duomenis.
5.4. Mokyklos teisėtų interesų ir teisių gynimo tikslais Mokyklos administracija renka ir naudoja Mokyklos darbuotojų asmens duomenis ir informaciją Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose nustatyta tvarka ir apimtimi.
5.5. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Mokyklos administracija, kaip darbdavys, Mokyklos darbuotojo sutikimą, renka ir tvarko informaciją, susijusią su Mokyklos darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką Mokyklos darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose nustatyta tvarka ir apimtimi.
5.6. Tinkamai komunikacijai su Mokyklos darbuotojais ne darbo metu tikslu Mokykloje yra tvarkomi Mokyklos darbuotojų gyvenamosios vietos ir/ar poilsio adresai, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresai ir kita informacija, surinkta Mokyklos darbuotojų sutikimu.
5.7. Mokyklos darbuotojų buhalterinės apskaitos ir kitų finansinių dokumentų tvarkymo ir administravimo tikslais Mokykloje taip pat yra tvarkomi Mokyklos darbuotojų asmens duomenys ir informacija apie Mokyklos darbuotojų šeiminę padėtį.
5.8. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo tikslais Mokykloje gali būti renkami ir tvarkomi šie Mokyklos darbuotojų asmens duomenys:

a) *Mokyklos darbuotojo naršymo Mokyklos vietiniame kompiuterių tinkle, duomenų perdavimo, kopijavimo, kaupimo ar kitokio disponavimo vietinio Mokyklos tinklo serveryje bei duomenų rinkmenose istorija;*
b) *Mokyklos darbuotojui suteiktos elektroninio pašto dėžutės turinys, įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai;*

c) *Mokyklos darbuotojui suteikto mobiliojo telefono numerio naudojimo duomenys, įeinančių ir išeinančių telefono pokalbių trukmė, telefono numeriai, kuriais buvo skambinta, išsiųstų žinučių skaičius ir numeriai, kuriais jos buvo siųstos, įeinančių ir išeinančių duomenų kiekis;*
d) *informacija apie Mokyklos darbuotojo darbo metu darbui suteiktomis priemonėmis (kompiuteriu, išmaniuoju telefonu) elgseną internete, lankomas svetaines, jose praleidžiamą laiką, prisijungimą prie asmeninių paskyrų ir prisijungus praleidžiamą laiką;*
e) *informacija apie Mokyklos darbuotojų atėjimo į darbo vietą / išėjimo iš darbo vietos laiką;*
f) *Duomenys apie naudojimąsi Mokyklos tarnybiniais ar Mokyklos darbuotojui nuosavybės teise priklausančiais automobiliais tarnybiniais tikslais – vykimo laikas, maršrutas, nuvažiuotas atstumas. Šiam tikslui Mokyklos tarnybiniuose automobiliuose gali būti įrengiami vietos nustatymo (GSM/GPS) įrenginiai.*

5.9. Mokyklos personalo ir administracijos darbuotojams draudžiama tvarkyti perteklinius Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, taip pat pateikti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka ir apimtimi.
5.10. Jeigu Mokyklos direktorė priima sprendimą tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis kitu, šiose Taisyklėse ir Mokyklos privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikoje nenurodytu tikslu, Mokyklos personalo darbuotojai, atsakingi už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, privalo pateikti kiekvienam Mokyklos darbuotojui informaciją apie kitą asmens duomenų tvarkymo tikslą ir su tuo susijusią papildomą informaciją ir šiuo tikslu tvarko Mokyklos darbuotojų asmens duomenis tik gavus Mokyklos darbuotojo laisvą ir aiškiai išreikštą sutikimą.
5.11. Mokyklos darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti Mokyklos direktorės įsakymu paskirti atsakingi Mokyklos darbuotojai, kuriems jie yra būtini pareiginėms funkcijoms vykdyti ir kai tai yra būtina atitinkamiems Mokyklos tikslams pasiekti.
5.12. Už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, būtiną darbo sutarčių sudarymui ir jų vykdymui, finansinei apskaitai, socialinių garantijų užtikrinimui, atsakingi Mokyklos direktorės įsakymu paskirti Mokyklos darbuotojai.
5.13. Mokyklos direktorės įsakymu paskirti Mokyklos darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė ir įgaliojimai tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią su Mokyklos darbuotojų asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti Mokyklos darbuotojų asmens duomenų paslaptį galioja ir pasikeitus Mokyklos darbuotojų pareigoms, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
5.14. Mokyklos darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų *(darbo sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.)* tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ *(galiojanti suvestinė redakcija nuo 2018-06-15)* nurodytais terminais. Kiti Mokyklos darbuotojų ir buvusių Mokyklos darbuotojų asmens duomenys Mokykloje yra saugomi ne ilgiau, nei tai yra reikalinga Mokyklos numatytiems tikslams pasiekti.
5.15. Jeigu Mokyklos darbuotojų asmens duomenys naudojami ar bus naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir VDAĮ vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, Mokyklos darbuotojų asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
5.16. Mokyklos darbuotojų asmens duomenys Mokykloje saugomi ir tvarkomi tokia forma, kad Mokyklos darbuotojų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems Mokyklos tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

6. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISĖTUMAS

6.1. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo <u>teisinis pagrindas yra:</u>
6.1.1. Siekiančio įsidarbinti fizinio asmens (kandidato) prašymas dėl įsidarbinimo Mokykloje ir konkrečioms pareigoms užimti.
6.1.2. Mokyklos siekis įvykdyti darbo sutartį su Mokyklos darbuotoju ir Mokyklos, kaip darbdavio, teisinių prievolių vykdymas.
6.1.3. Tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis būtina siekiant teisėtų Mokyklos (Duomenų valdytojo) interesų, kad Mokyklos darbuotojai laikytųsi Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, tinkamai naudotų darbo

priemones, laikytųsi konfidencialumo įsipareigojimų, nepadarytų žalos tretiesiems asmenims, už kurią Mokyklos administracijai gali būti taikoma atsakomybė, ir kad būtų užtikrintas Mokykloje tvarkomų Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugumas ir apsauga nuo kenkėjiškų programų, išskyrus atvejus, kai Mokyklos darbuotojų interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni.

6.1.4. Mokyklos darbuotojas (Duomenų subjektas) davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi ir saugomi elektroninės prekybos tikslais siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra Mokyklos darbuotojas.

6.1.5. Tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis būtina, kai tai tiesiogiai yra numatyta BDAR, ADTAĮ arba kituose Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6.1.6. Tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis būtina, kai, atsižvelgiant į jų kiekį ir duomenų tvarkymo tikslus, Mokyklos darbuotojų asmens duomenys gali būti tvarkomi bent vienu BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintu teisėto duomenų tvarkymo pagrindu. Šiuo atveju Mokyklos darbuotojo sutikimas papildomai nėra prašomas pateikti.

7. REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJO SUTIKIMUI

7.1. Siekiančio Mokykloje įsidarbinti fizinio asmens sutikimas gali būti teisėtu pagrindu jo asmens duomenų tvarkymui, kad Mokyklos administracija (darbdavys), jo nepasirinkus ir neįdarbinus, galėtų toliau saugoti jo Mokyklos administracijai pateiktus asmens duomenis ir, atsiradus Mokykloje laisvoms darbo vietoms, siųstų jam pasiūlymus.

7.2. Mokyklos darbuotojo sutikimas gali būti teisėtu pagrindu jo duomenų tvarkymui, kad jo nuotrauka arba Mokyklos renginių bendros nuotraukos, asmeninio mobiliojo telefono numeris, asmeninis el. pašto adresas ir kiti Mokyklos darbuotojo asmens duomenys būtų viešinami Mokyklos (darbdavio) internetiniame puslapyje.

7.3. Visais kitais atvejais Mokyklos darbuotojo sutikimas vykdant darbo sutartį nereikalingas ir bus neteisėtas, nes Mokyklos darbuotojo sutikimas (įskaitant galimą jo atšaukimą Mokyklos darbuotojo nuožiūra) turi būti laisvas, o darbo sutartis yra abi šalis teisiškai įpareigojantis dokumentas ir Mokyklos darbuotojas, būdamas teisiškai ir ekonomiškai priklausomas nuo Mokyklos administracijos (darbdavio), negali teisėtai duoti laisvo sutikimo Mokyklos (darbdavio) administracijai, nebent tas Mokyklos darbuotojo sutikimas būtų toks mažareikšmis, kad niekam nekiltų abejonių dėl Mokyklos darbuotojo laisvos valios jį duodant bei galimybės atšaukti tokį sutikimą be jokių neigiamų pasekmių.

7.4. Mokyklos administracija, siekiant vykdyti darbo sutartį, įskaitant visų darbo sutartyje ar darbo teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų įgyvendinimui, gali ir privalo teisėtai tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis be jokių papildomų aktyvių veiksmų iš Mokyklos darbuotojų pusės ir turi teisę be jokių papildomų sutikimų tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis:

a) *siekiant vykdyti darbo sutartį, įskaitant visų darbo sutartyje ar darbo teisės aktuose (LR Darbo kodekse ir kt.) numatytų teisių ir pareigų įgyvendinimui;*
b) *siekiant vykdyti Lietuvos Respublikos ar Europos Sąjungos teisės aktuose Mokyklos administracijai numatytas pareigas, įskaitant pareigas teikti Lietuvos Respublikos valstybės institucijoms nustatytos formos deklaracijas ir pranešimus;*
c) *kai tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis būtina, siekiant įvertinti Mokyklos darbuotojų (arba darbuotojo) darbingumą, t. y. pagal Lietuvos Respublikos darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.*

7.5. Siekiant vykdyti darbo sutartį, Mokykloje negali būti tvarkomi nereikalingi Mokyklos darbuotojų asmens duomenys *(pvz., Mokyklos darbuotojo asmens tapatybės dokumento kopija, išskyrus atvejus, jei kopija reikalinga tik į užsienį komandiruojamiems Mokyklos darbuotojams (dėl lėktuvo bilietų užsakymo ir vizų) arba Lietuvoje įsidarbinantiems užsieniečiams. Bendru atveju tokios kopijos Mokyklos administracijai (darbdaviui) nėra reikalingos ir negali būti tvarkomos).*

7.6. Duomenys apie Mokyklos darbuotojo sveikatą, nepriklausomai nuo Mokyklos darbuotojo sutikimo buvimo ar nebuvimo, gali būti renkami tik tokia apimtimi, kokia tai leidžia Lietuvos Respublikos teisės aktai, ir negali būti tvarkomi detalesni duomenys, nei nurodoma nedarbingumo pažymoje apie Mokyklos darbuotojo nedarbingumą, negali būti tvarkomi Mokyklos darbuotojų skiepų kalendoriaus duomenys, jei jie neprivalomi pagal saugos ir sveikatos darbo vietoje reikalavimus *(net ir tuo atveju, kai darbdavys nori padaryti gerą darbą finansuodamas neprivalomą vakcinavimą)* ir t. t.

7.7. Duomenys apie Mokyklos darbuotojų teistumą, nepriklausomai nuo Mokyklos darbuotojo sutikimo buvimo ar nebuvimo, gali būti renkami ir tvarkomi Mokykloje tik išskirtinais atvejais, kai tai numato konkretus Lietuvos Respublikos teisės aktas, ir negali būti sisteminami.
7.8. Tais atvejais, kai Mokyklos darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas Mokyklos darbuotojo sutikimas, kuris nėra susijęs su darbo sutarties vykdymu *(pvz., sudaroma atskira sutartis dėl Mokyklos paslaugų pirkimo ir pan.)*, Mokyklos darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti toki sutikimą Mokyklos administracijai, taip pat bet kada atšaukti Mokyklos administracijai duotą sutikimą, nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolesniu darbu Mokykloje. Mokyklos darbuotojas turi teisę atšaukti savo sutikimą raštu, elektroniniu paštu ar kitu būdu *(jeigu sutikimas buvo duotas kitu būdu)*. Sutikimo atšaukimas nepaneigia Mokyklos darbuotojo asmens duomenų tvarkymo, kuris buvo vykdomas Mokykloje iki tokio sutikimo atšaukimo, teisėtumo.
7.9. Visais atvejais, kai asmens duomenys Mokykloje yra tvarkomi Mokyklos darbuotojo sutikimo pagrindu, Mokyklos administracija privalo kaupti ir turėti įrodymus, kad Mokyklos darbuotojas davė Mokyklos administracijai nustatytos formos ir turinio sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis konkrečiai apibrėžtu kitu tikslu.
7.10. Visais atvejais, kai Mokyklos darbuotojo asmens duomenys yra tvarkomi Mokyklos darbuotojo sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie Mokyklos darbuotojo asmens duomenys ir tik tais tikslais, dėl kurių atliekamos asmens duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), nurodytos Mokyklos darbuotojo sutikime.
7.11. Jeigu keičiasi tvarkomų Mokyklos darbuotojų asmens duomenų kiekis, asmens duomenų tvarkymo tikslas ar asmens duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), Mokyklos administracijai privaloma gauti papildomą kiekvieno Mokyklos darbuotojo sutikimą tokiam duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas BDAR, ADTAĮ, Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintas Mokyklos darbuotojo asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.
7.12. Visais atvejais Mokyklos darbuotojo sutikimas gali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei jis buvo duotas Mokyklos darbuotojo, kaip Mokyklos kliento ar partnerio ir laisva valia.
7.13. Mokyklos darbuotojo sutikimas negali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei Mokyklos darbuotojas buvo verčiamas duoti Mokyklos administracijai sutikimą, neturėjo realaus pasirinkimo dėl sutikimo davimo ar patyrė Mokyklos administracijos atstovų spaudimą ir negalėjo realiai kontroliuoti sutikimo davimo proceso, sulaukė ar galėjo sulaukti iš Mokyklos administracijos neigiamų tiesioginių ir netiesioginių pasekmių, jeigu sutikimas Mokyklos administracijai nebus duotas.
7.14. Jeigu Mokyklos darbuotojas, kaip Mokyklos klientas ar partneris, neturi ar neturėjo galimybės derėtis su Mokyklos atstovu dėl duomenų tvarkymo sąlygų ar jas pakeisti, preziumuojama, kad toks Mokyklos darbuotojo sutikimas nėra duotas laisva valia. Tokiu atveju Mokyklos administracijos atstovas imasi papildomų priemonių šiai prezumpcijai paneigti ir užtikrina, kad Mokyklos darbuotojo sutikimas tvarkyti jo asmens duomenis kitai tikslais būtų duotas laisva valia.
7.15. Jeigu Mokyklos darbuotojo sutikimas yra siejamas ne su Darbo sutarties vykdymu, jam turi būti sudaryta galimybė sutikti tik su atskirais duomenų tvarkymo tikslais ar operacijomis (veiksmais). Priešingu atveju nelaikoma, kad Mokyklos darbuotojo sutikimas tvarkyti jo asmens duomenis kitu tikslu buvo duotas laisva valia.
7.16. Mokyklos darbuotojo sutikimas yra teisėtas, konkretus ir išsamus, <u>jeigu jis atitinka šiuos reikalavimus:</u>

a) *Aiškiai ir išsamiai nurodytas konkretus ir teisėtas asmens duomenų tvarkymo tikslas, kuris nėra susijęs su Darbo sutarties vykdymu;*
b) *nurodyti konkretūs Mokyklos darbuotojo asmens duomenys, kurie Mokykloje bus tvarkomi konkrečiais duomenų tvarkymo tikslais;*
c) *aiškiai ir išsamiai nurodytos Mokyklos darbuotojo asmens duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios bus atliekamos Mokyklos darbuotojo sutikimo pagrindu;*
d) *Mokyklos darbuotojui sudaroma galimybė sutikti tik su atskirais duomenų tvarkymo tikslais, jeigu Mokyklos darbuotojo sutikimas duodamas keliems duomenų tvarkymo tikslams, taip pat tik su konkrečiomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmais);*
e) *Mokyklos darbuotojui, prieš jam pasirašant sutikimą, turi būti pateikta BDAR 13 straipsnyje nurodyta informacija bei Mokyklos darbuotojas informuojamas apie teisę bet kuriuo metu atšaukti savo duotą sutikimą. Informacija Mokyklos darbuotojui gali būti pateikta raštu, žodžiu, audiovizualinėmis žinutėmis, tačiau visais atvejais tokiu būdu, kad Mokyklos administracija (Duomenų valdytojas) turėtų galimybę įrodyti, jog informacija Mokyklos darbuotojui buvo pateikta ir kad ji atitinka BDAR 13 straipsnyje įtvirtintą turinį;*

f) Mokyklos darbuotojo sutikimas, kad su juo susiję duomenys būtų tvarkomi Mokykloje, turi būti duodamas aktyviais Mokyklos darbuotojo veiksmais ir turi būti nedviprasmiškas jo valios išreiškimas. Mokyklos darbuotojo sutikimas turi būti parašytas paprasta, aiškia ir Mokyklos darbuotojui suprantama kalba. Visais atvejais Mokyklos darbuotojo sutikimas turi būti gaunamas prieš atliekant jo asmens duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), dėl kurių renkamas Mokyklos darbuotojo sutikimas.

7.17. Mokyklos darbuotojas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Mokyklos darbuotojui atšaukus sutikimą, Mokyklos administracijai draudžiama tvarkyti jo asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), kurios buvo atliekamos tokio Mokyklos darbuotojo sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas BDAR, ADTAĮ, Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.
7.18. Sutikimui atšaukti Mokyklos darbuotojui sudaromos analogiškos sąlygos kaip ir sutikimui duoti.
7.19. Mokyklos administracijos darbuotojams draudžiama apsunkinti ar sudaryti Mokyklos darbuotojui (Duomenų subjektui) papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas negali sukelti Mokyklos darbuotojui neigiamų padarinių, įskaitant darbo sąlygų keitimą.
7.20. Mokyklos darbuotojo sutikimo atšaukimas nedaro Mokyklai (Duomenų valdytojui) poveikio Mokyklos darbuotojo asmens duomenų tvarkymui, atliekamų pagal darbo sutartį, teisėtumui. Mokyklos darbuotojas apie šiame punkte išdėstytas nuostatas privalo būti informuojamas prieš jam duodant sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis kitu tikslu.
7.21. Mokyklos darbuotojo Mokyklos administracijai duotas sutikimas tvarkyti jo asmens duomenis kitu tikslu, galioja iki jo atšaukimo momento arba iki sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos. Mokyklos administracijos darbuotojai imasi priemonių, kad Mokyklos darbuotojo sutikimas, kiek tai yra įmanoma atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus ir apimtį, galiotų aiškiai apibrėžtą terminą.
7.22. Mokyklos darbuotojo asmens duomenys, kurių tvarkymui buvo gautas Mokyklos darbuotojo sutikimas, tvarkomi tol, kol jie yra reikalingi Mokyklos tikslams pasiekti, bet ne ilgiau, nei galioja Mokyklos darbuotojo sutikimas. Jeigu Mokyklos darbuotojo asmens duomenys, kurių tvarkymui buvo gautas Mokyklos darbuotojo sutikimas, tapo nebereikalingi Mokyklos tikslams pasiekti, jie nedelsiant sunaikinami.
7.23. Jeigu Mokykloje iki šių Taisyklių patvirtinimo ir įsigaliojimo dienos, Mokyklos darbuotojų gauti sutikimai neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, Mokyklos administracijos darbuotojai nedelsdami atnaujina tokių sutikimų formas, kad sutikimai atitiktų šių Taisyklių reikalavimus, išskyrus atvejus, kai toks sutikimų atnaujinimas būtų neproporcingas.

8. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS APIE JŲ DUOMENŲ TVARKYMĄ

8.1. Mokyklos administracijos darbuotojai privalo informuoti kiekvieną Mokyklos Darželio darbuotoją apie asmens duomenų tvarkymo veiklą ir pateikti jam informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, nurodytą BDAR 13 ir 14 straipsniuose.
8.2. Mokyklos administracijos darbuotojai, rinkdami asmens duomenis tiesiogiai iš Mokyklos darbuotojo, pateikia jam, kaip Duomenų subjektui, <u>šią informaciją:</u>

a) Kokiais tikslais ketinama tvarkyti Mokyklos darbuotojo asmens duomenis;
b) kokius asmens duomenis Mokyklos darbuotojas privalo pateikti ir kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant Mokyklos darbuotojo teisių;
c) kokios gali būti asmens duomenų nepateikimo pasekmės Mokyklos administracijai ir Mokyklos darbuotojui;
d) apie Mokyklos darbuotojo, kaip Duomenų subjekto, teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti iš Mokyklos administracijos ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.

8.3. Informaciją Mokyklos darbuotojui apie jo asmens duomenų tvarkymą Mokyklos administracijos darbuotojai pateikia darbo sutarties pasirašymo metu.
8.4. Jeigu Mokyklos administracijos darbuotojai ketina Mokyklos darbuotojo asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, jie privalo apie tai informuoti Mokyklos darbuotoją ne vėliau kaip iki to momento, kai jo asmens duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus.
8.5. Jeigu Mokyklos administracijos darbuotojai ketina tvarkyti Mokyklos darbuotojo asmens duomenis ne darbo sutarties vykdymo tikslu, prieš tai Mokyklos administracijos darbuotojai pateikia Mokyklos darbuotojui informaciją apie tą kitą tikslą ir visą kitą atitinkamą papildomą informaciją. Šis reikalavimas netaikomas, jeigu Mokyklos darbuotojas jau gavo ar turi tokią informaciją.

8.6. Visais kitais atvejais Mokyklos darbuotojas yra informuojamas apie jo asmens duomenų tvarkymą siekiant įvykdyti darbo sutartį arba kitą sutartį (susitarimą), kurios šalis yra Mokyklos darbuotojas.

9. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ TEISĖS

9.1. Mokyklos darbuotojas, kaip Duomenų subjektas, kurio duomenys yra tvarkomi Mokykloje, turi šias teises:

a) *Žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą;*
b) *susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;*
c) *reikalauti iš Mokyklos administracijos ištaisyti netikslius jo duomenis;*
d) *reikalauti iš Mokyklos administracijos sunaikinti savo duomenis („teisė būti pamirštam“);*
e) *reikalauti iš Mokyklos administracijos apriboti (sustabdyti) jo duomenų tvarkymą;*
f) *reikalauti iš Mokyklos administracijos perkelti jo duomenis kitam duomenų valdytojui arba pačiam Mokyklos darbuotojui.*

9.2. Mokyklos darbuotojas turi teisę kreiptis raštu į Mokyklos administraciją arba Mokyklos direktorės įsakymu paskirtą už asmens duomenų tvarkymą atsakingą Mokyklos personalo darbuotoją ir gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, susipažinti su tvarkomais jo asmens duomenimis ir jų tvarkymo tikslais.
9.3. Šią teisę Mokyklos darbuotojas įgyvendina pateikdamas rašytinį ar kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytą prašymą Mokyklos direktorei. Pateikdamas prašymą, Mokyklos darbuotojas turi patvirtinti savo tapatybę. Pateikiant prašymą Mokyklos direktorei elektroniniu formatu, informacija Mokyklos darbuotojui suteikiama tik tokiu atveju, jeigu jo prašymas buvo išsiųstas iš Mokyklos darbuotojui suteiktos elektroninio pašto dėžutės arba Mokyklos darbuotojo darbo sutartyje nurodyto asmeninio elektroninio pašto adreso.
9.4. Mokyklos direktorė ar jos įsakymu paskirtas už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Mokyklos personalo darbuotojas, gavęs Mokyklos darbuotojo paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Mokyklos darbuotojo kreipimosi dienos atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia Mokyklos darbuotojui prašomus duomenis ir informaciją.
9.5. Informacija apie tvarkomus Mokyklos darbuotojo asmens duomenis ir jų tvarkymo tikslus pirmą kartą pateikiama nemokamai. Jeigu Mokyklos darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą dėl pasikartojančio turinio informacijos pateikimo, Mokyklos administracija turi teisę imti pagrįstą mokestį arba atsisakyti imtis veiksmų pagal pateiktą prašymą.
9.6. Mokyklos darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, ir nustatęs, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją arba Mokyklos direktorės įsakymu paskirtą už asmens duomenų tvarkymą atsakingą Mokyklos personalo darbuotoją dėl šių duomenų ištaisymo. Mokyklos darbuotojui raštu pateikus informaciją apie netikslius, neišsamius ar pasikeitusius jo asmens duomenis, Mokyklos administracija arba Mokyklos direktorės įsakymu paskirtas už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Mokyklos personalo darbuotojas užtikrina, kad tokie duomenys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Mokyklos darbuotojo prašymo pateikimo dienos būtų patikslinti, ištaisyti ar atnaujinti. Apie atliktą duomenų patikslinimą, ištaisymą ar atnaujinimą Mokyklos administracija arba Mokyklos direktorės įsakymu paskirtas už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Mokyklos personalo darbuotojas informuoja Mokyklos darbuotoją raštu.
9.7. Mokyklos darbuotojas turi teisę prašyti Mokyklos administracijos apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol Mokyklos direktorės įsakymu paskirtas už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Mokyklos personalo darbuotojas patikrins tvarkomų Mokyklos darbuotojo asmens duomenų tikslumą.
9.8. Jeigu Mokyklos darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Mokyklos interesų, Mokyklos darbuotojas turi teisę prašyti Mokyklos administracijos apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tam laikotarpiui, kol bus patikrinta, ar Mokyklos teisėti duomenų tvarkymo interesai yra viršesni už Mokyklos darbuotojo interesą.
9.9. Mokyklos darbuotojo prašymas sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus išnagrinėjamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo prašymo gavimo dienos. Jeigu Mokyklos darbuotojo prašymas yra pagrįstas, Mokyklos administracija nedelsdama sustabdo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir apie tai informuoja Mokyklos darbuotoją. Mokyklos administracija taip pat informuoja Mokyklos darbuotoją apie atsisakymo tenkinti jo prašymą priežastis. Jeigu duomenų tvarkymas buvo apribotas, prieš panaikindama apribojimą tvarkyti Mokyklos darbuotojo asmens duomenis, Mokyklos administracija apie tai informuoja Mokyklos darbuotoją raštu.
9.10. Mokyklos darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi darbo sutarties vykdymui neprivalomi jo asmens duomenys. Toks Mokyklos darbuotojo nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų Mokyklos darbuotojui pateiktos anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą Mokyklos

administracijai dėl darbo sutarties vykdymui neprivalomų tvarkomų Mokyklos darbuotojo asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Mokyklos administracija, gavus Mokyklos darbuotojo prašymą nutraukti darbo sutarties vykdymui neprivalomų jo asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokių Mokyklos darbuotojo asmens duomenų tvarkymą, nebent tai prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja Mokyklos darbuotoją raštu.
9.11. Mokyklos darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, ir nustatęs, kad jo asmens duomenys Mokykloje yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, turi teisę raštu kreiptis į Mokyklos direktorę arba Mokyklos direktorės įsakymu paskirtą už asmens duomenų tvarkymą atsakingą Mokyklos personalo darbuotoją ir reikalauti ištrinti arba sunaikinti jo asmens duomenis.
9.12. Mokyklos darbuotojo prašymas ištrinti arba sunaikinti jo asmens duomenis išnagrinėjamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo pateikimo dienos. Jeigu Mokyklos darbuotojo prašymas yra pagrįstas, Mokyklos direktorės įsakymu paskirtas už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Mokyklos personalo darbuotojas nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus Mokyklos darbuotojo asmens duomenis ir sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir apie tai raštu informuoja Mokyklos darbuotoją. Mokyklos direktorės įsakymu paskirtas už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Mokyklos personalo darbuotojas taip pat informuoja Mokyklos darbuotoją apie atsisakymo tenkinti jo prašymą priežastis.
9.13. Visais atvejais Mokyklos administracija privalo nedelsdama pranešti Mokyklos darbuotojui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.
9.14. Visais atvejais Mokyklos darbuotojo asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi gavus Mokyklos darbuotojo prašymą ir Mokyklos darbuotojo tapatybę patvirtinančius dokumentus.
9.15. Jeigu Mokyklos direktorė ar jos įsakymu paskirtas už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Mokyklos personalo darbuotojas suabejoja Mokyklos darbuotojo pateiktų asmens duomenų teisingumu, tokių duomenų tvarkymo veiksmai sustabdomi, duomenys patikrinami ir patikslinami. Tokie Mokyklos darbuotojo asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti.
9.16. Mokyklos direktorės ar jos įsakymu paskirto už asmens duomenų tvarkymą atsakingo Mokyklos personalo darbuotojo veiksmai ar neveikimas, susiję su Mokyklos darbuotojo (Duomenų subjekto) teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (VDAI) arba Lietuvos Respublikos administraciniam teismui.

10. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

10.1. Mokyklos administracija, kaip Duomenų valdytojas, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis nuo atsitiktinio ir neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
10.2. Mokyklos administracija imasi tinkamų priemonių Mokyklos darbuotojų teisėms, laisvėms ir teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant ir informacijos apie jų asmens duomenų tvarkymą bei paskelbimą Mokyklos interneto svetainėje http://www.vaivorykstestakas.lt skiltyje „Duomenų apsauga“. Mokyklos interneto svetainėje turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti Mokyklos interneto svetainėje esančią informaciją ir surasti ankščiau skelbtos, bet iš Mokyklos interneto svetainės jau pašalintos, informacijos kopijų.
10.3. Prieigos teisės prie Mokyklos darbuotojų asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos direktorės įsakymu.
10.4. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Mokyklos darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
10.5. Mokykloje su Mokyklos darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie Mokyklos direktorės įsakymu yra ar buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina darbo sutarties su Mokyklos darbuotoju vykdymui arba kitiems Mokyklos direktorės įsakymu numatytiems tikslams pasiekti.
10.6. Mokyklos administracija užtikrina patalpų, kuriose laikomi Mokyklos darbuotojų asmens duomenys (bylos), saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą Mokyklos tinklo ir informacinių sistemų valdymą, priežiūrą bei imasi kitų reikalingų techninių priemonių, būtinų Mokyklos darbuotojų asmens duomenų apsaugai užtikrinti.
10.7. Jeigu Mokyklos direktorės įsakymu už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingas asmuo suabejoja Mokykloje įdiegtų Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugumo priemonių patikimumu, jis turi nedelsiant kreiptis į Mokyklos direktorę, kad būtų įvertintos Mokykloje turimos ir naudojamos Mokyklos

darbuotojų asmens duomenų saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuoti papildomų priemonių įsigijimą ir įdiegimą.
10.8. Mokyklos darbuotojai ar kiti už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingi duomenų tvarkytojai, kurie automatiniu būdu tvarko Mokyklos darbuotojų asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio Mokyklos tinklo sritis, kuriose yra tvarkomi ir saugomi Mokyklos darbuotojų asmens duomenys, naudoja Mokyklos nustatyta tvarka sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Mokyklos darbuotojai ar kiti už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingi duomenų tvarkytojai gali žinoti tik savo prisijungimo prie Mokyklos kompiuterinės įrangos vardą ir slaptažodį.
10.9. Mokyklos kompiuterinė įranga, naudojama Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymui, turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos *(antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.)*.
10.10. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymui rizikos vertinimo atlikimo tvarka, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymas ir reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmai, Mokyklos darbuotojų duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir atkūrimo tvarka nustatoma Mokyklos taisyklėse, Mokyklos direktorės įsakymuose bei kituose Mokyklos teisės aktuose.
10.11. Pasikeitus Mokyklos darbuotojo asmens duomenims, apie tai Mokyklos darbuotojas privalo nedelsiant raštu informuoti Mokyklos personalo darbuotoją, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Mokyklos darbuotojo asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas. Mokyklos darbuotojo pateiktas raštas įdedamas į Mokyklos darbuotojo bylą, o automatinėse Mokyklos darbuotojų duomenų bazėse Mokyklos darbuotojo duomenys atnaujinami.
10.12. Pasikeitus Mokyklos darbuotojui, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turėjo teisę vykdyti konkrečias su Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas, Mokyklos darbuotojų, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos ir kitos archyvinės bylos, įskaitant ir atitinkamas elektronines bylas, naujai priimtam ar paskirtam Mokyklos darbuotojui perduodamos perdavimo-priėmimo aktu.
10.13. Naikinant Mokyklos darbuotojų dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra nurodomi Mokyklos darbuotojų asmens duomenys, bei jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
10.14. Mokyklos darbuotojo Mokyklos administracijai pateikti dokumentai ar jų kopijos, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Mokyklos darbuotojo asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba Mokyklos patalpose. Dokumentai, kuriuose yra Mokyklos darbuotojų asmens duomenų, neturi būti laikomi taip, kad kiti Mokyklos darbuotojai, neturintys teisės, nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
10.15. Archyviniam saugojimui perduotos bylos (dokumentai), kuriose yra Mokyklos darbuotojų asmens duomenų, iki perdavimo Lietuvos valstybės archyvui saugomos Mokyklos (Duomenų valdytojo) dokumentų saugykloje.
10.16. Mokyklos vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi Mokyklos darbuotojų asmens duomenys, prieigos prie tokių duomenų privalo būti apsaugotos slaptažodžiais. Prieigos teisės prie Mokyklos darbuotojų asmens duomenų Mokyklos darbuotojams suteikiamos, keičiamos ir naikinamos Mokyklos direktorės įsakymu.
10.17. Prieiga prie Mokyklos darbuotojų asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Mokyklos darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo pareiginėms funkcijoms vykdyti ir su asmens duomenimis jam leidžiama atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Mokyklos direktorės įsakymu jam yra suteiktos teisės.
10.18. Mokyklos darbuotojai ar kiti duomenų tvarkytojai, atsakingi už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, <u>privalo:</u>

a) *Laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose;*
b) *laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Mokyklos darbuotojų asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigines funkcijas, išskyrus atvejus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ar kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas;*
c) *laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiniam ar neteisėtam tvarkomų Mokyklos darbuotojų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;*
d) *saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei Mokyklos duomenų bazėse saugomus Mokyklos darbuotojų asmens duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;*

e) *neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Mokyklos darbuotojų asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra Mokyklos direktorės įsakymu įgaliotas tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenų;*
f) *nedelsiant pranešti Mokyklos direktorei ar jos įgaliotam atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugumui;*
g) *domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis ir, esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.*
h) *griežtai laikytis šiose Taisyklėse ir kituose Mokyklos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.*

10.19. Pareiga saugoti Mokyklos darbuotojų asmens duomenų paslaptį Mokyklos darbuotojams ir kitiems už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingiems asmenims galioja ir jiems perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus įgaliojimams arba darbo santykiams su Mokyklą.
10.20. Mokyklos darbuotojai ir kiti už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys prieš pradėdami tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis pasirašo pasižadėjimą laikytis Mokykloje nustatytų asmens duomenų saugos reikalavimų.
10.21. Mokyklos darbuotojai ir kiti už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys netenka teisės tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenų, kai pasibaigia įgaliojimai, darbo santykiai su Mokykla arba kai jam pavedama vykdyti su Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.
10.22. Taisyklių nesilaikymas gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį Mokyklos darbuotojams ir kitiems už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingiems Mokyklos duomenų tvarkytojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

11. PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

11.1. Mokyklos direktorė ar jos įsakymu paskirtas ir įgaliotas už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas, sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsiant organizuoja pažeidimo tyrimą, kad būtų nustatytas pažeidimo pobūdis, tipas, aplinkybės, apytikslis Mokyklos darbuotojų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų kategorijos ir apimtis, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojus Mokyklos darbuotojų teisėms ir laisvėms ir imasi priemonių pažeidimui pašalinti ar neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti bei atlieka atitinkamus veiksmus, numatytus Mokyklos „Asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, sustabdymo (pašalinimo), tyrimo, pranešimo apie juos ir dokumentavimo taisyklėse“.
11.2. Kai dėl Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus Mokyklos darbuotojų teisėms ir laisvėms, Mokyklos direktorė ar jos įsakymu paskirtas ir įgaliotas už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas užtikrina, kad apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant būtų pranešta Mokyklos darbuotojams ir Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai.
11.3. Mokyklos direktorė ar jos įsakymu paskirtas ir įgaliotas už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas užtikrina, kad būtų fiksuojami visi asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejai ir kaupiama informacija apie tokių pažeidimų priežastis, jų poveikį ir pasekmes, priemones, kurių buvo imtasi, sprendimų dėl pranešimo (nepranešimo) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (VDAI) ir Mokyklos darbuotojams (duomenų subjektams) motyvus, vėlavimo pateikti pranešimą priežastis bei kitokio pobūdžio informaciją, kuri leistų patikrinti, kaip buvo laikomasi Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir Asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, sustabdymo (pašalinimo), tyrimo, pranešimo apie juos ir dokumentavimo taisyklių nuostatų. Šiame punkte nurodyta informacija įrašoma Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnale (registre), kurio pavyzdinė forma nustatyta Mokyklos „Asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, sustabdymo (pašalinimo), tyrimo, pranešimo apie juos ir dokumentavimo taisyklėse“.

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje http://www.vaivorykstestakas.lt skiltyje „Duomenų apsauga“, kurioje Mokyklos darbuotojai gali susipažinti su Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais, kurie reglamentuoja Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą Mokykloje.

12.2. Mokykloje yra tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai pagal BDAR patvirtintą formą. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu, įskaitant ir elektronine forma.
12.3. Už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodišką, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių ir Duomenų tvarkymo veiklos įrašų peržiūrėjimą atsakinga Mokyklos direktorė ar jos įsakymu paskirtas ir įgaliotas už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas (darbuotojai), kuris, įvertinęs šių Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių ir asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų atnaujinimą. Šių Taisyklių nuostatai atnaujinami pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą.
12.4. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir atlikdami savo darbo funkcijas privalo laikytis šiuose Taisyklėse nustatytų reikalavimų bei vadovautis Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymui BDAR nustatytais principais.
12.5. Mokyklos duomenų tvarkymo veiklos išrašai, gavus prašymą, pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (VDAI) prašyme nurodytais terminais.
12.6. Mokyklos administracija nustato tvarką ir vykdo už Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingų darbuotojų mokymą ir, esant galimybėms, sudaro jiems sąlygas kvalifikacijai kelti asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(Data)

_____
(Sudarymo vieta)

Aš, _____ ,
(Vardas, pavardė)
_____ ,
(Pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su VšĮ Vaivorykštės tako gimnazijos direktorės patvirtintomis Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika, kitais VšĮ Vaivorykštės tako gimnazijos lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų naudojimą, tvarkymą ir apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti tvarkomus darbuotojų asmens duomenis ir juos laikyti paslaptyje visą darbo laiką darbovietėje nepertraukiamai ir pasibaigus darbo santykiams su VšĮ Vaivorykštės tako gimnazijos, jeigu šie darbuotojų asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Darbuotojų asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais, tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
3. Darbuotojų asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti.
4. Darbuotojų asmens duomenis tvarkyti taip, kad darbuotojų (duomenų subjektų) tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
5. Laikytis teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų asmens duomenų apsaugą, nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo reikalavimus.
6. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti darbuotojų (duomenų subjektų) teisių įgyvendinimą.
7. Nedelsiant pranešti VšĮ Vaivorykštės tako gimnazijos direktorei ir administracijai apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę darbuotojų tvarkomų asmens duomenų saugumui.
8. Laikytis VšĮ Vaivorykštės tako gimnazijos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos, Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kitų VšĮ Vaivorykštės tako gimnazijos lokalinių teisės aktų, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

_____	_____	_____
(Darbuotojo vardas, pavardė)	(Parašas)	(Data)