

PATVIRTINTA

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos
progimnazijos direktoriaus
2019 m. vasario 28 d. įsakymu

Nr. V-*43/2*

VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo/saugojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis, kas ir kokiai tikslai, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Progimnazijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, šiomis Taisyklėmis.

3. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbuotojų, kandidatų į darbuotojus, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS SĄVOKOS

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** reiškia bet kurią informaciją, susijusią su fiziniu asmeniu – **Duomenų subjektu**, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vardas, pavardė, buvimo duomenys, interneto identifikatorius, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

5.2. **Asmens duomenų tvarkymas** reiškia bet kurį su asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį.

5.3. Ypatingi asmens duomenys/ (pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – **specialiųjų kategorijų** **asmens duomenys**) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniai ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

5.4. Duomenų valdytojas – Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija, juridinio asmens kodas: 304075156, adresas: Dūkštų g. 30, Vilnius, elektroninio pašto adresas: rastine@kovalevskajosprogimnazija.vilnius.lm.lt (toliau – *Duomenų valdytojas*);

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

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

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

5.8. Sutikimas – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

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

6. Kitos šiose Taisyklese vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklese minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatom, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

III SKYRIUS **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

8. Progimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

8.1. asmens duomenys turi būti tikslūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, neturi būti kaupiami ir tvarkomi pertekliniai duomenys;

8.2. asmens duomenys nuolat atnaujinami, kai to reikia asmens duomenų tvarkymui; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

8.3. darbuotojų asmens duomenis Progimnazija tvarko tik teisėtiems, sąžiningiems ir šiose Taisyklese apibrėžtiems tikslams pasiekti ir toliau asmens duomenys negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

8.4. darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma ir apimtimi, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi bei to reikalauja bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklė. Kai asmens duomenys neberekalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami;

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

8.6. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, išskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netycinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

IV SKYRIUS **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

9. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

9.1. **vidaus administravimo tikslu** – tvarkomi Progimnazijos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, nuotrauka, deklaruotos gyvenamosios vienos adresas, faktinės gyvenamosios vienos adresas, asmeninis elektroninio pašto adresas ir telefono numeris, atskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą, duomenys apie mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, informacija apie dalyvavimą politinių partijų veikloje, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, išeitinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraejo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidentialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos praėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Progimnaziją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai) (Priedas Nr. 2);

9.2. **darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu**: darbuotojo vardas ir pavardė, gyvenamosios vienos adresas, gimimo data, asmens kodas, banko sąskaitos numeris, į kurią yra pervedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, asmeninis elektroninis paštas ir numeris, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris (Priedas Nr. 3);

9.3. **darbuotojų atrankos vykdymo tikslu** – kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje, praktikantų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vienos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį, parašas, specialiųjų kategorijų duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje, pareigos, į kurias pretenduojama, informacija apie karo prievoles, stažuotes, paskatinimus ir apdovanojimus, tarnybines nuobaudas (Priedas Nr. 4);

9.4. **tinkamai komunikacijai su darbuotoja ne darbo metu palaikyti** darbuotojo sutikimu, yra tvarkoma darbuotojo gyvenamosios vienos adresas, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas (Priedas Nr. 5);

9.5. **tinkamoms darbo sėlygoms užtikrinti** darbdavys tvarko informaciją susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka (Priedas Nr. 6).

9.6. **skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu** (Priedas Nr. 7).

10. Progimnazija gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

11. Progimnazija gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir

nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

12. Progimnazija gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

13. Asmenų, pateikusių Progimnazijai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas, parašas asmens tapatybės kortelės ar paso duomenys, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris, (registravimo Progimnazijoje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Progimnazijos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkoma **skundą, prašymą ar pranešimą nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais**.

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

15. Progimnazija teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymu ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

15.1. asmenų, pateikusių Progimnazijai skundą, prašymą ar pranešimą, **asmens duomenys skundo, pranešimo ar prašymo nagrinėjimo tikslu** – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

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

15.3. progimnazijos darbuotojų asmens duomenys: **socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu** – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, **mokesčių administravimo tikslu** – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, **darbo užmokesčio tikslu** – BI „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;

15.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikiti Progimnaziją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

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

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

17. Duomenų valdytojas turi šias teises:

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

17.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

17.3. parinkti ir įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

17.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

17.5. tvarkyti ir saugoti asmens duomenis.

18. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

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

18.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

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

18.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

18.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

18.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

18.7. skirti duomenų apsaugos pareigūnų (jei tai reikalinga ir skirtos lėšos);

18.8. suteikti galimybę asmens duomenų tvarkytojui tobulinti savo žinias asmens duomenų apsaugos srityje;

18.9. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

19. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

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

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

19.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

19.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

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

20. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo srityje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro raštinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atliliki Duomenų tvarkytojas arba galimi atliliki duomenų tvarkytojo veiksmai apibréžiami šiose Taisyklėse. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuoja reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokią priemonių būtų laikomasi.

20.1 Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

20.2. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

20.3. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

21. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

21.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugos priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

21.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su Taisyklėmis;

21.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

- 21.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
- 21.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 21.6. saugoti asmens duomenų paslapči, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;
- 21.7. tvarkytu duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- 21.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
- 21.9. skirti duomenų apsaugos pareigūnā (jei tai reikalinga ir skirtos lėšos);
- 21.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
- 21.11. laikytis konfidencialumo principo laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.
- 21.12. tvarkytu tik tuos asmens duomenis, kurie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamieems tikslams pasiekti.
22. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:
 - 22.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
 - 22.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.
23. Šiose Taisyklėse yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkytu darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkytu:
- 23.1. Raštinės vadovas tvarko ir saugo asmens duomenis nurodytomis 9-16.4 Taisyklių punktuose apimtimis ir tikslais;
- 23.2. Sekretorė, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė – tvarko ir saugo asmens duomenis nurodyta 9.5 punkte apimtimi ir tikslu.
- 23.3. Direktorius tvarko ir saugo asmens duomenis nurodytomis 9.4-9-6 Taisyklių punktuose apimtimis ir tikslais, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai – 9.4 Taisyklių punkte nurodytomis apimtimis ir tikslais.

VI SKYRIUS **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

24. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:
 - 24.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 24.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 24.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- 24.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
- 24.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
- 24.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
- 24.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkytu tiesioginės rinkodaros tikslais, išskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;
- 24.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

25. Informacija apie Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos atliekamą asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiame Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo/saugojimo taisyklėse.

26. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

26.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

26.2. jeigu asmens duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatyta Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

26.3. tvarkomą asmens duomenų kopiją.

27. Duomenų subjektas, vadovaudamas Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

28. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

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

30. Duomenų subjekto teisė ištinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais.

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

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

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

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

35. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliavimą, numatyta Reglamento 20 straipsnyje.

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

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

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

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

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

41. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiame šiose Taisyklėse.

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

VII SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

43. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Progimnazijai turi pateikti prašymą raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu:
rastine@kovalevskajosprogimnazija.vilnius.lm.lt arba įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Dūkštų g. 30, LT-07171 Vilnius.

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

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

46. Pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi jį pasirašyti elektroniniu parašu.

47. Duomenų subjektas savo teises Progimnazijoje gali įgyvendinti pats ar per atstovą.

48. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Progimnaziją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamają vietą, kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui bei pateikti atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar jo kopiją.

49. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

50. Progimnazija duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 44-50 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Progimnazijos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymą nagrinėti prašymą motyvus Progimnazija raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

VIII SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

51. Jeigu duomenų subjektas, susipažinės su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs ir raštu kreipiasi į Progimnaziją, už duomenų saugumą ir tvarkymą paskirtas atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių darbo dienų patikrina ir ištaito neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokį asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

52. Jeigu duomenų subjektas, susipažinės su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai ir kreipiasi į Progimnaziją, už duomenų saugumą ir tvarkymą paskirtas atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių darbo dienų, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus duomenis ar sustabdo tokį asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

53. Progimnazija, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

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

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

53.3. jei reikia apsaugoti trečiujų asmenų teises ar teisėtus interesus;

54. Progimnazija ne vėliau kaip per 30 kalendorinių darbo dienų praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

54.1. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;

54.2. jeigu abejojama duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokį asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

55. Progimnazija, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

56. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Progimnazija nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus ir informuoja duomenų gavėjus.

57. Jeigu duomenų subjektas per Progimnazijos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

58. Duomenų subjekto prašymu Progimnazija raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutrauktis asmens duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

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

60. Duomenų subjektas gali skusti Progimnazijos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

61. Duomenų subjekto teises Progimnazijoje įgyvendinamos neatlygintinai.

62. Progimnazija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

63. Progimnazija, įgyvendinama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisę į privataus gyvenimo neliečiamumą.

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

64.1. viešąją tvarką, nusikalstamą veikų prevenciją ir tyrimą;

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

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

65. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroniniu ryšiu priemonėmis). Progimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

IX SKYRIUS **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

66. Progimnazija įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

67. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Progimnaziją. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pakeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

68. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) tvarkantiems Progimnazijos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

69. Progimnazija užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

70. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

71. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdymami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbtį į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant įsipareigojimą tvarkyti asmens duomenis ir saugoti asmens duomenų paslaptį (Priedas Nr.1).

72. Progimnazija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymą, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

73. Progimnazija imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniams ir neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

74. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

75. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas trečiesiems asmenims, ir pan.).

76. Užtikrinant duomenų konfidencialumą, visi progimnazijos mokytojai savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, kurie yra unikalūs, sudaryti ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. „Svečio“ (angl. – „guest“) tipo, t.y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami.

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

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

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

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

80.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteikta prisijungimo teisė.

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

81.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

81.2. asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ir pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

82. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vidaus ir lauko teritorijos yra fiksuoojamos vaizdo stebėjimo kameromis. Lauko ir vidaus stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos/progimnazijos įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos apraše.

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

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

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

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

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

86. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Progimnazija imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

87. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami progimnazijos vadovo įsakymu.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO I PAŽEIDIMUS TVARKA

88. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartiną situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Duomenų valdytojų vadovą, duomenų apsaugos pareigūnų ar kitą paskirtą asmenį.

89. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams šalinti.

90. Prieikus, Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vadovas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų/informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų reikalavimų.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

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

92. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

92.1. neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia formą (išskyrus telefonu) pateikus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjekto duomenų apimtis.

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

XII SKYRIUS **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

94. Šios Taisykles ir kiti Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir prieikus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per metus.

95. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklémis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatyto įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklémis privalo būti supažindintas pirmąjį darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklémis atsakingas Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

96. Darbuotojai išreiškia savo sutikimą/nesutikimą, kad Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija tvarkytų jų asmens duomenis, pasirašydami/nepasirašydami sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (Priedas Nr. 1).

97. Progimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

98. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

99. Taisykles skelbiamos Progimnazijos internetinėje svetainėje

100. Apie šias Taisykles yra informuota progimnazijos darbo taryba/ profesinė sąjunga ir dėl šios tvarkos priėmimo su jomis pasikonsultuota.

PRITARTA:

Progimnazijos tarybos protokolas

2019-02-28 Nr. 2

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
Direktorius 2019 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V-*43/2*
Priedas Nr. 1

(vardas, pavardė)

(pareigos)

**Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
Direktorei Galinai Kirilovai**

KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

(data)
Vilnius

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

_____,
(pareigos)

Pripažįstu, kad dirbdamas (-a) Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje gausiu informacijos, susijusios su Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbuotojų, praktikantų, kandidatų į darbuotojus, mokinių, mokinių tėvų/globėjų/rūpintojų, jų šeimos narių ir kitų asmenų duomenimis.

Patvirtinu, kad man yra žinomas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą.

Įsipareigoju:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį ir neskleisti jų tretiesiems asmenims kol tėsiasi mano ir Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbo santykiai ir jiems pasibaigus, išskyrus atvejus, kai:

- 1.1. asmens duomenys gali būti atskleidžiami darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis;
- 1.2. gaunamas raštiškas Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos direktoriaus leidimas;

- 1.3. atskleisti asmens duomenis reikalauja teisės aktai.
 2. Tvarkyti asmens duomenis tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atliliki.
 3. Tvarkyti asmens duomenis tiksliai, ir, jeigu reikia, juos nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti.
 4. Tvarkyti asmens duomenis taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
 5. Asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos direktoriaus sutikimo.
 6. Saugoti man patikėtus dokumentus, jų tarpe ir elektroninius, kuriuose yra asmens duomenys, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.
 7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
 8. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatyta Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sajungos teisės aktuose.
- Esu įspėtas(-a), kad pažeidės(-usi) ši įsipareigojimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.**

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
 Direktoriaus 2019 m. vasario 28 d.
 įsakymu Nr. V-
S. Ž.
 Priedas Nr. 2

VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SARAŠAS VIDAUΣ ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjekto grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos esami ir buvę darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kitū ištaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo savykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto numeris, darbo vietas adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą į pareigas), atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numerai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba ŠMM ITC NEC	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

		<p>skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomą kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atstacijos kopijos, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi istaiga, nuotraukos, šeimyninė padetis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrásai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos statymai ir kitų teisės aktai.</p>

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
 Direktoriaus 2019 m. vasario 28 d.
 įsakymu Nr. V-13/2019
 Priedas Nr. 3

**VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS ASMENIS DUOMENŲ SARĀŠAS DARBO SUTARČIU SUDARYMO,
 VYKDIMO IR APSKAITOS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teismis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavejų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kandidatai pageidaujančios išidarbinti Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje	LR Darbo kodeksas, kiti įstaigos kaip darbdavio savykius reglamentuojančios teisės aktai	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje tvarkomi kandidatų, pageidaujančių išidarbinti Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje asmens duomenys: darbuotojo vardas ir pavardė, gyvenamosios vietas adresas, gimimo data, asmens kodas, banko sąskaitos numeris, i kuria yra pervedamas darbo užmokesčis, socialinio draudimo numeris, asmeniniis elektroniniis paštas ir numeris, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris	Informacija kitiemis gavėjams neperduodama	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
Direktorius 2019 m. vasario 28 d.
Įsakymu Nr. V-

Priedas Nr. 4

**VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS ASMENŲ DUOMENŲ SAUGOJIMŲ ATRANKOS
VYKDYMOS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisiniškasis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kandidatai pageidaujantys išsidarbinti Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje, praktikantai	Duomenų subjektų sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	kandidatų pageidaujančių išsidarbinti Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje, praktikantų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vienos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį, parašas, specialiųjų kategorijų duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimų politinių partijų veikloje,	Informacija kitiemis gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo; Praktinio mokymo sutartis saugoma 3 (tris) metus po sutarties pasibaigimo.

		pareigos, i kurias pretenduojama, informacija apie karo prievoles, stažuolės, paskatiminus ir apdovanojimus, tarnybinės nuobaudas

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
Direktoriaus 2019 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V-
43/2
Priedas Nr. 5

**VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS ASMENIS DUOMENŲ SAUGOŠTAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS
SU DARBUOTOJAIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIJKSLU**

Duomenų subjekčių grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos asmens duomenys; asmennis telefono numeris, asmennis elektroninis paštas, gyvenamosios vietas adresas	Informacija kitiemis gavėjams neperduodama	Iki darbo santyklių su Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (desimt) metų pasibaigus darbo santykiams

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
Direktorius 2019 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V-43/R
Priedas Nr. 5

**VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS
SU DARBUOTOJAIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIKSLU**

Duomenų subjekty grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos asmens duomenys; asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas, gyvenamosios vietas adresas	Informacija kitiams gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių su Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (dešimt) metų pasibaigus darbo santykiams

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
Direktorius 2019 m. vasario 28 d.
isakymu Nr. V-43/2
Priedas Nr. 7

VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO SKUNDŲ, PRAŠYMU IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU

Duomenų subjekto grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, ipareigojantys išstaigaq nagrinėti skundus, prasymus ir pranešimus	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, istaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	Teismui, prokuratūrai, ikitieisminkio lyrimo išstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	1 (vienerių metai) išstaigai priėmus sprendimą vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendruju dokumentu saugojimo terminu rodyklės 5.30 p.