

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PANEVĖŽIO „VILTIES“ PROGIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Panevėžio „Vilties“ progimnazijoje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones „Vilties“ progimnazijoje (toliau – Progimnazija).

2. Panevėžio „Vilties“ progimnazijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.2. 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 (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai;

2.3. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.4. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.5. Mokinių registro duomenų saugos nuostatais;

2.6. Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais;

2.8. Šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ir netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip vardas, pavardė, asmens kodas, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, psichologinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

3.2. **Duomenų valdytojas** – Panevėžio „Vilties“ progimnazija, kodas 190420040, adresas Ramygalos g. 16, 36231 Panevėžys, tel. (845) 43 24 72, el. p. rastine@vilties.panevezys.lm.lt.

3.3. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas ar kitas veiksmas ar veiksmų rinkinys.

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

3.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

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

4. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

5. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informacija tvarkant dokumentuose) ir duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami automatiniu būdu – visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

6.1. Asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šiose taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

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

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

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

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

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Asmens duomenys Progimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

7.1. **Pretendentų į progimnazijos darbuotojus asmens duomenys** (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

7.2. **Progimnazijoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys** (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, informacija apie darbo užmokestį, duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatytas lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas), karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją,

darbo stažą, duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, 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, dalyvavimą politinių partijų, profsąjungos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Progimnaziją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais;

7.3. 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;

7.4. Mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, gimtoji kalba (-os), el. paštas, telefono Nr., deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, klasė, mokinio bylos numeris progimnazijoje, lytis, pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data), foto nuotrauka, programos kurso kartojimas, patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu (patirtų traumų skaičius), užsienio kalbos, kurių mokinyms mokosi (I užsienio kalba, II užsienio kalba, III užsienio kalba), dorinis ugdymas (tikyba arba etika), gyvena vaikų globos namuose, gauna nemokamą ir/ar mokamą maitinimą, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo kartų kiekis per dieną, sutrikimų turėjimas (sutrikimų rūšis, kompleksiniai sutrikimai, priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei, kiti sutrikimai), našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos (pateikti dokumentai, liudijantys esamą situaciją), sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos, ligos kodas), mokymosi stilius tvarkomi šiais tikslais:

7.4.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

7.4.2. Elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

7.4.3. Įvairių pažymų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymos numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

7.4.4. Mokinių registro tvarkymo tikslu: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba (-os), vaiko statusas, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas, mokinio bylos numeris progimnazijoje, kurioje mokosi, pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data), duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo ugdymo mokykloje;

7.4.5. Mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslu: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba (-os), vaiko statusas, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas, mokinio bylos numeris progimnazijoje, kurioje mokosi, pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data), duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo ugdymo mokykloje;

7.4.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji mokinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

7.4.7. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo bei pradinio ugdymo (2, 4 kl.), pagrindinio ugdymo (6, 8 kl.), pradinio ugdymo mokinio pasiekimo aprašo rengimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė;

7.4.8. Neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė;

7.4.9. Nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė;

7.4.10. Nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, gimimo data;

7.4.11. Veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą **sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos**, kur užfiksuotas mokinytis;

7.4.12. Saugumo ir prevencijos tikslu – vaizdo duomenys duomenų valdytojo kabinete (direktoriaus kabinete), susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones, telefoną ir kt. užtikrinant mokinių saugumą, sveikatą, jų turtą, užkertant kelią smurto ir patyčių apraiškoms;

7.4.13. Įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu: mokinio pažymėjimų, mokymosi pasiekimų pažymėjimų, pradinio išsilavinimo pažymėjimų, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, originalas / dublikatas, progimnazijos baigimo data;

7.4.14. Progimnazija gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas.

7.5. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas.

7.6. Asmenų, pateikusių Progimnazijai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo 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) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais.

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

7.8. 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 įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

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

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

7.8.3. Įstaigos 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;

7.8.4. Kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Progimnaziją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

8. Progimnazijoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Progimnazija, kuri:

- 8.1. Užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;
- 8.2. Paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Progimnazijoje;
- 8.3. Rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;
- 8.4. Ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
- 8.5. Organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

9. 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.

10. Asmens duomenų subjektas apie pasikeitčius jo asmens duomenis ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo raštu informuoti Progimnaziją. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitčius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

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

12. 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.

13. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą juos sunaikina.

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

15. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

16. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

17. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams

yra suteiktos teisės.

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

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

18.2. Laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Progimnazijoje);

18.3. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiais priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

18.4. Nedelsiant pranešti Progimnazijos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Progimnazijoje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Progimnazijoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Progimnazijos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Progimnazijoje kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Progimnazijos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

18.5. Laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

19. Progimnazijos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi progimnazijoje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai supažindina su šiomis taisyklėmis.

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

21. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Progimnazija arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

22. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

23. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 kitų įstatymų nuostatų:

23.1. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs ir raštu kreipiasi į Progimnaziją, Progimnazija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

23.2. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai ir kreipiasi į Progimnaziją, Progimnazija, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ir sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

23.3. Progimnazija, duomenų subjekto prašymu sustabdydusi 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:

23.3.1. Turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

23.3.2. Jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

23.3.3. Jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

23.4. Progimnazija nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

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

23.6. Jeigu Progimnazija abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

23.7. Progimnazija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

24. 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;

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

26. 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;

27. Duomenų subjekto prašymu Progimnazija raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nuroydama motyvus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

28. Progimnazijos darbuotojai ir klientai (mokinio tėvai, globėjai, rūpintojai) su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

29. Progimnazijos darbuotojai sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis suteikia laisva valia raštu, užpildydami Progimnazijos parengtą Sutikimo tvarkyti asmens duomenis trafaretinę formą (2 priedas). Sutikimai saugomi darbuotojo asmens byloje.

30. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo suteikia laisva valia raštu, užpildydami Progimnazijos parengtą Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo trafaretinę formą (3 priedas). Sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.

31. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

32. Progimnazijos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Progimnazijoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Progimnazijos direktoriui.

33. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje.

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

\

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS (ĮSIPAREIGOJIMAS)

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis Panevėžio „Vilties“ progimnazijoje (patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2018 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-135), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PASTABA. „patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi)“ darbuotojas rašo ranka.

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(Vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas)

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis Panevėžio „Vilties“ progimnazijoje (patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2018 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-135).

Laisva valia sutinku, kad mano asmens duomenis Progimnazija tvarkytų šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

Pastaba. Jūs turite teisę kontroliuoti kaip Progimnazijoje tvarkomi Jūsų asmens duomenys, teisėtai reikalauti šių duomenų pakeitimo, papildymo arba ištrynimo. Jums prašant, vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai.

Pareigos

Parašas

Vardas ir pavardė

vardą, pavardę, pareigų pavadinimą darbuotojas privalo rašyti ranka.

„Laisva valia sutinku, kad mano asmens duomenis Progimnazija tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais“ darbuotojas užrašo ranka.

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)

**MOKINIO TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ
TVARKYMO**

_____ (data)

_____ (sudarymo vieta)

Aš, _____, (Vardas ir pavardė)

_____ (adresas)

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis Panevėžio „Vilties“ progimnazijoje (patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2018 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-135).

Laisva valia sutinku, kad mano dukros, sūnaus, globotinio (-ės), asmens duomenis Progimnazija tvarkytų šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

Pastaba. Jūs turite teisę kontroliuoti kaip Progimnazijoje tvarkomi Jūsų sūnaus, dukros, globotinio,(-ės) asmens duomenys, teisėtai reikalauti šių duomenų pakeitimo, papildymo arba ištrynimo. Jums prašant, vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai.

Pareigos

Parašas

Vardas ir pavardė

vardą, pavardę, adresą tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo rašyti ranka.

„Sutinku, kad mano sūnaus, dukros, globotinio (-ės), asmens duomenis Progimnazija tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais“ žmogus užrašo ranka.