PATVIRTINTA
Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokyklos
direktoriaus 2018 m. gegužės 28 d.
įsakymu Nr. V– 46

ŠIAULIŲ „DAGILĖLIO“ DAINAVIMO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokyklos darbuotojų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės nustato Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokyklos (toliau – mokyklos) darbuotojų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, įtvirtina, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų ir mokinių asmens duomenimis.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Mokinių registro nuostatais, Pedagogų registro nuostatais, kitais asmens duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

4. Mokykla, tvarkydama darbuotojų ir mokinių asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų:

4.1. renkami teisėtais ir šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais, o taip pat toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su šiomis Taisyklėmis prieš renkant asmens duomenis;

4.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis norminių teisės aktų reikalavimų;

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

4.4. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

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

4.6. tvarkomi pagal šiose Taisyklėse ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

I SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

5.1. darbo sutarčių sudarymui ir vykdymui, darbuotojų asmens bylų sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos mokykloje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais;

5.2. mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

5.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti ir darbo funkcijoms vykdyti;

5.5. atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti į banko sąskaitas.

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos ir duomenų valstybės institucijoms teikimo tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeiminę padėtį ir nepilnamečius vaikus.

7. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai.

8. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Mokykla tvarko duomenis ir dokumentus apie išsilavinimą, sveikatos būklę, kurie tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbuotojų bankų sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimams ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

11. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga šiame Taisyklių skyriuje nustatytiems tikslams pasiekti.

II SKIRSNIS
MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

12. Mokinių asmens duomenys mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitai, dienynų pildymui, įvairių pažymėjimų išdavimui, mokinių registro duomenų bazės pildymui, mokymosi pasiekimų patikrinimo ir vertinimo organizavimo ir vykdymo, atlyginimo už teikiamą neformalųjį švietimą mokėjimo lengvatų taikymui, neformalaus ugdymo apskaitos valdymui;

12.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkomi mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numeriai;

12.2. dienynų pildymo tikslu – mokinių vardai, pavardės;

12.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie mokymąsi mokykloje, mokymosi pasiekimus, dalyvavimą koncertuose, konkursuose, išvykose ir pan.) išdavimo, Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimo ir apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė; gimimo data, asmens kodas;

12.4. pagal Mokinių registro nuostatus mokykla:

12.4.1. **privalomai tvarko**: mokinio vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis (ugdymo programa, pažymėjimai, mokyklos baigimo data);

12.4.2. tinkamos komunikacijos su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) tikslu **neprivalomai gali tvarkyti**: gyvenamosios vietos adresą, tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardus, pavardes, kontaktinius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus. Neprivalomi duomenys tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti neprivalomus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

12.5. Mokinių sveikatos pažymų, išduotų sveikatos priežiūros įstaigose, apskaitos tikslu renkami Vaiko sveikatos pažymėjimai (forma 027-1/a) arba jų kopijos *(vadovaujantis LR švietimo įstatymo 41 str. 13 dalimi, 2012 m. patvirtintos Lietuvos higienos normos HN 20:2012 „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrųjų sveikatos saugos reikalavimų“ 53 punktu);*

12.6. atlyginimo už teikiamą neformalųjį švietimą mokėjimo lengvatų taikymo tikslu – mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės; renkamos pažymos iš Socialinių išmokų ir kompensacijų skyriaus (*vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. A-1235 patvirtinto Atlyginimo už Šiaulių miesto savivaldybės įstaigose teikiamą neformalųjį švietimą mokėjimo tvarkos aprašo 13 ir 14 punktais);*

13. Mokykla gali tvarkyti mokinių asmens duomenis mokinių asmens bylų archyvo tvarkymo tikslais;

14. Mokinių asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

I SKIRSNIS
DARDUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

15. Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu *(1 priedas)* iš mokyklai pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

16. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

17. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš paties darbuotojo prašyme nurodytos informacijos.

18. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

18.1. **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** darbo laiko apskaitos tikslu – darbuotojų vardus ir pavardes. Pedagogų registro pildymo tikslu mokytojų asmens duomenys renkami tokia apimtimi, kuri nurodyta LR švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V–1064 patvirtintų Pedagogų registro nuostatų 17 punkte.

18.2. **vyriausiasis buhalteris** darbo užmokesčio skaičiavimo, atlyginimų pravedimo į banko sąskaitas, Valstybinės mokesčių inspekcijos ir SODRA ataskaitos apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo tikslais – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numerius, asmens socialinio draudimo numerius, informaciją apie darbuotojų šeiminę padėtį, asmeninius elektroninio pašto adresus;

18.3. **ūkio dalies vedėjas** saugos, sveikatos ir gaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, asmeninius elektroninio pašto adresus, informaciją apie darbuotojo sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti;

18.4. **raštinės vedėjas** darbuotojų sutarčių sudarymo, registravimo, darbuotojų bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslu - darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, informaciją apie darbuotojų šeiminę padėtį, gyvenamosios vietos adresus, kontaktinius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus.

II SKIRSNIS
MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

19. Duomenys apie mokinius renkami iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

20. Naujai priimto mokinio asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš pateikto mokinio asmens dokumento – gimimo liudijimo, kurio kopija segama į mokinio asmens bylą. Kiti duomenys – gyvenamosios vietos adresas, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai, bendrojo ugdymo ar ikimokyklinio ugdymo įstaigos, kurią lanko mokinys, pavadinimas – tėvų sutikimu *(2 priedas)* renkami iš tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildytų nustatytos formos anketos *(4 priedas).*

21. Priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius įvedami į Mokinių registrą iš mokyklai pateiktų dokumentų.

22. Pasikeitus mokinio (duomenų subjekto) duomenims, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasikeitimų gavimo dienos, duomenų pasikeitimai įrašomi į Registro duomenų bazę.

23. Duomenis į Mokinių registrą įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

24. Mokinių asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

24.1. **mokytojai** dienynų pildymo, mokinių asmens bylų formavimo ir tvarkymo tikslu – mokinio vardus, pavardes; gimimo datą, klasė, mokslo metai, įvertinimai.

24.2. **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** Mokinių registro tvarkymo (pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 patvirtintus Mokinių registro nuostatus), Mokymo sutarčių sudarymo, ugdymosi pasiekimų pažymų, Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimo ir apskaitos tikslu – mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas; įvertinimų ir kt. pažangumo informaciją;

24.3**. raštinės vedėjas** mokymo sutarčių registravimo, pažymų apie mokymąsi mokykloje, dalyvavimą koncertuose, konkursuose, išvykose ir pan. išdavimo tikslais - mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, mokinių gimimo datas, klasę, kontaktinius tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus.

24.4. **vyriausiasis buhalteris** atlyginimo už teikiamą neformalųjį švietimą apskaitos tikslu – mokinių (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktinius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus;

24.5. **darbuotojas, atsakingas už mokyklos internetinės svetainės administravimą** – mokinių vardus ir pavardes, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmeninius elektroninio pašto adresus; informacijos talpinimo internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose tikslu –mokinių atvaizdai ir kita foto ir video medžiaga iš mokyklos renginių (koncertų, festivalių, koncertinių išvykų ir kt.).

25. Asmens duomenys duomenų gavėjams gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį).

26. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams

27. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti esamų ir buvusių darbuotojų ir mokinių asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams pasiekti.

III SKIRSNIS
MOKINIŲ ATVAIZDŲ FIKSAVIMAS IR JŲ TVARKYMAS

28. Mokyklos bendruomenės tradicijų ir pasiekimų fiksavimo bei skelbimo viešai tikslu mokyklos renginių, festivalių, koncertų metu gali būti fotografuojama ir (ar) filmuojama, o grupės ar vieno vaiko nuotraukos skelbiamos mokyklos interneto svetainėje.

29. Mokinio nuotrauka, vaizdo ir garso įrašas yra laikomi asmens duomenimis, jei iš jų galima nustatyti asmens tapatybę. Todėl mokinių filmavimui, garso įrašams ir fotografavimui ir (ar) atvaizdo skelbimui internete yra taikomas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas ir toks skelbimas bus teisėtas tik esant šiame įstatyme nustatytam teisėto tvarkymo kriterijui.

30. Mokinių atvaizdai yra neprivalomi duomenys ir jie tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Duomenų subjekto (mokinio tėvų ar globėjų, rūpintojų) sutikime nurodoma kokiais atvejais ir tikslais jie sutinka, kad jų vaikas būtų filmuojamas, fotografuojamas, jo nuotrauka, jos dalis, portretas ar kitoks atvaizdas būtų publikuojamas mokyklos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, naudojamas kaip mokyklos archyvo medžiaga, spausdinamas ir platinamas mokyklos veiklos apžvalgos, veiklos pristatymo tikslais.

31. Mokytojai gali naudoti mokyklos ar savo asmenines vaizdo bei fotokameras išvykose su mokiniais, ir juos pateikti mokyklai.

32. Mokinių atvaizdai naudojami ir saugojami tiek, kiek tai reikalinga apibrėžtiems tikslams.

33. Reikalavimai tėvams fotografuojant ir skelbiant vaikų nuotraukas:

33.1. tėvai, mokyklos renginių metu fotografuojantys ar filmuojantys savo vaiką užtikrina, kad jo nuotraukos bus naudojamos tik išimtinai asmeniniams tikslams;

33.2. tėvai neturi teisės kitų vaikų nuotraukų naudoti ne asmeniniais tikslais, jų publikuoti, skelbti nuotraukas viešai be kitų mokinių tėvų sutikimo.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

34. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokykla, juridinio asmens kodas 195221067, adresas Vytauto g. 113, Šiauliai, kuri:

34.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

34.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

34.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

34.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

34.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

35. Duomenų subjekto –darbuotojo ir/ar mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

35.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

35.1.1. Mokykla tiesiogiai iš darbuotojo ir/ar mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi darbuotojo ir/ar mokinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis darbuotojas ir/ar mokinys (jo tėvai ar globėjai, rūpintojai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

35.1.2. Mokykla privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., klasės susirinkimo metu, kai mokinių tėvai pildydami anketas pateikia savo ir mokinio asmens duomenis.

35.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

35.2.1. jei darbuotojui ir/ar mokiniui (jo tėvams ar globėjams, rūpintojams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

35.2.2. Mokyklos paskirtas darbuotojas (duomenų apsaugos pareigūnas) parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

35.3. Reikalauti ištaisyti**,** sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Mokyklą, paskirtas darbuotojas (duomenų apsaugos pareigūnas) nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

35.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

35.4.1. darbuotojas ir/ar Mokinys (jo tėvai ar globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

VII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

36. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

37. Mokykla, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Mokykla 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.

38. Mokykloje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

39. Draudžiama perduoti Mokyklos turimus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės/savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

40.1. asmens duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

40.2. duomenų perdavimas būtinas asmens duomenų subjekto ir Mokyklos susitarimams įvykdyti;

40.3. jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimus iš asmens duomenų subjekto;

40.4. jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti asmens duomenų subjekto sutikimo.

41. Mokykla užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

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

43. 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.

44. 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, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

45. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Mokyklos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

46. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

47. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojas gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos esant būtinybei arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

49. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

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

51. Apie šias Taisykles pasikonsultuota su Mokyklos darbuotojų atstovais.