

PATVIRTINTA  
Riešės gimnazijos direktoriaus  
2018 m. gegužės 29 d.  
įsakymu Nr. V1-380

## RIEŠĖS GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šių asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – **Taisyklės**) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Riešės gimnazijoje (toliau – **Gimnazija**) užtikrinant 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – **Reglamentas**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos turi tokią pačią reikšmę kaip ir Reglamente bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamos sąvokos.
3. Už tinkamą šių Taisyklių ir asmens duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą atsakingas Gimnazijos direktorius, kuris turi teisę įsakymu paskirti asmenį, atsakingą už asmens duomenų apsaugą.
4. Asmenys, neteisėtai tvarkę asmens duomenis, sukliudę asmeniui susipažinti su savo duomenimis ar informacija apie tokius duomenis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

### II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

5. Gimnazijoje asmens duomenys tvarkomi laikantis reikalavimų, numatytų Reglamente ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir šiose Taisyklėse numatytos tvarkos, tiek, kiek ji neprieštarauja paminėtiems ir kitiems teisės aktams.
6. Gimnazijos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja taip pat ir pasibaigus darbo santykiams.
7. Gimnazija užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šių principų:
  - 7.1. asmens duomenys yra renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, kurie nustatomi prieš pradėdant rinkti asmens duomenis, o vėliau tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
  - 7.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir nepažeidžiant teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų;
  - 7.3. asmens duomenys yra tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, yra nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

- 7.4. asmens duomenys yra tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
- 7.5. asmens duomenys yra 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;
- 7.6. asmens duomenys tvarkomi atsižvelgiant į Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
8. Gimnazija tvarko asmens duomenis šiais tikslais: darbo sutarčių su darbuotojais sudarymo; vidaus administravimo; sutartinių santykių su klientais administravimo bei vykdymo siekiant tinkamai įvykdyti sutartinius įsipareigojimus; Pedagogų ir Mokinių registro duomenų bazių naudojimo; ryšių su tiekėjais, partneriais teikiant paslaugas bei bendradarbiaujant, palaikymo; pretendentų į darbuotojus ir paslaugų tiekėjus atrankos; gimnazijos turto saugumo užtikrinimo; siekiant apginti teisėtus gimnazijos arba trečiųjų asmenų interesus, pavyzdžiui, dėl teisinių pretenzijų reiškimo ir sprendžiant teisinius ginčus, siekiant gimnazijos IT infrastruktūros saugumo užtikrinimo, siekiant apsaugoti nuo nusikalstamų veikų.
9. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjektai ir/ar teisės aktai.

### III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

10. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti.
11. Darbuotojų asmens duomenis Gimnazija tvarko šiais tikslais:

Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų kategorijos
Darbo sutarčių sudarymas, vykdymas ir apskaita	Vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, banko sąskaitos numeris (darbuotojui sutikus), į kurią yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, atvaizdas (fotonuotrauka), asmens tapatybės ir išsilavinimo dokumentų kopijos.
Personalo vidaus administravimas	Darbo santykių su darbuotoju istorija, įskaitant duomenis apie asmens darbo ir poilsio laiką bei kitus nedarbingumus, priskaičiuotas ir išskaitytas, išmokėtas sumas, duomenis apie išskaitas iš darbo užmokesčio trečiųjų asmenų prašymu ir (ar) nurodymu, darbo pareigų pažeidimų tyrimo medžiaga, kita apskaitos ir (ar) darbo byloje apie darbuotoją sukaupta darbuotoją charakterizuojanti informacija.

Gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas, prievolių ir darbuotojo teisių darbo ir socialinės apsaugos srityje užtikrinimas	Duomenys detalizuoti šiame skyriuje žemiau.
Tinkama komunikacija su darbuotojais ne darbo metu	Gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas	Gimnazija tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
IT infrastruktūros priežiūra	Vardas, pavardė, pareigos, prisijungimo vardas, slaptažodis.
Darbo saugos ir sveikatos reikalavimų užtikrinimas	Instruktuojamo asmens vardas, pavardė, pareigos, parašas ir instruktuojančio asmens vardas, pavardė, pareigos, parašas.
Gimnazijos kultūrinio klimato, bendravimo, dalyvavimo gimnazijos renginiuose, įsitraukimo kuriant sveiką socialinę darbo atmosferą ir aplinką, gimnazijos istorinio archyvo kūrimas	Gimnazijos renginių nuotraukos, kurios naudojamos tik įstaigos vidinei komunikacijai.
Turto, mokinių ir darbuotojų apsaugos, vagysčių prevencija	vaizdo įrašymas

12. Gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:
- 12.1. vardas ir pavardė, darbuotojo asmens kodas, socialinio draudimo numeris, banko sąskaita, informacija apie deklaruotą gyvenamąją vietą – informacijos į buhalterinės apskaitos programą suvedimui;
  - 12.2. šeiminės padėties dokumentas, vaikų gimimo liudijimai – siekiant įvykdyti darbuotojo prašymą pavardės keitimui; Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138, 132, 133, 134 str. vykdymui užtikrinti. Teismo sprendimas, esant ištuokai, prašomas susižinoti, kuriam vienam iš tėvų teismas skyrė vaiko auginimą (jei skyrė), tam, kad Gimnazija galėtų tinkamai administruoti atostogų suteikimą;
  - 12.3. artimo šeimos nario mirties liudijimas – vienkartinei pašalpai išmokėti;
  - 12.4. medicininės pažymos, įskaitant darbuotojo ar vaiko neįgalumą – atostogų nustatymui ir laisvų dienų vaiko priežiūrai suteikimui;
  - 12.5. kiti dokumentai, kuriuos Gimnazija gali paprašyti darbuotojo pristatyti, norint tinkamai vykdyti jai kaip darbdaviui teisės aktuose numatytas pareigas.

13. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Gimnazijos direktorius įsakymu gali paskirti atsakingą asmenį, kuris atsakingas už darbuotojų asmens duomenų tvarkymą.
14. Potencialūs Gimnazijos darbuotojai (kandidatai, asmenys ieškantys darbo) gimnazijai pateikia šiuos asmens duomenis: CV, motyvacinis laiškas, vardas, pavardė, kontaktai. Potencialūs darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą, duomenų saugojimo terminus informuojami pirmo kontakto metu žodžiu ar elektroniniu paštu (jei potencialus darbuotojas į gimnaziją kreipiasi elektroniniu paštu). Kai potencialūs darbuotojai kandidatuoja į konkrečią poziciją jų asmens duomenys tvarkomi sutarties sudarymo su duomenų subjektu pagrindu kol vykdoma atranka. Pasibaigus atrankai, jei duomenų subjektas neatrenkamas ir nepateikia sutikimo dėl tolesnio duomenų saugojimo tokie duomenys ištrinami. Jei potencialūs darbuotojai savo duomenis pateikia ne konkrečiai skelbiamai pozicijai ar pasibaigus atrankai sutinka, kad jų duomenys būtų toliau tvarkomi gimnazijoje, tokių duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu.
15. Potencialių Gimnazijos darbuotojų asmens duomenys, pasibaigus gimnazijoje vykdytai atrankai į konkrečią poziciją, sunaikinami, jei darbo sutartis su jais nesudaroma. Tačiau jei darbo sutartis su potencialiu darbuotoju nesudaroma ar asmuo pateikė savo duomenis nenurodydamas į kokią poziciją jis kandidatuoja ir duomenų subjektas sutinka dėl jo pateiktų duomenų tvarkymo ir saugojimo būsimoms Gimnazijos darbuotojų atrankoms tikslu, kandidato pateikti duomenys tvarkomi 1 (vienerius) metus nuo duomenų gavimo.
16. Darbuotojo asmens duomenys teisės aktuose nustatytų apskaitos, mokesčių administravimo, kitų teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymo tikslais gali būti tiek renkami iš, tiek teikiami Valstybinei mokesčių inspekcijai, Sodrai, Valstybinei darbo inspekcijai, Valstybinei ligonių kasai.
17. Tiek iš darbuotojo gautus, tiek Gimnazijos surinktus darbuotojo asmens duomenis (darbuotojo istorija, charakteristika) Gimnazija gali perduoti kompetentingoms valstybės institucijoms, jei tai susiję su jų atliekamu tyrimu, patikrinimu ar tam tikra vykdoma funkcija, o teisės aktai numato Gimnazijos pareigą jiems tokią informaciją pateikti.
18. Darbuotojo asmens duomenys gali būti prieinami asmenims, kurie teikia apskaitos, audito, teisines, IT, apsaugos sistemų priežiūros ir kitas paslaugas Gimnazijai, kitiems pagal sutartį su Gimnazija veikiantiems duomenų tvarkytojams konkrečioms paslaugoms atlikti. Darbuotojo asmens duomenys: pareigos, vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris gali būti perduodami kitiems subjektams, jei tai būtina darbuotojo pareigoms Gimnazijoje vykdyti. Kitiems subjektams duomenys gali būti perduoti tik darbuotojo sutikimu.

#### **IV. DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

19. Gimnazija privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šių Taisyklių V skyriaus 32 punkte numatytas teises.
20. Asmens duomenys Gimnazijos gaunami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiek tiesiogiai iš duomenų subjektų, tiek iš trečiųjų šalių duomenų valdytojų.

21. Informacija apie duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą turi būti jam suteikta duomenis renkant arba, kai asmens duomenys gaunami ne iš duomenų subjekto, o iš kito šaltinio, per pagrįstą laikotarpį, priklausomai nuo konkretaus atvejo aplinkybių. Kai asmens duomenis galima teisėtai atskleisti kitam duomenų gavėjui, duomenų subjektas apie tai turėtų būti informuojamas pirmo asmens duomenų atskleidimo jų gavėjui metu. Jeigu Gimnazija ketina tvarkyti duomenis kitu tikslu nei tikslas, kuriuo jie buvo renkami, prieš toliau tvarkydama duomenis, Gimnazija turi pateikti duomenų subjektui informaciją apie tą kitą tikslą ir kitą būtiną informaciją. Tais atvejais, kai asmens duomenų kilmė duomenų subjektui negali būti nurodyta dėl to, kad buvo naudoti įvairūs šaltiniai, turėtų būti pateikta bendro pobūdžio informacija.
22. Gimnazija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai, laikantis teisės aktų reikalavimų. Pagal sąžiningo ir skaidraus duomenų tvarkymo principus duomenų subjektui pranešama apie vykdomą duomenų tvarkymo operaciją ir jos tikslus. Gimnazija turi pateikti duomenų subjektui visą papildomą informaciją, kuri būtina tam, kad būtų užtikrintas sąžiningas ir skaidrus duomenų tvarkymas, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes ir kontekstą.
23. Gimnazija turi užtikrinti duomenų subjektui teisę susipažinti su apie jį Gimnazijoje surinktais asmens duomenimis ir galimybę ta teise lengvai ir pagrįstais laiko tarpais pasinaudoti, kad žinotų apie duomenų tvarkymą ir galėtų patikrinti jo teisėtumą. Duomenų subjektas turi turėti teisę žinoti ir būti informuotas visų pirma apie tai, kokiais tikslais asmens duomenys tvarkomi, jei įmanoma – koku laikotarpiu jie tvarkomi, kas yra duomenų gavėjai, pagal kokią logiką asmens duomenys tvarkomi automatiškai ir kokios galėtų būti tokio asmens duomenų tvarkymo pasekmės.
24. Duomenų subjektas turi turėti teisę reikalauti ištaisyti jo asmens duomenis ir teisę būti pamirštam, kai tokių duomenų saugojimas pažeidžia teisės aktus, taikomus Gimnazijai. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad jo asmens duomenys būtų ištrinti ir toliau nebetvarkomi, kai asmens duomenų Gimnazijai nebereikia tiems tikslams, kuriais jie buvo renkami ar kitaip tvarkomi, kai duomenų subjektas atšaukė savo sutikimą ar nesutinka, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi, arba kai jo asmens duomenų tvarkymas dėl kitų priežasčių neatitinka teisės aktų. Tačiau Gimnazija turi teisę toliau saugoti asmens duomenis, jei tai būtina siekiant įvykdyti teisinę prievolę, atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso arba archyvavimo tikslais arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, susijusius su Gimnazija. Sutikimo atšaukimas, kai duomenų subjekto asmens duomenys buvo tvarkomi sutikimo pagrindu, galioja tik į ateitį ir tai neturi įtakos asmens duomenų tvarkymui iki atšaukimo.
25. Jei Gimnazija asmens duomenis gauna ne iš duomenų subjekto, ji privalo apie tai informuoti duomenų subjektą prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis. Jei Gimnazija ketina teikti duomenis tretiesiems asmenims, ji privalo apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus. Gimnazija neprivalo informuoti duomenų subjektą apie tai, kuriems jos išoriniams paslaugų teikėjams (duomenų tvarkytojams) Gimnazija leidžia tvarkyti asmens duomenis, tačiau jei Gimnazija gauna duomenų subjektų paklausimą, ji privalo informuoti duomenų subjektą apie savo duomenų tvarkytojus.
26. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Gimnazija gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Gimnaziją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal Gimnazijos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį.

## V. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

27. Duomenų subjektas turi teisę:
  - 27.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
  - 27.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
  - 27.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir šių Taisyklių;
  - 27.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.
28. Naudoti elektroninių ryšių paslaugas, įskaitant elektroninio pašto pranešimų siuntimą, galima tik gavus išankstinį duomenų subjekto sutikimą.
29. Jei Gimnazija, gauna iš duomenų subjektų elektroninio pašto kontaktinius duomenis, Gimnazija gali naudoti šiuos kontaktinius duomenis naujienlaiškiams, jei duomenų subjektams yra suteikiama aiški, nemokama ir lengvai įgyvendinama galimybė nesutikti arba atsisakyti tokio kontaktinių duomenų naudojimo nurodytais tikslais, kai šie duomenys yra renkami ir, jei duomenų subjektas iš pradžių neprieštaravo dėl tokio duomenų naudojimo, siunčiant kiekvieną žinutę.
30. Duomenų subjektas, Gimnazijai pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę susipažinti su Gimnazijos tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.
31. Įgyvendindamas šių Taisyklių numatytas teises, duomenų subjektas gali kreiptis į Gimnaziją, o pastaroji kaip duomenų valdytojas, gavusi duomenų subjekto prašymą, nedelsdama, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą pagal Reglamento 15–22 straipsnius. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Gimnazija per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip. Duomenų subjektui teikiama informacija ir visi pranešimai bei visi veiksmai pagal Reglamento 15–22 ir 34 straipsnius yra nemokami. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Gimnazija gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Informacija teikiama lietuvių kalba.
32. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis, nustato, kad jo duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis gali kreiptis į Gimnaziją, o ši nedelsdama duomenis patikrina ir duomenų subjekto prašymu ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus duomenis ir (arba) sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus jų saugojimą.
33. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis, nustato, kad jie yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Gimnaziją, ši nedelsdama patikrina duomenų tvarkymo

34. teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
35. Gimnazija nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.
36. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame Taisyklių skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Visi raštu, įskaitant elektronine forma, Gimnazijai pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo. Duomenų subjekto rašytinis prašymas gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.
37. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, Gimnazija ją pateikia tokia pat forma, kokia gautas prašymas.
38. Gimnazija, įgyvendindama duomenų subjekto teisę susipažinti su savo vaizdo duomenimis, privalo užtikrinti trečiųjų asmenų teisę į privatą gyvenimą. Duomenų subjektui susipažįstant su vaizdo įrašu, jeigu vaizdo įrašė matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, tokie vaizdai turi būti retušuoti ar kitais būdais panaikinta galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis.
39. Sustabdžius duomenų tvarkymo veiksmus, atitinkami duomenys saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais duomenimis gali būti atliekami tik:
  - 39.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;
  - 39.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo duomenis;
  - 39.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.
40. Jeigu Gimnazijos darbuotojai abejoja duomenų subjekto pateiktų duomenų teisingumu, jie privalo sustabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrinti ir patikslinti. Tokie duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.
41. Gimnazijos veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

## **VI. VAIZDO STEBĖJIMAS**

42. Turto, klientų ir darbuotojų apsaugos, nusikalstamų veikų prevencijos tikslais Gimnazijoje vykdomas vaizdo stebėjimas. Vaizdo stebėjimas vykdomas gimnazijos ir jos skyrių teritorijose (ne patalpose).

43. Gimnazijoje, diegiant ir naudojant vaizdo stebėjimo sistemas, turi būti vadovaujamosi proporcingumo principu, t. y. įvertinant siekiamus teisėtus tikslus, vaizdo stebėjimo sistemos turi būti naudojamos tik tada, kai kitos priemonės nėra pakankamos.
44. Vaizdo kameros montuojamos taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje teritorijoje, negu tai yra būtina. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti teritorija, kurioje duomenų subjektas tikisi absoliučios duomenų apsaugos.
45. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą Gimnazijoje paskelbiama Gimnazijos prieigose. Informacija paskelbiama raštu arba vaizdiniu žymeniu, duomenų subjektams gerai matomoje vietoje, iki duomenų subjektams patenkant į stebimą teritoriją.
46. Siekiant užtikrinti vaizdo duomenų ir praėjimo kontrolės duomenų saugumą, Gimnazijoje įgyvendinamos Taisyklių VI skyriuje įtvirtintos asmens duomenų saugumą užtikrinančios priemonės.
47. Vaizdo stebėjimo metu surinkti asmens duomenys saugomi 1 mėnesį nuo jų užfiksavimo momento, po to automatiniu būdu sunaikinami, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas darbo drausmės pažeidimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai (iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos).
48. Vaizdo stebėjimui vykdyti Gimnazija turi teisę pasitelkti vaizdo stebėjimo paslaugas teikiančius duomenų tvarkytojus.

## **VII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMĄ UŽTIKRINANČIOS PRIEMONĖS**

49. Gimnazija privalo įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
50. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Gimnaziją, duomenys turi būti atnaujinami, ištrinant neaktuales asmens duomenis ir įrašant aktuales duomenis.
51. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Gimnazijos dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
52. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba patalpose. Dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
53. Asmens duomenų rinkmenos, saugomos darbuotojų kompiuteriuose, turi būti apsaugotos slaptažodžiu arba naudojant šifravimo būdą. Darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už duomenų apsaugą jų naudojamuose asmeniniuose įrenginiuose.



54. Prieigos prie Gimnazijos kompiuterių ir prieigos prie vaizdo įrangos slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Gimnazijos darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.
55. Gimnazijos kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad būtų daromos kompiuterinėse darbo vietose tvarkomų asmens duomenų rinkmenų atsarginės kopijos. Praradus ar sugadinus asmens duomenis, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 4 val.
56. Atsitikus duomenų saugumo pažeidimui, darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas turi nedelsiant informuoti Gimnazijos vadovą. Vadovas arba jo paskirtas atsakingas asmuo imasi visų reikiamų priemonių, kad būtų pašalintos pažeidimo pasekmės bei atstatyti asmens duomenys. Apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą per 72 val. informuojama Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija bei duomenų subjektai, kurių teisės ir laisvės buvo pažeistos, teisės aktų nustatyta tvarka.
57. Gimnazijos darbuotojai ar išoriniai paslaugų teikėjai (duomenų tvarkytojai), paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
58. Naujai priimtas darbuotojus pasirašytinai supažindinamas su Taisyklėmis ir privalo užtikrinti šių Taisyklių įgyvendinimą.
59. Gimnazijos darbuotojai ir išorinis paslaugų teikėjas turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai, saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas 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.
60. Gimnazijoje nustatomos tokios asmens duomenų saugumą užtikrinančios priemonės:
  - 60.1. patalpos yra apsaugotos nuo neteisėto įsibrovimo į jas, asmens duomenys apsaugoti nuo netyčinio sunaikinimo ar praradimo;
  - 60.2. neleidžiama įgaliojimų neturintiems asmenims patekti į patalpas, kuriose tvarkomi arba naudojami asmens duomenys. Jeigu į patalpas gali patekti kiti asmenys, yra užtikrinama, kad šie asmenys neturėtų galimybės susipažinti su saugomais asmens duomenimis ar kita susijusia informacija bei šią informaciją ar duomenis kopijuoti;
  - 60.3. susipažinti su asmens duomenimis leidžiama tik ribotam asmenų skaičiui. Įgaliojimų neturintiems asmenims naudotis asmens duomenų tvarkymo sistemomis yra draudžiama.

Prieigos teises ir įgaliojimus tvarkyti duomenis Gimnazijos darbuotojams suteikia, naikina ir keičia Gimnazijos direktorius arba kitas jo įgaliotas asmuo;

- 60.4. užtikrinama, kad duomenų tvarkymo sistemą naudojantys įgalioti asmenys galėtų susipažinti tik su tais duomenimis, su kuriais dirbti jie yra įgalioti, taip pat, kad asmens duomenų nebūtų galima be leidimo skaityti, kopijuoti, keisti ar pašalinti tvarkymo, naudojimo ar įrašymo metu;
  - 60.5. paliekant darbo vietą, kompiuteriai yra išjungiami, informacija su asmens duomenimis laikoma tretiesiems asmenims neprieinamoje vietoje;
  - 60.6. užtikrinama, kad atskleidžiant asmens duomenis elektroniniu būdu ar juos transportuojant ar laikant duomenų laikmenoje, jų nebūtų galima skaityti, kopijuoti, keisti ar pašalinti be leidimo;
  - 60.7. jokia informacija nėra atskleidžiama telefonu kitam asmeniui, prieš tai nepatikrinus jo tapatybės (pvz., perskambinant į iš anksto kliento nurodytą telefono numerį, tapatybei nustatyti naudojantis kliento praneštu slaptažodžiu tokiems atvejams ir pan. ) ir jo teisėtumo;
  - 60.8. tvarkant asmens duomenis dirbama tik su sertifikuota technine ir programine įranga;
  - 60.9. įdiegtos antivirusinės programos, periodiškai tikrinančios virusų atsiradimą ir jos periodiškai atnaujinamos;
  - 60.10. vartotojui registruojantis sistemoje nurodomas vartotojo vardas ir slaptažodis;
  - 60.11. visos laikmenos laikomos saugiai užrakintos, kai jos yra nenaudojamos. Kiekviena laikmena (atspausdinta medžiaga, kompaktiniai diskai, atminties laikmenos ir pan.), kuri nėra naudojama, turi būti visiškai ištrinta ir (ar) fiziškai sunaikinta ar perduota į archyvą;
  - 60.12. be Gimnazijos direktoriaus raštiško leidimo negalima diegti jokios programinės įrangos;
  - 60.13. visi duomenų apdorojimo sistemų ir kompiuterių tinklų įrengimo ir pakeitimo darbai atliekami kompetentingų specialistų;
  - 60.14. Gimnazijoje reguliariai atliekamas rizikos, susisijusios su duomenų tvarkymu vertinimas. Atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, įdiegiamos reikiamos duomenų saugumo priemonės. Vertinimo ar audito rezultatai įforminami, jei Gimnazijoje nustatoma duomenų apsaugos trūkumų. Duomenų saugumo pažeidimų valdymą Gimnazijoje nuolatos atlieka už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas asmuo. Nustatęs konkrečias duomenų apsaugos Gimnazijoje rizikas ir (ar) faktinius duomenų saugumo pažeidimus, jie nedelsiant informuoja atsakingus asmenis ir imasi visų galimų techninių ir organizacinių priemonių joms pašalinti.
61. Gimnazijos įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų sąrašas pridedamas kaip 3 priedas.

### **VIII. REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS**

62. 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.
63. Gimnazijos darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas (duomenų tvarkytojas), tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, kuriuos tvarko Gimnazija, privalo: laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse, kituose teisės aktuose; laikytis konfidencialumo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų

vieša pagal teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams su Gimnazija; laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis; nedelsiant pranešti Gimnazijai apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Gimnazijos tvarkomų asmens duomenų saugumui.

64. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Gimnazijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.
65. Gimnazijos darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo santykiai su Gimnazija arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas. Darbuotojui arba paslaugų teikėjui iš karto panaikinama prieiga prie asmens duomenų informacinėse sistemose. Darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas privalo nedelsiant perduoti klientų asmens duomenis Gimnazijai bei ištrinti visas kopijas jo asmeniniuose įrenginiuose.
66. Gimnazijos valdomų duomenų gavėjų sąrašas pridedamas kaip 4 priedas.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. Gimnazijos darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
68. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.
69. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę, periodinį, atnaujinimą atsakingas Gimnazijos direktorius. Gimnazijos darbuotojams periodiškai organizuojami mokymai asmens duomenų tvarkymo bei apsaugos tema. Už mokymų organizavimą atsakingas Gimnazijos direktorius.
70. Gimnazija, Gimnazijos darbuotojai ir išoriniai paslaugų tiekėjai (duomenų tvarkytojai), pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
71. Pasikeitus teisės aktų reikalavimams dėl asmens duomenų apsaugos, Gimnazijos vadovas yra atsakingas už vidinės dokumentacijos, Taisyklių bei sutarčių peržiūrėjimą ir pakeitimą, jeigu to reikia.
72. Šių Taisyklių neatsiejama dalimi yra jų priedai:
  - 72.1. 1 priedas – Gimnazijos darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma;
  - 72.2. 2 priedas – Asmenų, kuriems Gimnazija suteikė teisę tvarkyti duomenis, ir jų funkcijų sąrašas;
  - 72.3. 3 priedas – Gimnazijos įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų sąrašas;
  - 72.4. 4 priedas – Gimnazijos valdomų duomenų gavėjų sąrašas;
  - 72.5. 5 priedas – Duomenų subjekto prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) forma

**Riešės gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojo išsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma**

---

(Išsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

**RIEŠĖS GIMNAZIJOS DARBUOTOJO IŠIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

---

(data)

Riešė

**Aš suprantu:**

- kad dirbdamas (-a) Gimnazijoje naudosis ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę man ir Gimnazijai pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis Gimnazijos viduje ar už jo ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis tvarkyti asmens duomenimis.

**Aš pasižadu:**

- saugoti Gimnazijos tvarkomų asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) teisės aktais, taip pat Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir nurodymais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek Gimnazijos viduje, tiek už jo ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
- pranešti Gimnazijos duomenų apsaugos pareigūnui arba vadovui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Gimnazijos tvarkomų asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau:**

- kad už bet kokią šio išsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų teisės aktų pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kad man gali būti taikoma drausminė nuobauda pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- kad šis išsipareigojimas galios visą mano darbo Gimnazijoje laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;
- kad Gimnazijos darbuotojas, moksleivis ar kitas duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo;
- kad Gimnazija kaip duomenų valdytojas, unijos duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

**Aš esu susipažinęs su:** Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir vidinėmis Gimnazijos tvarkomis, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų apsaugą.

**ASMENŲ, KURIEMS GIMNAZIJA SUTEIKĖ TEISĘ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS, IR  
JŲ FUNKCIJŲ SĄRAŠAS**

1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjai.
2. Žmogiškuosius išteklius tvarkantys Gimnazijos darbuotojai, atsakingi už Gimnazijos personalo valdymą.
3. Vyriausias buhalteris, buhalteris atsakingi už Gimnazijos finansinę apskaitą.

**GIMNAZIJOJE ĮGALIOŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ  
IR JŲ ATLIEKAMŲ FUNKCIJŲ SĄRAŠAS**

1. Įmonė, teikianti techninės įrangos nuomos ir priežiūros paslaugas – .....
2. Įmonė, teikianti kompiuterinės programos nuomos ir informacinių technologijų paslaugas, - .....

**GIMNAZIJOS VALDOMŲ ASMENS DUOMENŲ GAVĖJŲ SĄRAŠAS**

1. Duomenų valdytojai, tvarkantys, finansų įmonės, skolų išieškojimo įmonės, bankas;
2. Teisėsaugos, priežiūros ir kitos valstybės institucijos, duomenis iš Gimnazijos gaunančios įstatymų nustatyta tvarka.

**(Duomenų subjekto prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) forma)**


---

(duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas)

---

(duomenų subjekto adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ar el. pašto adresas (nurodoma duomenų subjekto pageidavimu))

---

(atstovo vardas, pavardė ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

---

(atstovo adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ar el. pašto adresas (nurodoma atstovo pageidavimu))

**Riešės gimnazijai**

**PRAŠYMAS  
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

---

(data)

---

(vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):  
(tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- teisę gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą;
- teisę susipažinti su asmens duomenimis;
- teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis;
- teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisę būti pamirštam“);
- teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- teisę į asmens duomenų perkeliamumą;
- teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
- teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu asmens duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote, ir pateikite kuo daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai asmens duomenų (pavyzdžiui, 2019 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją) pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti asmens duomenis, nurodykite, kurie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite, dėl kokio konkrečiai asmens duomenų tvarkymo būdo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į asmens duomenų perkeliamumą įgyvendinimo,*



