

ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, naudojant asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

I SKYRIUS SĄVOKOS

Atsakingas asmuo – asmuo, gimnazijos paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

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, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

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.

Automatinis būdas reiškia veiksmus, visiškai ar iš dalies atliekamus automatinėmis priemonėmis.

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

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

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Asmens duomenys turi būti tikslūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Asmens duomenys nuolat atnaujinami, kai to reikia asmens duomenų tvarkymui.

2. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

2.1. darbuotojų asmens duomenis gimnazija tvarko tik teisėtiems ir šiose taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

2.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

2.3. gimnazija atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

2.4. darbuotojų asmens duomenys 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.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

3. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 3.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 3.2. tinkamam darbo užmokesčio apskaičiavimui ir jo mokėjimui;
- 3.3. gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 3.4. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 3.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

4. Gimnazija tvarkymo taisyklių 3.1 ir 3.2 punktuose nurodytu tikslu tvarko tokius duomenų subjektų asmens duomenis:

- 4.1. vardas;
- 4.2. pavardė;
- 4.3. elektroninio pašto adresas;
- 4.4. telefono numeris;
- 4.5. gimimo data, asmens kodas;
- 4.6. banko sąskaitos numeris;
- 4.7. informacija apie darbuotojo sveikatos būklę;
- 4.8. informacija apie išsilavinimą;
- 4.9. informacija apie kvalifikaciją;
- 4.10. informacija apie pajamų mokesčius;
- 4.11. informacija apie darbo stažą;
- 4.12. asmens dokumento (paso, tapatybės kortelės) numeris, išdavimo data, iki kada išduotas, kas išdavė;
- 4.13. parašas;
- 4.14. socialinio draudimo pažymėjimo numeris;
- 4.15. gyvenamosios vietos adresas.

5. Gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojo asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

6. Tinkamos komunikacijos su darbuotoju ne darbo metu tikslu, darbuotojo sutikimu, yra tvarkoma darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas.

7. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys tvarko informaciją susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė.

9. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

10. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 10.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 10.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 10.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 10.4. spresti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 10.5. tvarkyti asmens duomenis.

11. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

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

11.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka; užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

- 11.3. vertinti poveikį duomenų apsaugai (esant reikalui);
- 11.4. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 11.5. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.
- 12. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
 - 12.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
 - 12.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
 - 12.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 12.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
 - 12.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti;
 - 12.6. jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
- 13. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:
 - 13.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
 - 13.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
- 14. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:
 - 14.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
 - 14.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
 - 14.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
 - 14.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
 - 14.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 14.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, 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;
 - 14.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
 - 14.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
 - 14.9. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
 - 14.10. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.
 - 14.11. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su Duomenų valdytojo paskirtu atsakingu asmeniu.
- 15. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:
 - 15.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
 - 15.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

16. 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.

17. Darbuotojai privalo:

17.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

17.2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis;

17.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

17.4. nedelsiant pranešti gimnazijos vadovui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

18. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo sutartis su gimnazija.

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

20. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytas formas.

21. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko 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 santykiams.

22. Atsakingiems asmenims draudžiama darbuotojų tvarkomus asmens duomenis perduoti trečiosioms šalims, tiek tos pačios gimnazijos darbuotojams, kurie nėra įgalioti tokius duomenis tvarkyti jeigu tai nėra būtina įstatymu pagrindu nurodytais atvejais.

23. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

24. Gimnazija paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

25. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

25.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

25.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į gimnaziją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

26. Gimnazija, gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.

27. Galimybė ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus duomenų subjektui sudaroma pateikus gimnazijai rašytinį prašymą paštu, faksu ar el. paštu ar žodinį prašymą, jei galima identifikuoti duomenų subjektą. Gimnazija, gavusi tokį prašymą, nedelsdama patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto prašymu nedelsdama ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis.

28. Gimnazija nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą.

29. Gimnazija užtikrina ir visas kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų garantuojamas asmens duomenų subjektų teises, garantijas ir interesus.

30. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Gimnazija suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Gimnazija, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VII SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

31. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu antazaves.mok@zarasai.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Dvaro g. 4, Antazavės k., Zarasų r.

32. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį 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 pageidaujama bendravimo būdą.

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

34. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

35. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir 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 patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

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

VIII SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

37. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

38. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

39. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

40. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

41. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

42. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

44. Gimnazija, 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.

45. Gimnazija 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.

46. Gimnazijoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

47. Gimnazija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

48. 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.

49. 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 tretiesiems asmenims, ir pan.).

50. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda gimnazijos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

51. Ne rečiau kaip 3 kartus per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

52. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, gimnazija imasi neatidėliotųjų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

53. Šių taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, vietiniuose gimnazijos lokaliniuose dokumentuose.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Šios taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

55. Darbuotojai sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo 4.1. – 4.16. nurodytais tikslais išreiškia užpildydami ir pateikdami (įskaitant ir elektroninėmis priemonėmis) Gimnazijai nustatytos formos susitarimą (1 priedas).

55. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas, vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

56. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

57. Šios taisyklės tvirtinamos ir jos keičiamos darbo tarybai pritarus.

58. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos internetiniame puslapyje.

SUTIKIMAS DĖL DUOMENŲ TVARKYMO_____
(Data)Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

Sutinku, kad Duomenų valdytojas – Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio gimnazija (toliau – Gimnazija), Juridinio asmens kodas 190205194, adresas Dvaro g. 4, Antazavės k., 32260 Zarasų r., tvarkytų mano asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, telefono numerį, el. pašto adresą, asmeninės banko sąskaitos numerį Gimnazijos tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga tikslams pasiekti, informaciją darbuotojo sveikatos būklę, išsilavinimą, kvalifikaciją, pajamų mokesčius, darbo stažą, asmens dokumento (paso, tapatybės kortelės) numerį, išdavimo datą, iki kada išduotas, kas išdavė, parašą, socialinio draudimo pažymėjimo numerį, gyvenamosios vietos adresą.

Gimnazija, tvarkydama asmens duomenis, sieks, kad jie būtų tikslūs, saugūs, konfidencialūs, tinkamai laikomi ir saugomi.

Tvarkomi duomenys bus saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė nuo sutikimo gavimo momento.

Suprantu, kad turiu teisę atsisakyti nuo tokio duomenų tvarkymo.

sutinku nesutinku

(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Esu informuotas (-a), kad galiu bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) 15, 16, 17, 21 straipsniuose įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant BDAR ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta, visų pirma naudojant tokius identifikatorius kaip: vardas, pavardė, buvimo vietos duomenys, naudojant vieną iš jų ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Specialieji asmens duomenys susiję su asmens sveikata, etnine kilme ir kt.