

UTENOS R. UŽPALIŲ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Utenos r. Užpalių gimnazijos asmens duomenų saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis.

Atsakingas asmuo – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, paskirtas tvarkyti darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis. Kitos šiame Apraše 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 ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Utenos r. Užpalių gimnazija (toliau – gimnazija), tvarkydama darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis gimnazija tvarko tik teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

1.2. darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

1.3. darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

1.4. darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) 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

2. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1. darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

2.2. gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. tinkamai komunikacijai su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.4. mokinių, pedagogų duomenų registrams tvarkyti.

3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir

- pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.
4. Gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.
 5. Tinkamos komunikacijos su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
 6. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktu nustatyta tvarka.
 7. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

8. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
9. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresai darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.
10. 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.
11. Šiame Apraše yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.
12. Naujai priimtų mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš pateikto asmens dokumento (gimimo liudijimo, asmens tapatybės kortelės ar paso). Adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresai, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmeniniai kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus yra surenkami iš jiems pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.
13. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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.
14. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

15. 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.

16. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

16.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Gimnazija, rinkdama darbuotojo, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus), kokius asmens duomenis darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

16.2. vyresn. buhalteris tvarko darbuotojų asmens kodus vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, socialinio draudimo kodus, darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenis, informaciją apie šeimyninę padėtį, nepilnamečius vaikus;

16.3. sekretorius – tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, duomenis apie išsilavinimą, teistumą, šeimyninę padėtį, nepilnamečius vaikus, priskirtus elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, sveikatos knygutes, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus, adresus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus ir mokinių asmens duomenis reikalingus registrai;

16.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas naudoja raštinės administratoriaus surinktus duomenis;

16.5. klasės auklėtojas tvarko auklėtinių gimimo metus, asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius ir tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, pareigas ir darbovietės pavadinimus;

16.6. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę kreiptis į gimnaziją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai.

16.7. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

16.8. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, mokinio, tėvo (globėjo, rūpintojo) asmens duomenys. Darbuotojas, mokinys, tėvas (globėjas, rūpintojas) turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo, mokinio, tėvo (globėjo, rūpintojo) 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, mokinį, tėvą (globėją, rūpintoją).

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

18. 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.

19. 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, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

20. Gimnazijoje su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

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

22. Gimnazija 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.

23. 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.

24. 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.).

25. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

26. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

28. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

29. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

30. Apie šį Aprašą yra informuota Gimnazijos taryba ir Darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.

SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

2018 m. d.

(data)
Užpaliai

Aš, _____
(vardas, pavardė)

(tel. Nr., adresas, el. paštas)

atstovaudamas (-a) _____,
(mokinio vardas, pavardė)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Utenos r. Užpalių gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Utenos r. Užpalių gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. (1.3)-V-77 „Dėl Utenos r. Užpalių gimnazijos asmens duomenų saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, sutinku, kad mano ir mano vaiko asmens duomenis Utenos r. Užpalių gimnazija tvarkytų šiame apraše nurodytais tikslais.

Sutinku / nesutinku (pabraukti), kad mano vaiko kūrybiniai, projektiniai darbai, vaiko asmeniniai pasiekimai būtų demonstruojami Utenos r. Užpalių gimnazijos veiklos viešinimo tikslais;

Sutinku / nesutinku (pabraukti), kad mano vaikas būtų fotografuojamas / filmuojamas mokinio mokymosi laikotarpiu gimnazijos veiklų metu, o fotonuotraukos, filmuota medžiaga naudojama 10 (dešimt) metų po gimnazijos baigimo;

Sutinku / nesutinku (pabraukti), kad mano vaiko nuotraukos / vaizdo įrašai būtų naudojami gimnazijos internetiniame puslapyje, gimnazijos facebook'o paskyroje bei gimnazijos skelbimų lentose (pasiekimų viešinimo tikslais);

Sutikimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos iki sutarties su Gimnazija nutraukimo dienos. Gimnazija įsipareigoja gautus vaiko ir tėvų asmens duomenis tvarkyti laikantis visų Utenos r. Užpalių gimnazijos asmens duomenų saugojimo tvarkos apraše nurodytų reikalavimų. Pasilieku teisę bet kuriuo metu nutraukti sutikimo galiojimą apie tai informuojant Gimnazijos administraciją el. paštu: uzpaliuvm@uzpaliai.utena.lm.lt

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)
Užpaliai

Aš, _____
(vardas, pavardė)

(tel. Nr., adresas, el. paštas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Utenos r. Užpalių gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Utenos r. Užpalių gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. (1.3)-V-77 „Dėl Utenos r. Užpalių gimnazijos asmens duomenų saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, sutinku, kad mano asmens duomenis Utenos r. Užpalių gimnazija tvarkytų šiame apraše nurodytais tikslais.

Sutinku/nesutinku (pabraukti), kad mano nuotrauka/vaizdo įrašas būtų naudojama gimnazijos internetiniame puslapyje, gimnazijos facebook'o paskyroje bei gimnazijos skelbimų lentoje (viešinimo tikslu);

Sutinku (pabraukti), kad informacija apie mane būtų teikiama tretiesiems asmenims (išskyrus teismui, ikiteisminio tyrimo pareigūnui, pateikusiam teisinį pagrindą);

Informacija apie darbo vietą;

Asmeninis telefono Nr.;

Elektroninio pašto adresas;

Gyvenamoji vieta.

Sutinku, kad apie atėjusius laiškus (privačiai), būčiau informuojamas tiesiogiai.

Sutikimas įsigalioja nuo sutikimo pasirašymo dienos iki darbo sutarties su Gimnazija nutraukimo dienos.

Gimnazija įsipareigoja gautus asmens duomenis tvarkyti laikantis visų Utenos r. Užpalių gimnazijos asmens duomenų saugojimo tvarkos apraše nurodytų reikalavimų.

Pasilieku teisę bet kuriuo metu nutraukti sutikimo galiojimą apie tai informuojant Gimnazijos administraciją el. paštu: uzpaliuvm@uzpaliai.utena.lm.lt

(parašas)

(vardas, pavardė)