

PATVIRTINTA
Joniškio rajono švietimo centro
l. e. direktoriaus pareigas
2018 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. DV- 75

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono švietimo centro (toliau – Centras) asmens duomenų apsaugos tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis.

2. Sąvokos:

Centras – darbdavys, biudžetinė įstaiga, Melioratorių a. 14, LT-84173, Joniškis, tel. (8 426) 66051, el. p. mok.centras@sc.joniskis.lm.lt. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 157701712.

Už duomenų teisinę apsaugą atsakingas darbuotojas – Centro darbuotojas, kuriam priskirta pareiga užtikrinti kad duomenų naudotojai, tvarkydami asmens duomenis, laikytųsi šių taisyklių, ADTAI ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Kitos šioje Tvarkoje 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, VERTINAMŲ IR KONSULTUOJAMŲ VAIKŲ IR JŲ TĖVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3. Centras, tvarkydamas darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

3.1. darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis Centras tvarko tik teisėtiems ir šioje Tvarkoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

3.2 darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

3.3 Centro darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

3.4 Centras atlieka darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų ir mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

3.5 Darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų 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, VERTINAMŲ IR KONSULTUOJAMŲ VAIKŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

4. Darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 4.1. darbo sutarčių, tėvų ir ugdymo įstaigų prašymų sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 4.2. tinkamai komunikacijai su darbuotojais, vertinamais ir konsultuojamais vaikais ir jų tėvais (globėjų, rūpintojų) ne darbo metu palaikyti;
- 4.4. tinkamoms darbo, vertinimo ir konsultavimo sąlygoms užtikrinti;
5. Darbo sutarčių, tėvų ir ugdymo įstaigų prašymų sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi:
 - 5.1. darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, išsilavinimo dokumentai;
 - 5.2. vertinamų ir konsultuojamų vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai, vertinamų ir konsultuojamų vaikų vardai ir pavardės, gimimo datos.
6. Centras, vadovaudamasis nustatytais teisės aktais, tinkamais vykdymo tikslais, tvarko darbuotojų asmens kodus, informaciją apie darbuotojų šeimines padėtis.
7. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais tikslu su jų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai ir asmeniniai elektroninio pašto adresai (1 priedas).
8. Tinkamų darbo ir konsultavimo ir vertinimo sąlygų užtikrinimo tikslu Centras:
 - 8.1. su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su jo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.2. su vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu tvarko informaciją, susijusią su vaiko sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką mokinio ugdymuisi ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka (2 priedas).
9. Darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

10. Naujai priimto darbuotojo:
 - 10.1. darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso);
 - 10.2. darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;
11. Prašomo įvertinti ir konsultuoti vaiko:
 - 11.1. vaiko vardas, pavardė, gimimo data ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, vaiko tėvams sutikus.
12. Darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
13. Darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis turi teisę tvarkyti atsakingi asmenys.
14. Asmens duomenis tvarko:
 - 14.1. Centro darbuotojai:
 - 14.1.1. raštvedys;
 - 14.1.2. buhalteris;
 - 14.1.4. metodininkai;
 - 14.1.3. Pedagoginės psichologinės tarnybos specialistai.
 - 14.2. Atsakingi asmenys:
 - 14.2.1. direktorius;
 - 14.2.2. direktoriaus įsakymu patvirtintas už duomenų teisinę apsaugą atsakingas darbuotojas.

15. Darbuotojai ir atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas (3 priedas), 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.

16. Darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai, protokolai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir buvusių darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

17. Centro vadovas įsakymu paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams, vertinamiems ir konsultuojamiems vaikams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) priimtina forma.

18. Darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

18.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Centras, rinkdamas darbuotojo, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, informuoja darbuotoją, vaiko tėvus, kokius asmens duomenis darbuotojas, vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami. Darbuotojas, vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

18.2. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, vaiko ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) pildomų dokumentų skilčių.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

19. Centras, saugodamas 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.

20. Centras 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, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

21. Centre su darbuotojų, vertinamų ir konsultuojamų vaikų ir jų 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 šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

22. Centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninę įrangą išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, informacinių

sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

23. Centras imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodamas jam patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

24. Jei darbuotojas ar atsakingas asmuo, kuris tvarko asmens duomenis, abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis kreipiasi į Centro vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

25. Darbuotojai ir atsakingas asmuo, kurie automatiškai 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 šešis mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

26. Darbuotojas ir atsakingas asmuo, kuris tvarko asmens duomenis, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

27. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

28. Šios Tvarkos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams ar atsakingam asmeniui, kurie tvarko asmens duomenis, gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VII SKYRIUS

UŽ DUOMENŲ APSAUGĄ ATSAKINGO DARBUOTOJO UŽDUOTYS

29. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas už duomenų teisinę apsaugą atsakingas darbuotojas atlieka šias užduotis:

29.1. informuoja Centro darbuotojus, kurie tvarko asmens duomenis apie jų prievolę pagal Reglamentą (ES) 2016/679;

29.2. stebi kaip laikomasi šioje Tvarkoje ir Reglamente (ES) 2016/679 išdėstytų duomenų apsaugos nuostatų;

29.3. paprašius konsultuoja suinteresuotus asmenis dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo;

29.4. bendradarbiauja su priežiūros institucija;

29.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

31. Darbuotojai ir atsakingas asmuo su šia Tvarka, yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Tvarkoje nustatytais principais.

32. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir atsakingas asmuo yra supažindinami pasirašytinai.

JONIŠKIO RAJONO ŠVIETIMO CENTRO

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Joniškis

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

informuotas (-a), kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Joniškio rajono švietimo centro, juridinio asmens kodas 157701712, registracijos adresas Melioratorių a. 14, Joniškis, vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo): vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, mirties data, lytis, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie tarnybos stažą įstaigoje ir Lietuvos valstybei, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie leidimus dirbti kitą darbą, informacija apie skatinimus, apdovanojimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, valstybės tarnautojo kodas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

Taip pat esu **informuotas (a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje 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 ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

(vardas, pavardė)

(parašas)

JONIŠKIO RAJONO ŠVIETIMO CENTRO

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

Joniškis

Aš suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis (toliau – asmens duomenys), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Joniškio rajono švietimo centro (toliau – Centro) teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų apsaugą atsakingam darbuotojui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Joniškio rajono švietimo centre laiką ir pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs/susipažinus su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

(vardas, pavardė)

(parašas)

Joniškio rajono švietimo centro
Asmens duomenų apsaugos
tvarkymo tvarkos aprašo
2 priedas

(Sutikimo forma)

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas ir pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas, telefono nr.)

(Tarnybai)

SUTIKIMAS

20 m. _____ d.

(sudarymo vieta)

Sutinku, kad Tarnyba įvertintų mano sūnaus (dukters) ar globotinio rūpintinio(-
ės) _____ galias ir sunkumus bei
(vardas, pavardė)

nustatytų ugdymosi sunkumų priežastis ir specialiuosius ugdymosi poreikius.

Sutinku, kad duomenys, susiję su mano vaiko specialiaisiais ugdymosi poreikiais,
reikalingi mokinio krepšeliui apskaičiuoti, būtų pateikiami mokinių apskaitai ir mokinių duomenų
bazei.

Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų)

(parašas)

(vardas, pavardė)