

## **TRAKŲ MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų meno mokyklos (toliau - Mokyklos) darbuotojų asmens duomenų saugojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis.

2. Atsakingas asmuo – Mokyklos darbuotojas, paskirtas tvarkyti darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis. Kitos šiose Taisyklėse 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**

3. Mokykla, tvarkydama darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

3.1. darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis Mokykla tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

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

3.4. Mokykla atlieka mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

3.5. 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 ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

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

4.1. darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

4.2. Mokyklos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

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

4.4. mokinių, pedagogų, elektroninio dienyno duomenų registrams tvarkyti;

4.5. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris;

4.6. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis;

4.7. tinkamai komunikacijai su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais ne darbo metu yra tvarkomi darbuotojų, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

4.8. 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.

5. Darbuotojų, mokinių, 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**

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

7. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

8. 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.

9. Šiose Taisyklėse yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

10. 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 adresas, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmeniniai kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresas tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus yra surenkami iš jiems pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

11. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) 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 ar sutartiniams santykiams.

12. 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 šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Mokyklos direktorius.

#### **V SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

13. Mokykla 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.



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

14.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Mokykla, rinkdamas darbuotojo, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) kokius asmens duomenis darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu 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;

14.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę kreiptis į Mokyklą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

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

14.4. žinoti Mokyklos asmens duomenų tvarkytojus:

14.4.1. buhalteris tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, socialinio draudimo kodus;

14.4.2. sekretorė tvarko:

14.4.2.1. darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, sveikatos knyguotes, adresus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus;

14.4.2.2. pedagogų asmens duomenis, vadovaudamasis Pedagogų registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. ISAK-2079;

14.4.2.3. mokinių asmens duomenis, vadovaudamasis Mokinių registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405;

14.4.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui tvarko mokinių asmens duomenis, vadovaudamasis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Trakų meno mokyklos direktoriaus 2015 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. (1.3.) V1-83;

14.4. pagrindinio dalyko mokytojas tvarko mokinių gimimo metus, asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, gyvenamosios vietos adresus, pamokų nelankymo priežastis ir tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius;

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

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

17. Mokykla užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

18. Mokykla 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 šiose taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

19. Mokykla 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, gyvendinimą.

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

21. 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.

22. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, 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 susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

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

24. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

25. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.