

PATVIRTINTA  
VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro  
direktoriaus 2021 m. balandžio 6 d.  
įsakymu Nr. 1V-64

## **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VŠĮ ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRE TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro (toliau – Mokykla) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Mokyklos esamų ir buvusių darbuotojų duomenų tvarkymą ir apsaugą, teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, kuri įtvirtina teises į asmens duomenų ir privataus gyvenimo neliečiamumo apsaugą, ypatingai orientuojantis į 22 straipsnį, kuris numato, kad asmens privatus gyvenimas yra neliečiamas ir garantuoja asmens susirašinėjimo, pokalbių telefonu ir kitokio sužinojimo neliečiamumą, 23 straipsnį, kuris garantuoja informacijos apie būstą privatumą, 25 straipsnį – informacijos apie įsitikinimus, jų reiškimo būdus, apsaugą, 26 straipsnį – informacijos apie religiją, religinių apeigų atlikimą apsaugą ir kt. informacija apie asmeninį gyvenimą gali būti naudojama ir renkama tik įstatymo nustatytais tikslais ir tvarka;

2.2. Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (2018 m. birželio 30 d. Nr. XIII-1426, su visais galiojančiais pakeitimais, toliau – ADTAĮ), kuris yra pagrindinis įstatymas, užtikrinantis teisės į asmens duomenų apsaugą įgyvendinimą Mokykloje;

2.3. Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu (2004 m. balandžio 15 d. Nr. IX-2135, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020 m. sausio 17 d.);

2.4. Kibernetinio saugumo įstatymu (2018 m. birželio 27 d. Nr. XIII-1299, su visais galiojančiais pakeitimais);

2.5. Visuomenės informavimo įstatymu (2006 m. liepos 11 d. Nr. X-752, su visais galiojančiais pakeitimais), kuris apibrėžia teises gauti ir skleisti informaciją bei teises turėti savo įsitikinimus ir juos laisvai reikšti. Šio įstatymo 13, 20 straipsniai nustato, kokia informacija visuomenės informavimo priemonėse yra neskelbtina ir kokios informacijos skelbimas gali būti ribojamas įstatymais;

2.6. Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, ypatingą dėmesį skiriant 2.23 ir 2.24 straipsniams, numatantiems draudimą skleisti žinias, žeminančias asmens garbę ir orumą ir neatitikimą tikrovės, be asmens sutikimo skelbti informaciją apie jo privatų gyvenimą;

2.7. Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo;

2.8. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos viešosiomis konsultacijomis<sup>1</sup>;

2.9. Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T – 45;

2.10. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo pavyzdinėmis taisyklėmis, patvirtintomis 2018 m. liepos 9 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T – 63(1.12.E);

2.11. Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu V-157 (galiojanti suvestinė redakcija 2020 sausio 1 d.);

2.12. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (galiojanti suvestinė redakcija 2018 birželio 15 d.);

2.13. Kitais duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais bei Mokyklos vidinėm nuostatom.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti nustatyta naudojant šiuos duomenis. Tai gali būti asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pirštų antspaudai, biometriniai duomenys, IP adresas ir kiti.

3.2. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais ar religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teisėtumą;

3.3. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

3.4. **Duomenų tvarkymas** – plati sąvoka, apimanti visus įmanomus veiksmus su asmens duomenimis, tokius kaip jų rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas, teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės arba aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ir kitos operacijos;

3.5. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

3.6. **Duomenų valdytojas** – Mokykla, juridinio asmens kodas 190976966, kuri nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

3.7. **Profilavimas** – automatizuotas asmens duomenų tvarkymas, kai asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus, su fiziniu asmeniu susijusius, asmeninius aspektus, pavyzdžiui jo darbo rezultatus, ekonominę situaciją, sveikatos būklę, asmeninius pomėgius, interesus, patikimumą ir pan.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

---

<sup>1</sup> <https://www.ada.lt/go.php/Viesosios-konsultacijos2020>

5. Mokykloje duomenys yra tvarkomi teisėtai, kai egzistuoja vienas ar daugiau iš ADTAI įtvirtintų šešių teisėto tvarkymo pagrindų (kriterijų):

- 5.1. asmuo sutiko, kad būtų tvarkomi jo duomenys;
- 5.2. siekiama apsaugoti esminius duomenų subjekto interesus;
- 5.3. Mokykla įgyvendina oficialius įgaliojimus;
- 5.4. yra teisėtas duomenų valdytojo ar trečio asmens, kuriam yra teikiami duomenys, interesas;
- 5.5. įstatymas įpareigoja duomenų valdytoją tvarkyti duomenis;
- 5.6. turi būti įvykdyta sutartis su asmeniu.

## **II. SKYRIUS**

### **SPECIALIOSIOS NUOSTATOS TVARKANT DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENIS**

6. Mokyklos darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi **šiais tikslais ir pagrindais**:

6.1. darbo sutarčių sudarymui, vykdymui, darbuotojų asmens bylų sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos Mokykloje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais. Šie duomenys tvarkomi teisėtai remiantis įstatymų įpareigojimais, teisėtais duomenų valdytojo (Mokyklos) interesais: Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) pagrindu, Lietuvos Respublikos Valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymu;

6.2. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamam vykdymui, kai duomenys šiuo tikslu tvarkomi remiantis Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų pagrindu;

6.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti, kai duomenys šiuo tikslu teisėtai tvarkomi remiantis asmenų sutikimu (1 priedas), ar kai Mokykla įgyvendina oficialius įgaliojimus, kai yra teisėtas Mokyklos ar trečio asmens, kuriam yra teikiami duomenys, interesas;

6.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti ir darbo funkcijoms vykdyti, kai duomenys šiuo tikslu tvarkomi remiantis Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo pagrindu;

6.5. atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti, remiantis įstatymų įpareigojimais, teisėtais Mokyklos interesais: Darbo kodekso pagrindu ir kitais teisės aktais;

6.6. svarbaus Mokyklos turto, darbuotojų saugumo užtikrinimui, remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pagrindu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso antrosios knygos 2 skyriumi, Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2011

rugsėjo 23 d.), kitais teisės aktais reglamentuojančiais santykius, kurie atsiranda tvarkant asmens duomenis.

7. Darbuotojų asmens duomenys Mokykloje yra tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Darbuotojų asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

7.1. Taisyklių 6.1. papunktyje nurodytu tikslu tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys: darbuotojų vardai ir pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai, gimimo datos, asmens tapatybės dokumentų numeriai, išsilavinimo dokumentai, pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentai, darbo stažą patvirtinantys dokumentai, duomenys apie šeiminę padėtį ir nepilnamečius vaikus, kurie saugomi asmens bylose ir duomenų bazėje (apskaitos sistemoje) Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje (patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu) nurodytais terminais bei darbuotojų medicininės kortelės, kurios saugomos Mokyklos personalo skyriuje tiek laiko, kiek trunka darbuotojo ir Mokyklos darbo santykiai;

7.2. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys: darbuotojų asmens kodai ir informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį ir nepilnamečius vaikus, kurie saugomi asmens bylose ir apskaitos sistemoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytais terminais;

7.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikyti tikslu tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys: gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai ir elektroniniai pašto adresai, kurie saugomi asmens bylose ir apskaitos sistemoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytais terminais bei Mokyklos personalo skyriuje, tiek laiko, kiek trunka darbuotojo ir Mokyklos santykiai. Taip pat naudojamos komunikavimo programėlių paskyros (Viber, Skype, Messenger ir pan.), kurios naudojamos tiek laiko, kiek trunka darbuotojo ir Mokyklos santykiai;

7.4. tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Mokykla tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle ir išsilavinimu, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti norminių teisės aktų nustatyta tvarka. Išsilavinimo ir sveikatos būklės dokumentai saugomi asmens bylose Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytais terminais;

7.5. darbuotojų bankų sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimams ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti. Darbuotojų sąskaitų numeriai saugomi asmens bylose ir apskaitos sistemoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytais terminais;

7.6. svarbaus Mokyklos turto, darbuotojų saugumui užtikrinti tvarkomi vaizdo stebėjimo duomenys – naudojant automatines vaizdo stebėjimo kameras (vaizdo kameras), kai 10 dienų senumo vaizdo įrašai naikinami;

## 8. **Duomenų rinkimo tvarka:**

Darbuotojų asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems asmens duomenys yra būtini funkcijų vykdymui:

8.1. Mokyklos personalo specialistas tvarko duomenis Taisyklių 6.1.- 6.4. nustatytais tikslais;

8.2. Mokyklos vyriausiasis finansininkas, buhalteris tvarko duomenis Taisyklių 6.1.-6.5. nustatytais tikslais;

8.3. Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenų tvarkymą, tvarko duomenis Taisyklių 6.6. nustatytu tikslu;

8.4. Mokyklos darbų ir civilinės saug. inžinierius - tvarko duomenis Taisyklių 6.4. nustatytu tikslu.

9. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti Mokyklos vadovas.

10. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsiant praneša apie tai Mokyklos personalo specialistui.

11. Darbuotojų asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Mokyklos paslaugų teikimą.

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

13. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos arba prašymų.

14. Darbuotojai apie duomenų tvarkymą informuojami, kai pildo prašymą dėl priėmimo į darbą. Mokykla užtikrina, kad būtų laikomasi pagrindinių duomenų apsaugos principų, imasi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymų, nurodymų, rekomendacijų), kad Mokyklos darbuotojai, kurie pagal Mokyklos pavedimus atlieka asmens duomenų tvarkymo operacijas, laikytųsi duomenų valdytojui nustatytų prievolių, žinotų savo teises, pareigas ir atsakomybę.

#### 15. Duomenų teikimas duomenų gavėjams

Asmens duomenys Mokykloje teikiami tik pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą, nepažeidžiant teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikantis duomenų valdytojo atskaitomybės principo. Mokykla bendruomenės ir visuomenės informavimo tikslu, su darbuotojo sutikimu (2 priedas), gali naudoti tokius darbuotojų duomenis kaip – darbuotojo vardas, pavardė, apie darbuotojų/mokinių/Mokyklos veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas darbuotojas.

### **III. SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

16. Mokyklos vadovas savo įsakymu skiria Mokyklos duomenų apsaugos pareigūną, kuris užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

17. Duomenų subjekto (darbuotojo) teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

17.1. Informavimas ir teisė susipažinti su asmens duomenimis:

17.1.1. Mokykla, tiesiogiai iš darbuotojo rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

17.1.2. Mokykla suteikia duomenų subjektui informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, t.y. numato, kad, pateikęs paklausimą Mokyklai, asmuo turi teisę gauti patvirtinimą, ar su juo susiję duomenys yra tvarkomi ar ne, gauti su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, tvarkomų duomenų kopiją (jei tai nedaro neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms – gali būti ribojama prieiga prie asmens duomenų dėl intelektinės nuosavybės, konfidencialios informacijos ar komercinės paslapties apsaugos ir pan.) ir kitą papildomą informaciją.

17.2. Teisė reikalauti ištaisyti duomenis: duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklą dėl jo asmens duomenų ištaisymo ir (ar) sustabdymo, jei, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo duomenys yra:

17.2.1. neteisingi, neišsamūs ar netikslūs tuo laikotarpiu, kai jie yra tikrinami;

17.2.2. duomenys yra tvarkomi neteisėtai, tačiau asmuo nenori, kad jie būtų ištrinti;

17.2.3. jeigu duomenų tvarkymo tikslas nebereikalauja saugoti duomenų, o duomenų subjektui jie vis dar yra reikalingi ginant teisinius reikalavimus, pavyzdžiui, kai vyksta teisminis nagrinėjimas;

17.2.4. jeigu asmuo nesutinka su duomenų tvarkymu – kol yra nagrinėjamas jo prašymas.

Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Mokykla gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Mokykla šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

17.3. Teisė reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“): duomenų subjektas turi teisę prašyti ištrinti jo duomenis, jeigu:

17.3.1. duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

17.3.2. duomenys yra neberekalingi siekiant tikslo, dėl kurio jie buvo tvarkomi;

17.3.3. duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą, o kito pagrindo tvarkyti duomenis nėra; duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui, o Mokykla negali pritaikyti jokios išlygos;

17.3.4. duomenis ištrinti įpareigoja ES ar nacionalinė valstybės narės teisė;

17.3.5. duomenys buvo surinkti, teikiant informacinės visuomenės paslaugą (pvz.:e.prekyba, e.valdžia) vaikui.

Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Mokykla šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

17.4. Teisė apriboti duomenų tvarkymą, kai:

17.4.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Mokykla gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;

17.4.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

17.4.3. Mokyklai nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

17.4.4. duomenų subjektas teisiškai pagrįstai paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.

Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas raštu, žodžiu, ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Mokykla šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

17.5. Teisė į duomenų perkėlimą, kas reiškia, jog duomenų subjektas, pateikęs prašymą, gali gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Mokyklai susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių. Mokykla duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą, pateikia ne vėliau kaip per vieną mėnesį. Mokestis už duomenų suteikimą nėra imamas, nebent Mokykla gali įrodyti, kad prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti ar neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkėlimumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Mokyklą dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

17.6. Teisė nesutikti. Duomenų subjektas rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo pateikia Mokyklai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, nenurodydamas nesutikimo motyvų, kai duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros arba socialinio ir viešosios nuomonės tyrimo tikslais. Šiuo atveju Mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus. Duomenų subjekto prašymu Mokykla praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

17.7. Teisės, susijusios su automatizuotu sprendimų priėmimu, profiliavimas. Duomenų subjektas turi teisę žinoti, jei jo duomenys analizuojami naudojant algoritmus, profiliuojami ir naudojami automatizuotiems sprendimams priimti bei gali atsisakyti, kad jo atžvilgiu būtų taikomi grynai automatizuoti sprendimai (nebent toks sprendimų priėmimas numatytas sutartyje).

### **Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teises pateikimas**

18. Kreiptis dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo duomenų subjektas turi teisę žodžiu arba raštu, pateikiant prašymą asmeniškai, paštu ar elektroninėmis priemonėmis.

19. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu ar prašymas pateiktas raštu asmeniškai, duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas 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 (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsnius.

20. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsnius.

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

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



23. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

24. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, Mokykla prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

25. Kreipiantis raštu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, rekomenduojama pateikti Taisyklių 3 priede nurodytos formos prašymą.

26. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną (duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys pateikiami Taisyklių 4 priede). Siekiant užtikrinti Reglamento (ES) 2016/679 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

### **Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teises nagrinėjimas**

27. 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 vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

28. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 dienų, duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

29. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento (ES) 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

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

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

32. Mokyklos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skusti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento (ES) 2016/679 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, A. Juozapavičius g. 6, Vilnius, el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), interneto svetainė [www.ada.lt](http://www.ada.lt).

#### **IV. SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

33. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas ir kiti Mokyklos darbuotojai, Mokyklos vadovo įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, atsakingi asmenys, turintys teisę susipažinti su asmens duomenimis, 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 ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Mokyklos darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas).

34. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas supažindina naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

35. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie įgalioti.

36. Darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Mokyklos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

37. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudotis apskaitos sistemų, Mokinių registro ir el. dienyno sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai arba susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

38. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių.

39. Mokyklos tvarkomi asmens duomenys viešai neskelbiami.

#### **V. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens dokumentų tvarkymą ir esant pasikeitimams – atnaujinamos.

41. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

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

---

**SUTIKIMAS**

**NAUDOTI DARBUOTOJO ASMENS DUOMENIS PALAIKANT TINKAMĄ KOMUNIKACIJĄ  
SU VŠĮ ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRU NE DARBO METU**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

1. Aš, \_\_\_\_\_, sutinku, kad tinkamai komunikacijai ne darbo metu palaikyti bus naudojami tokie mano asmens duomenys:

1.1. Gyvenamosios vietos adresas:

Sutinku  Nesutinku

---

*(jei sutinkate, įrašykite gyvenamosios vietos adresą)*

1.2. Asmeninis telefono numeris:

Sutinku  Nesutinku

---

*(jei sutinkate, įrašykite telefono numerį)*

1.3. Asmeninis elektroninis pašto adresas:

Sutinku  Nesutinku

---

*(jei sutinkate, įrašykite elektroninio pašto adresą)*

1.4. Komunikavimo programėlių paskyros (*Messenger, Viber, Skype ir kt.*):

Sutinku  Nesutinku

2. Aš esu informuotas, jog mano asmens duomenys, nurodyti šio Sutikimo 1 punkte, naudojami tinkamai komunikacijai ne darbo metu palaikyti, naudojami tiek laiko, kiek trunka darbuotojo ir Mokyklos darbo santykiai, o Sutikimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos iki sutarties su Mokykla nutraukimo dienos.

3. Patvirtinu, jog esu informuotas apie teisę:

3.1. susipažinti su Mokyklos tvarkomais mano asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus mano asmens duomenis, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

3.2. bet kada atsisakyti šio sutikimo tvarkyti/saugoti asmens duomenis.

4. Norėdamas pasinaudoti 3 punkte išvardintomis teisėmis ar esant kitiems klausimams dėl asmens duomenų saugojimo/tvarkymo prašome pranešti apie tai Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnui elektroniniu paštu [dap@epmc.lt](mailto:dap@epmc.lt).

---

(darbuotojo vardas, pavardė)

---

(parašas)

### SUTIKIMAS

## NAUDOTI DARBUOTOJO ASMENS DUOMENIS INFORMUOJANT BENDRUOMENĘ IR VISUOMENĘ APIE VŠĮ ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO VEIKLAS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

1. Aš, \_\_\_\_\_, sutinku, kad informuojant bendruomenę ir visuomenę apie VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro (toliau – Mokykla) veiklas (mokymo procesas, renginiai, šventės ir kt.) bus naudojami tokie mano asmens duomenys:

1.1. Nuotrauka (jos dalis) talpinama Mokyklos interneto svetainėje ([www.epmc.lt](http://www.epmc.lt)):

Sutinku  Nesutinku

1.2. Nuotrauka (jos dalis) talpinama Mokyklos *facebook* paskyroje:

Sutinku  Nesutinku

1.3. Nuotrauka (jos dalis) talpinama Mokyklos skelbimų lentoje:

Sutinku  Nesutinku

1.4. Nuotrauka (jos dalis) spausdinama Mokyklos brošiūroje:

Sutinku  Nesutinku

1.5. Nuotrauka (jos dalis) publikuojama spaudos leidiniuose:

Sutinku  Nesutinku

1.6. Filmuota medžiaga, kurioje užfiksuotas darbuotojas, talpinama Mokyklos *facebook* paskyroje:

Sutinku  Nesutinku

1.7. Filmuota medžiaga, kurioje užfiksuotas darbuotojas, talpinama Mokyklos interneto svetainėje ([www.epmc.lt](http://www.epmc.lt)):

Sutinku  Nesutinku

2. Aš esu informuotas, jog mano asmens duomenys, nurodyti šio Sutikimo 1 punkte, naudojami informuojant bendruomenę ir visuomenę apie Mokyklos veiklas tiek laiko, kiek reikia tikslui pasiekti ir yra sunaikinami tikslą pasiekus, o Sutikimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos iki sutarties su Mokykla nutraukimo dienos.

3. Patvirtinu, jog esu informuotas apie teisę:

3.1. susipažinti su Mokyklos tvarkomais mano asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus mano asmens duomenis, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

3.2. bet kada atsisakyti šio sutikimo tvarkyti/saugoti asmens duomenis.

4. Norėdamas pasinaudoti 3 punkte išvardintomis teisėmis ar esant kitiems klausimams dėl asmens duomenų saugojimo/tvarkymo prašome pranešti apie tai Mokyklos duomenų apsaugos pareigūniui elektroniniu paštu [dap@epmc.lt](mailto:dap@epmc.lt).

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

**Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma**

\_\_\_\_\_  
Duomenų subjekto vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris, el. pašto adresas)

\_\_\_\_\_  
Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas

Viešosios įstaigos Elektrėnų profesinio  
mokymo centro vadovui

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

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Elektrėnai

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

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

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es): *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2020 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2020 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**PRIDEDAMA:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro  
darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
4 priedas

**VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro duomenų apsaugos pareigūno (DAP) duomenys**

DAP vardas ir pavardė: Evelina Krilavičienė

DAP pareigos (jei yra paskiriamas Mokyklos darbuotojas) arba juridinio asmens pavadinimas (jei DAP yra kito juridinio asmens darbuotojas): personalo specialistė

DAP darbo adresas: Rungos gatvė 18, Elektrėnai, 204 kab.

DAP telefono ryšio numeris: +37065027562

DAP elektroninio pašto adresas: dap@epmc.lt

**VŠĮ ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRAS  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Elektrėnai

Pareigos \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė \_\_\_\_\_

**Aš suprantu, kad:**

- darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžius ar kitą informaciją, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

**Aš įsipareigoju:**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti Mokyklos vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau, kad:**

- už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo ar kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygi už asmeniui padarytą žalą ar patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Mokykloje (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, šias Taisykles) ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

**Aš esu susipažinęs:**

- su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679;
- su VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

Darbuotojas \_\_\_\_\_

(parašas, vardas pavardė)