

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VŠĮ ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro (toliau – Įstaiga) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Įstaigos mokinių (toliau – Mokiniai) asmens duomenų rinkimo, tvarkymo ir saugojimo principus bei reikalavimus, nustato Mokinių asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones, taip pat, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Mokinių asmens duomenimis.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR) nuostatomis. Šiomis Taisyklėmis Įstaigos Mokiniai yra informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

3.2. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

3.3. **Asmens kodas** – unikali vienuolikos dešimtinių skaitmenų seka, skirta identifikuoti fizinį asmenį.

3.4. **Atsakingas asmuo** – fizinis asmuo, Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas tvarkyti Mokinių asmens duomenis arba fizinis asmuo, kurio darbo funkcijos susiję su Mokinių asmens duomenų tvarkymu.

3.5. **Atsakymas** – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomų tvarkomų asmens duomenų kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta Įstaigos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.

3.6. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami / teikiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

3.7. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio tapatybė gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tam tikru asmens duomenų elementu (asmens kodu, piršto atspaudu ar kt.) ar jų rinkiniu (pvz.: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas). Duomenų subjektu žmogus tampa nuo gimimo ir juo yra iki mirties.

3.8. **Duomenų subjekto sutikimas** (toliau – Sutikimas) – savanoriškas rašytinis duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

3.9. **Duomenų subjekto teisės** – duomenų subjekto galimybės dalyvauti ir kontroliuoti duomenų valdytojo ir / ar tvarkytojo veiklą, kai tvarkomi jo asmens duomenys – žinoti, būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje; susipažinti su Įstaigoje tvarkomais jo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų nuostatų; nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys; reikalauti ištrinti jo asmens duomenis; gauti su juo susijusius duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui; pareikšti skundą priežiūros institucijai (Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai). Įstaigos Mokiniai savo, kaip Duomenų subjekto, teises įgyvendina per savo įstatyminius atstovus (tėvus ar globėjus). Tuo atveju, kad Įstaigos Mokiniai yra 18 metų ir vyresni, savo, kaip Duomenų subjekto, teises įgyvendina patys.

3.10. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

3.11. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, kaupimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, teikimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybes jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

3.12. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis. Jomis laikomos bet kokios informacijos ir ryšių technologijos, kuriomis naudojantis galima atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, pavyzdžiui kompiuteriai, ryšių tinklai ir pan.

3.13. **Duomenų tvarkymas neautomatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant dokumentuose).

3.14. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

3.15. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

3.16. **Prašymas** – su asmens duomenų apsaugos teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Įstaigą prašant pagal Įstaigoje nustatytą tvarką suteikti jam informaciją apie Įstaigoje tvarkomus jo asmens duomenis bei gauti jų kopiją.

3.17. **Prašymo nagrinėjimas** – Įstaigos veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą, registravimą, esmės nustatymą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui.

3.18. **Skundas** – asmens Įstaigai adresuotas rašytinis kreipimasis, kuriame nurodoma, kad pažeistos jo asmens duomenų apsaugos teisės ar teisėti interesai, ar pranešama apie kito asmens pažeistas asmens duomenų teises ir teisėtus interesus ir prašoma juos apginti.

3.19. **Susisteminta rinkmena** – bet kuris prieinamų asmens duomenų rinkinys, sistemingai sutvarkytas pagal specialius kriterijus, leidžiančius lengviau surasti arba pateikti asmens duomenis.

3.20. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis.

3.21. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, duomenų tvarkymas).

3.22. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Įstaiga, tvarkydama Mokinių asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. Mokinių asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apibrėžimo principas);

4.2. Mokinių asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

4.3. Įstaiga Mokinių asmens duomenis tvarko taip, kad Asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami (tikslumo principas);

4.4. Įstaiga atlieka Mokinių asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga Mokinių asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti (duomenų kiekio mažinimo principas);

4.5. Mokinių asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie Asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (saugojimo trukmės apibrėžimo principas);

4.6. Įstaiga, tvarkydama Mokinių asmens duomenis, taiko atitinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis yra užtikrinamas tinkamas Mokinių asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

4.7. Įstaiga yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi šiose Taisyklėse nurodytų principų ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Mokinių asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslu, įskaitant, tačiau neapsiribojant:

- 5.1. Ugdymo paslaugų teikimo;
- 5.2. Priėmimo mokytis Įstaigoje vykdymo;
- 5.3. Mokymo/Profesinio mokymo sutarties sudarymo, apskaitos bei sutartinių įsipareigojimų vykdymo;
- 5.4. Mokinių asmens bylų tvarkymo;
- 5.5. Elektroninio dienyno pildymo;
- 5.6. Mokinio pažymėjimo kortelės išdavimo;
- 5.7. Mokinių registro pildymo;
- 5.8. Įstaigos nelankančių Mokinių apskaitos;
- 5.9. Neformaliojo švietimo bei nemokamo maitinimo organizavimo;
- 5.10. Mokinių pasiekimų patikrinimo;
- 5.11. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo;
- 5.12. Bendrabučio apgyvendinimo;
- 5.13. Tinkamos komunikacijos su Mokiniais ir / arba jų įstatymiais atstovais palaikymo;
- 5.14. Mokinių ir / arba jų įstatyminių atstovų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo bei atsakymų rengimo;
- 5.15. Teisės aktų reikalavimų vykdymo;
- 5.16. Įstaigos darbuotojų, Mokinių ir kitų Įstaigos lankytojų bei Įstaigos turto saugumo užtikrinimo bei incidentų aplinkybių išsiaiškinimo;
- 5.17. Visuomenės informavimo bei Įstaigos istorijos puoselėjimo.

6. Šių Taisyklių 5 punkte nurodytais tikslais Įstaigoje neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu tvarkomi šie Duomenų subjektų Asmens duomenys:

6.1. Įstaiga ugdymo paslaugų teikimo, šių paslaugų administravimo, priėmimo mokytis Įstaigoje vykdymo, mokymo sutarties sudarymo, apskaitos bei sutartinių įsipareigojimų vykdymo, Mokinio

pažymėjimo kortelės išdavimo, elektroninio dienyno bei Mokinių registro pildymo, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, neformaliojo švietimo bei nemokamo maitinimo organizavimo, Mokinių pasiekimų patikrinimo, asmens įgytų kompetencijų vertinimo, bendrabučio apgyvendinimo, tinkamos komunikacijos su Mokiniais ir / arba jų įstatyminiais atstovais palaikymo tikslais tvarko tokius Mokinių asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, sveikatos duomenys, klasė, duomenys apie nemokamą maitinimą bei pavėžėjimo paslaugos teikimą, Mokinio mokymosi pasiekimai, tėvų vardas bei pavardė, darbovietė ir pareigos, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, vaikų skaičius šeimoje, popamokinė veikla (mokykloje ir mieste), kiti duomenys, kaupiami Mokinių registre, atvaizdas. Įstaiga saugo mokinių gimimo liudijimų bei paso arba tapatybės kortelės (jei išduota) kopijas;

6.2. Įstaiga Mokinių ir / arba jų įstatyminių atstovų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo bei atsakymų rengimo tikslu tvarko tokius Mokinių ir / arba jų įstatyminių atstovų, besikreipiančių su prašymais / skundais, asmens duomenis: prašyme / skunde Duomenų subjekto pateikti duomenys;

6.3. Įstaiga Darbuotojų, Mokinių ir kitų Įstaigos lankytojų, Įstaigos turto saugumo užtikrinimo bei incidentų aplinkybių išsiaiškinimo tikslu tvarko tokius į vaizdo stebėjimo kamerų stebėjimo teritoriją patekusių Duomenų subjektų asmens duomenis: Duomenų subjektų vaizdo duomenis;

6.4. Įstaiga visuomenės informavimo bei Įstaigos istorijos puoselėjimo tikslu tvarko tokius Mokinių asmens duomenis: vardas, pavardė, Mokinio mokymosi pasiekimai, atvaizdas.

7. Mokinių asmens duomenys yra saugomi tik tiek laiko ir tokia apimtimi, kiek būtina nustatytiems tikslams pasiekti, tačiau ne ilgiau, nei tai numato Lietuvos Respublikos teisės aktai, reglamentuojantys švietimo įstaigų dokumentų tvarkymą ir saugojimą, bei kiti Įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.

IV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

8. Mokinių asmens duomenys Įstaigoje yra renkami juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjektų ir / arba jų įstatyminių atstovų, Mokinių registro, stojimo informacinės sistemos, taip pat iš buvusios Mokinio ugdymo įstaigos bei Įstaigos vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninės ir programinės įrangos.

9. Įstaiga, kaip Duomenų valdytojas:

9.1. Užtikrina Duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo teisės aktuose nustatytas Duomenų valdytojo pareigas;

9.2. Direktorius įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už Mokinių asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;

9.3. Užtikrina būtinus išteklius, kurie reikalingi Atsakingiems asmenims vykdant jiems pavestas užduotis;

9.4. Tvirtina asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius vidaus (lokalinius) norminius teisės aktus;

9.5. Užtikrina darbuotojų mokymą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

9.6. Užtikrina, kad asmens duomenis Įstaigoje tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

9.7. Užtikrina teisėtą asmens duomenų tvarkymą bei Duomenų subjektų teisių įgyvendinimą;

9.8. Užtikrina, kad Asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šių Taisyklių bei teisės aktų reikalavimų;

9.9. Užtikrina, kad būtų laikomasi šių Taisyklių 4 punkte nurodytų asmens duomenų tvarkymo principų;

9.10. Užtikrina popierine ir / ar elektronine forma tvarkomų dokumentų su asmens duomenimis sunaikinimą pasibaigus nustatytiems asmens duomenų saugojimo terminams;

9.11. Užtikrina tinkamų techninių bei organizacinių asmens duomenų apsaugos priemonių, skirtų apsaugoti Įstaigos tvarkomus asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.

10. Įstaigos direktoriaus įsakymu už Mokinių asmens duomenų tvarkymą Atsakingi asmenys:

10.1. Atsako už Įstaigoje jų vykdomą Mokinių asmens duomenų tvarkymo veiklą bei jos teisėtumą;

10.2. Įstaigos direktoriui teikia pasiūlymus ir išvadas dėl asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

10.3. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, imasi visų įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir / ar sumažinti dėl asmens duomenų praradimo padarytą žalą;

10.4. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) valandas, visais įmanomais būdais informuoja apie tai Įstaigos direktorių bei asmens duomenų apsaugos pareigūną (-ę);

10.5. Užtikrina darbo funkcijų vykdymo metu sužinotų Mokinių asmens duomenų slaptumą bei konfidencialumą ne tik visą darbo Įstaigoje laikotarpį, bet ir pasibaigus darbo santykiams.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

11. Mokinių asmens duomenys Įstaigoje yra renkami juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjektų ir / arba jų įstatyminių atstovų, Mokinių registro, stojimo informacinės sistemos, taip pat iš buvusios Mokinio ugdymo įstaigos bei Įstaigos vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninės ir programinės įrangos.

12. Mokinių asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi neautomatiniu būdu Susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

13. Įstaigos darbuotojai, iš Mokinių ir / arba jų įstatyminių atstovų rinkdami asmens duomenis, raštu ir / arba žodžiu suteikia Mokiniam ir / arba jų įstatyminiam atstovams šią informaciją:

13.1. Duomenų valdytojo (Įstaigos) pavadinimas, adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;

13.2. Kokiais tikslais ketinama tvarkyti Mokinio asmens duomenis;

13.3. Kokie Mokinio asmens duomenys yra reikalingi;

13.4. Kokios yra asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

13.5. Kam ir kokiais tikslais bus teikiami Mokinio asmens duomenys;

13.6. Apie Mokinio, kaip Duomenų subjekto, teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis, teisę reikalauti ištrinti Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“), teisę reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi neprivalomi jo Asmens duomenys.

14. Mokinių asmens duomenis Įstaigoje turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų ir / ar sutartinių įsipareigojimų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

15. Prieiga prie popierine ir elektronine forma tvarkomų ir saugomų Mokinių asmens duomenų suteikta Įstaigos socialiniam pedagogui, psichologui, grupės vadovui, mokantiems mokytojams (ribotai), Įstaigos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, profesinio mokymo administratoriui, sveikatos specialistui (Mokinių sveikatos pažymose nurodyti duomenys), archyvarui, elektroninio dienyno administratoriui, buhalterii (ribotai), vyr. finansininkui (ribotai), informacinių technologijų specialistui, o informacinių sistemų priežiūros tikslu prieiga prie elektroniniame dienyne bei Mokinių registre (bei stojimo informacinėje sistemoje) elektronine forma tvarkomų bei saugomų asmens duomenų suteikta ir Įstaigos naudojamas kompiuterines programas diegusioms / prižiūrinčioms įmonėms, tačiau tik Įstaigai suteikus prieigą prie duomenų.

16. Įstaigos teisėto intereso pagrindu, Darbuotojų, Įstaigos mokinių ir kitų Įstaigos lankytojų, Įstaigos turto saugumo užtikrinimo bei incidentų aplinkybių išsiaiškinimo tikslu yra įrengtos vaizdo stebėjimo kameros ir tvarkomi į vaizdo kamerų stebėjimo teritoriją patekusių Duomenų subjekto vaizdo duomenis. Šie duomenys valdomi Įstaigos vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

17. Įstaiga, vykdydama savo teisėtą interesą – visuomenės informavimą, Įstaigos veiklos viešinimą bei istorijos puoselėjimą, internetinėje svetainėje www.epmc.lt, Įstaigos socialinių tinklų paskyrose (pvz., Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube) bei Įstaigos publikuojamuose informaciniuose straipsniuose gali skelbti Mokinių asmens duomenis (vardą, pavardę, mokymosi rezultatus). Mokinys arba jo įstatyminis atstovas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti viešinimą, pateikdami raštišką Prašymą Įstaigai. Atšaukimas neturi poveikio iki jo pateikimo teisėtai atliktam duomenų tvarkymui.

18. Įstaigos darbuotojai ar kiti už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti Mokinių asmens duomenis / prieiga prie Mokinių asmens duomenų,

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 ir / ar sutartiniams santykiams.

19. Mokinių asmens duomenys yra teikiami Duomenų subjektui (Mokiniams ir / arba jų įstatyminiams atstovams), elektroniniam dienynui, Mokinių registrui, VšĮ Mokausi Lietuvoje, Kvalifikacijų profesinio mokymo centrui, Nacionaliniam egzaminų centrui, Elektrėnų savivaldybei (nemokamo maitinimui, atvejo vadybos ir pan.), valgyklai (nemokamą maitinimą gaunančių asmenų duomenys), Neformalaus ugdymo apskaitos elektroninė sistema, taip pat įstatymų nustatyta tvarka įgaliojimus turintiems asmenims bei kitiems duomenų gavėjams teisės aktuose nustatyta tvarka.

20. Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.

21. Įstaiga Mokinių asmens duomenis tvarko ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Pasibaigus asmens duomenų tvarkymo terminui, Asmens duomenys yra sunaikinami taip, kad jų nebūtų galima atpažinti / atgaminti.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES ARBA TARPTAUTINES ORGANIZACIJAS

22. Mokinių asmens duomenys gali būti perduodami į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, kurios teisinis reglamentavimas Europos Komisijos sprendimu pripažintas užtikrinančiu tinkamą asmens duomenų apsaugos lygį. Perdavimas į tinkamą subjektą gali vykti be jokio papildomo Europos Komisijos ar valstybių narių leidimo.

23. Jeigu nėra priimtas Europos Komisijos sprendimas, Mokinių asmens duomenys į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai gali būti perduoti tik tuo atveju, jeigu yra nustatytos tinkamos apsaugos priemonės, su sąlyga, kad suteikiama galimybė naudotis vykdytinomis duomenų subjektų teisėmis ir veiksmingomis duomenų subjektų teisių gynimo priemonėmis.

24. Mokinių asmens duomenys taip pat gali būti perduodami į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai Įstaigai gavus priežiūros institucijos leidimą.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

25. Įstaigos direktorius užtikrina, kad Mokinių, kaip Duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Mokiniams priimtina forma.

26. Mokiniai, kaip Duomenų subjektai, turi šias teises:

26.1. Žinoti / būti informuoti apie savo asmens duomenų tvarkymą. Įstaiga, tvarkydama Mokinio asmens duomenis, privalo Mokinį informuoti, kokius jo asmens duomenis Įstaiga tvarko, koku tikslu atitinkami duomenys yra tvarkomi, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

26.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Mokinys turi teisę kreiptis į Įstaigą su Prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo Asmens duomenys yra tvarkomi. Jeigu Mokinys, susipažinęs su atsakyme pateiktais Įstaigoje tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo Asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, Mokinys turi teisę kreiptis į Įstaigą dėl jų ištaisymo, o Įstaiga sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir ne vėliau kaip BDAR nustatytais terminais, patikrinusi asmens duomenis imasi priemonių, kad būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs Asmens duomenys, ir pateikia Mokiniui atsakymą informuodama apie atliktus veiksmus;

26.3. Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis. Jeigu Mokinys nustato, kad Įstaigoje yra tvarkomi netikslūs ar neišsamūs jo Asmens duomenys, Mokinys turi teisę kreiptis su Prašymu, kad Įstaiga ištaisytu tvarkomus netikslus Mokinio asmens duomenis arba papildyti neišsamius jo asmens duomenis. Įstaiga, gavusi Mokinio Prašymą ištaisyti netikslus tvarkomus jo asmens duomenis, privalo ne vėliau kaip BDAR nustatytais terminais nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Mokinio tvarkomų Asmens duomenų analizę, siekdama nustatyti, ar Mokinio pateiktas Prašymas yra pagrįstas. Jeigu yra nustatoma, kad Mokinio pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Įstaiga privalo ne vėliau kaip BDAR nustatytais terminais, ištaisyti neišsamius ar netikslus asmens duomenis arba sustabdyti Mokinių asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir šiuos asmens duomenis saugoti tol, kol jie bus ištaisyti ir apie tai informuoti Mokinį. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Mokinio duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Įstaiga gali Mokinio paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus;

26.4. Reikalauti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“). Mokinys turi teisę kreiptis į Įstaigą su Prašymu ištrinti Mokinio asmens duomenis, jeigu yra vienas iš Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinto Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo ir / ar BDAR nuostatose nurodytų šios teisės įgyvendinimo pagrindų. Mokinio Prašymas turi būti išsamiai argumentuotas nurodant, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis. Įstaiga, gavusi Mokinio Prašymą ištrinti jo asmens duomenis, privalo ne vėliau kaip BDAR nustatytais terminais nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Mokinio tvarkomų asmens duomenų analizę, siekdama nustatyti, ar Mokinio pateiktas Prašymas yra pagrįstas. Jeigu yra nustatoma, kad Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Įstaiga privalo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, ištrinti su Duomenų subjektu susijusius Asmens duomenis arba sustabdyti Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir apie tai informuoti Mokinį;

26.5. Reikalauti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą. Mokinys turi teisę kreiptis į Įstaigą su Prašymu apriboti asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinto

Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo ir / ar BDAR nuostatose nurodytų šios teisės įgyvendinimo pagrindų. Įstaiga, gavusi Mokinio Prašymą apriboti jo asmens duomenų tvarkymą, privalo ne vėliau kaip per BDAR nustatytus terminus nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar Mokinio pateiktas Prašymas yra pagrįstas. Jeigu yra nustatoma, kad Mokinio pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Įstaiga privalo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, apriboti Mokinio asmens duomenų tvarkymą ir apie tai informuoti Mokinį;

26.6. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys. Mokinys turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo Asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant Prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga Mokinio prašymu suteikia jam informaciją raštu arba žodžiu, kokie jo Asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi Prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, privalo ne vėliau kaip per BDAR nustatytus terminus nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar Mokinio pateiktas Prašymas yra pagrįstas. Jeigu yra nustatoma, kad Mokinio pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Įstaiga privalo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, nutraukti tokį Asmens duomenų tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams arba Įstaiga negalėtų vykdyti savo sutartinių įsipareigojimų, ir apie tai informuoja Mokinį. Jeigu yra nustatoma, kad Mokinio Prašymas yra nepagrįstas, Įstaiga privalo atsakyme argumentuotai įrodyti, kad Mokinio asmens duomenys yra tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Mokinio interesus;

26.7. Teisę į duomenų perkeliamumą. Mokinys turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Įstaigai susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam Duomenų valdytojui, o Duomenų valdytojas, kuriam Asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai yra Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše ir / ar BDAR nurodytos sąlygos. Pagal Mokinio Prašymą perkelti jo Asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu Mokinys to pageidauja, turi kreiptis į Įstaigą dėl teisės reikalauti ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinimo. Įstaiga, gavusi Mokinio Prašymą perkelti asmens duomenis, privalo ne vėliau kaip per BDAR nustatytus terminus nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar Mokinio pateiktas Prašymas yra pagrįstas ir įgyvendinamas. Jeigu Mokinio Prašymas dėl asmens duomenų perkeliavimo įgyvendinamas, Mokinio asmens duomenis perkeliant kitam Duomenų valdytojui, Įstaiga nevertina, ar Duomenų valdytojas, kuriam bus perkelti Mokinio asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti Duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis Duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Įstaiga neprisiima atsakomybės už perkeltų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas Duomenų valdytojas;

27. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl Įstaigos veiksmų ar neveikimo.

28. Šiose Taisyklėse nurodytos Mokinių, kaip Duomenų subjektų, teisės yra įgyvendinamos Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše ir / ar BDAR nustatyta tvarka.

29. Įstaiga gali nesudaryti Duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių teisių, kai teisės aktų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų tyrimą ar nustatymą, taip pat Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą. Taip pat Įstaiga turi teisę atsisakyti pateikti Duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu Duomenų subjekto Prašymas yra nepagrįstas, neproporcingas arba pateiktas nesilaikant šių Taisyklių nustatytų reikalavimų. Įstaiga, pateikdama atsisakymą pateikti prašomą informaciją, privalo raštu nurodyti atsisakymo pateikti prašomą informaciją motyvus.

30. Mokinys, siekdamas įgyvendinti savo teises (išskyrus teisę žinoti / būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje), privalo asmeniškai, per atstovą, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį Prašymą. Neregistruotu paštu pateikti ar neturintys atgalinio adreso Prašymai ar skundai nagrinėjami bendra tvarka, tačiau raštu neatsakoma.

31. Prašymas turi būti įskaitomas, Duomenų subjekto (Mokinio) pasirašytas, jame turi būti nurodytas Duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, adresas korespondencijai, telefono Nr. ir / arba elektroninio pašto adresas ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią teisę ir kokios apimties pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu Duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą.

32. Jeigu Duomenų subjektas Prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija Duomenų subjektui taip pat pateikiama elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

33. Pateikdamas Prašymą, Duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę pateikdamas savo asmens tapatybės dokumentą, o Prašymą priimančias Įstaigos darbuotojas privalo patikrinti jo asmens tapatybę. Siųsdamas Prašymą paštu, Duomenų subjektas kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.

34. Duomenų subjektas savo teises turi teisę įgyvendinti pats arba per savo įstatyminį atstovą. Jeigu atstovaujamo Duomenų subjekto vardu į Įstaigą kreipiasi Duomenų subjekto įstatyminis atstovas, jis savo Prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą korespondencijai, telefono Nr. ir / arba elektroninio pašto adresą ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamojo Duomenų subjekto vardą, pavardę, adresą korespondencijai, telefono Nr. ir / arba elektroninio pašto adresą ryšiui palaikyti, informaciją apie tai, kokią teisę ir kokia apimtimi pageidauja įgyvendinti bei pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar patvirtintą jo kopiją. Įstatyminio Atstovo pateiktas Prašymas turi atitikti visus šių Taisyklių nuostatose nurodytus reikalavimus.

35. Įstaiga Mokinio, kaip Duomenų subjekto, Prašymą dėl BDAR nurodytų jo teisių įgyvendinimo privalo išnagrinėti ir atsakymą Duomenų subjektui Prašyme nurodytu būdu pateikti neatlygintinai ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo Prašymo gavimo dienos. Atsakymas Duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba Duomenų subjekto pasirinktu būdu: registruotu paštu, įteikiant

asmeniškai ar atstovui arba elektroniniu paštu. Įstaiga, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo Duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu. Į Prašymą ar skundą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai Prašymą pateikia užsienio valstybės institucija ar užsienio subjektas.

36. Nagrinėjimo laikotarpis gali būti pratęstas 2 (dviem) mėnesiams, atsižvelgiant į Prašymo sudėtingumą ir nagrinėjamų Prašymų skaičių. Įstaiga privalo per 1 (vieną) mėnesį nuo Prašymo gavimo dienos informuoti Duomenų subjektą apie Prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą ir nurodyti termino pratęsimo priežastis.

37. Duomenų subjektų Prašymai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 5 (penkerius) metus po Įstaigos baigimo ir naikinami pasibaigus nustatytam saugojimo terminui teisės aktų nustatyta tvarka. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

38. Įstaiga užtikrina, kad Mokinio, kaip Duomenų subjekto, teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma.

39. Įstaigos Mokiniai savo, kaip Duomenų subjekto, teises įgyvendina per savo įstatyminius atstovus (tėvus ar globėjus).

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

40. Prieigos teisės prie Mokinių asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymu. Prieigos teisės prie asmens duomenų Įstaigos darbuotojams ar kitiems Atsakingiems asmenims suteikiamos tik jų darbo Įstaigoje laikotarpiui, o nutrūkus darbo santykiams prieigos teisės prie asmens duomenų yra nedelsiant panaikinamos.

41. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Asmens duomenys (dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra Asmens duomenys) saugomi rakinamose patalpose, slaptažodžiais apsaugotų kompiuterių standžiuosiuose diskuose, yra ribojama prieiga prie asmens duomenų, apribotas asmenų pateikimas į atitinkamas patalpas, kompiuteriai bei atitinkamos programos apsaugotos slaptažodžiais, įdiegtos antivirusinės programos bei ugniasienės, slaptažodžiai bei prisijungimo prie informacinių sistemų duomenys niekam nėra atskleidžiami, dokumentai su asmens duomenimis ar Įstaigos konfidencialia informacija nepaliekami nesaugioje vietoje, t. y. ten, kur kyla rizika, kad su duomenimis gali susipažinti asmenys, neturintys tokios teisės, darbo vietoje laikomasi švaraus stalo politikos, bet kokia informacija telefonu, elektroniniu paštu ar į biurą atvykusiam asmeniui teikiama tik pačiam Duomenų subjektui prieš tai įsitikinus jo tapatybe ir / ar naudojamos kitos riziką atitinkančios priemonės.

42. Įstaiga 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 Mokinių asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

43. Įstaigoje su Mokinių asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti (turi prieigos teisę) susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

44. Prieigą prie Mokinių asmens duomenų turintys Įstaigos Atsakingi asmenys privalo:

44.1. Susipažinti su šiomis Taisyklėmis bei atmintine dėl asmens duomenų tvarkymo ir griežtai laikytis jų nuostatų;

44.2. Pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą bei įsipareigojimą saugoti asmens duomenis ir laikytis jo nuostatų;

44.3. Griežtai laikytis konfidencialumo reikalavimų ir tretiesiems asmenims neatskleisti jokios su Asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;

44.4. Nedelsiant Įstaigos direktoriui bei asmens duomenų apsaugos pareigūnui (-ei) pranešti apie bet kokius asmens duomenų saugumo pažeidimus;

44.5. Nedelsiant pakeisti kompiuterio slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį su saugomais asmens duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir kt.;

44.6. Vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti;

44.7. Užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų saugomi laikantis šių Taisyklių bei teisės aktų reikalavimų;

44.8. Pranešti Įstaigos direktoriui bei asmens duomenų apsaugos pareigūnui (-ei), jeigu įvertina ir nustato, kad techninės ir / ar organizacinės asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonės yra nepatikimos.

45. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi Asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą. Įstaigos patalpos yra apsaugotos (veikia signalizacija, įrengtos vaizdo stebėjimo kameros), ribojamas asmenų patekimas į Įstaigos patalpas.

46. Įstaiga 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.

47. Jei Įstaigos darbuotojas ar kitas Atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos direktorių bei asmens duomenų apsaugos pareigūną (-ę), kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir / ar įdiegimas.

48. Įstaigos darbuotojai ar kiti Atsakingi asmenys, kurie automatiškai tvarko Mokinių 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 Įstaigos nustatyta tvarka, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

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

50. Įstaigos darbuotojas, sužinojęs ar pats nustatęs galimą pažeidimą arba kai informacija apie galimą pažeidimą gaunama iš Duomenų tvarkytojo, žiniasklaidos ar kito šaltinio, privalo nedelsdamas visais įmanomais būdais (įskaitant, tačiau neapsiribojant, žodžiu, raštu, telefonu, elektroniniu paštu) apie tai informuoti Įstaigos direktorių bei asmens duomenų apsaugos pareigūną (-ę), kuris siekdamas nustatyti, ar iš tikrųjų įvyko asmens duomenų saugumo pažeidimas bei kokios galimos pasekmės Duomenų subjektams, privalo imtis atitinkamų ir adekvačių priemonių galimo duomenų saugumo pažeidimo tyrimui. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

51. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį Įstaigos darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose teisės aktuose.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Mokinių, kaip Duomenų subjektų, teisės Įstaigoje įgyvendinamos neatlygintinai – Duomenų subjektui informacija apie jo asmens duomenų tvarkymą pateikiama nemokamai.

53. Įstaiga, įgyvendindama Mokinių, kaip Duomenų subjektų, teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

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

55. Įstaigos darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais.

56. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais Įstaigos darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

57. Visi Įstaigos darbuotojai, kuriems yra suteikta prieigos teisė prie Įstaigos tvarkomų Mokinių asmens duomenų, yra pasirašytinai supažindinami su asmens duomenų tvarkymo atmintine (šių Taisyklių 1 priedas).

**ATMINTINĖ
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

1. Vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, asmens duomenys turi būti saugomi, užtikrinamas jų konfidencialumas, neprieinamumas.
2. asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, griežtai laikantis teisės aktų reikalavimų.
3. asmens duomenys turi būti tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami.
4. Bet kokius asmens duomenis perduoti kitiems asmenims leidžiama tik įsitikinus, kad asmuo turi teisę juos gauti ir tik su Įstaigos direktoriaus žinia.
5. Rinkti asmens duomenis leidžiama tik turint tam teisėtą tikslą ir teisinį pagrindą. Prieš renkant bet kokius asmens duomenis privaloma įsitikinti, kad juos rinkti privaloma / galima pagal teisės aktų reikalavimus ir, kad tai nebus laikoma perteklinių asmens duomenų rinkimu. asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems tikslams pasiekti ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu.
6. Duomenų subjektams turi būti sudaryta galimybė nemokamai pasinaudoti teisės aktuose nurodytomis duomenų subjektų teisėmis.
7. Saugoti asmens duomenis (popieriniame, elektroniniame formate) leidžiama ne ilgiau, nei numatyta teisės aktuose ar Įstaigos vidaus dokumentuose. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
8. asmens duomenų tvarkymas atliekamas tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.
9. Tvarkant asmens duomenis privaloma taikyti atitinkamas technines ir organizacines priemones (įskaitant, tačiau neapsiribojant, riboti prieigos teisę prie duomenų, kompiuterį bei atitinkamas programas apsaugoti slaptažodžiais, įdiegti antivirusinę programą bei ugniasienę, niekam neatskleisti slaptažodžių bei prisijungimo prie informacinių sistemų duomenų, nepalikti dokumentų su asmens duomenimis ar Įstaigos konfidencialia informacija nesaugioje vietoje, t. y. ten, kur kyla rizika, kad su duomenimis gali susipažinti asmenys, neturintys tokios teisės, darbo vietoje laikytis švaraus stalo politikos, bet kokią informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar į biurą atvykusiam asmeniui teikti tik pačiam duomenų subjektui prieš tai įsitikinus jo tapatybę ir t.t.), kuriomis yra užtikrinamas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

10. Prieš pradėdant teikti naują paslaugą ar vykdyti asmens duomenų tvarkymo procedūrą, įvertinti, ar nėra reikalinga atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

11. Organizuojant ir / ar dalyvaujant tam tikrame renginyje / parodoje ir pan. renginio dalyviams (internetiniame tinklapyje, kvietime ir pan.) įspėti, jei renginys ar paroda bus fotografuojami ir / ar filmuojami.

12. Darbuotojų ar mokinių asmens duomenis teikti tik tiems Įstaigos darbuotojams, kurie turi teisinį pagrindą juos gauti ir tvarkyti (turi prieigos teisę prie atitinkamų asmens duomenų).

13. Draudžiama viešinti informaciją apie mokinių ar kitų darbuotojų privatų gyvenimą, darbo užmokesį, paskirtas nuobaudas ir kitą dirbant Įstaigoje sužinotą informaciją.

14. Įsakymas dėl darbuotojo darbo užmokesčio, atliktų pažeidimų ir kitų veiksmų, turi būti įteiktas tik asmeniškai tam darbuotojui, kam jis skirtas, o ne sudarant sąlygas, kad ši dokumentą matytų ir kiti su tuo nesusiję asmenys.

15. Darbuotojui teikiant informaciją kolegoms telefonu, raštu, el. paštu, įsitikinti, jog yra bendraujama konkrečiai su tuo darbuotoju.

16. Pretendentų į mokinius anketos bei kiti jų pateikti Asmens duomenys yra saugomi iki stojimo į Įstaigą pabaigos, o stojimams pasibaigus, į Įstaigą nepatekusių asmenų anketos turi būti sunaikinamos arba atitinkama tvarka gautas sutikimas tolimesniam asmens duomenų tvarkymui / saugojimui.

17. Popierine forma tvarkomi Asmens duomenys ar elektroninės duomenų laikmenos turėtų būti saugomos užrakintos (geriausia seife, rakinamoje spintoje / patalpoje arba kitų rūšių apsaugotuose balduose), kai jų nereikia, ypač, kai darbuotojas palieka savo darbo vietą.

18. Popierinės darbuotojų ir mokinių asmens bylos, turėtų būti sudėtos taip, kad su jose esančiais duomenimis (pavyzdžiui, viršutiniame darbuotojo ar mokinio asmens bylos lape nurodytu darbuotojo ar mokinio vardu, pavarde, adresu ir kt.) negalėtų susipažinti tokios teisės neturintys darbuotojai ar kiti asmenys, o kompiuterių monitoriai, kuriuose Įstaigos darbuotojai peržiūri su mokiniu susijusią informaciją, turėtų būti nukreipti taip, kad su monitoriuje matomais asmens duomenimis negalėtų susipažinti tokios teisės neturintys asmenys, užėję į darbuotojo kabinetą.