

PATVIRTINTA
Švenčionių progimnazijos
direktoriaus 2018-11-26
įsakymu Nr. V-221

**ŠVENČIONIŲ PROGIMNAZIJOS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS,**
priimtos pagal 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 nuostatas

I. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

Biudžetinė įstaiga „Švenčionių progimnazija“, įstaigos kodas 190505971, registracijos adresas Lentupio g. 32, LT-18126 Švenčionys, kontaktai: el. p. info@svprogimnazija.lt, tel. nr. (8 387) 51 732. Toliau darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Progimnazija“.

Darbuotojas – reiškia asmenį, kuris su Progimnazija yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Progimnazijos direktoriaus sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybiniuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

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

Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

Duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

Duomenų valdytojas – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

Specialių kategorijų asmens duomenys – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

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

Reglamentas – 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 nuostatas.

Taisyklės – šios „Biudžetinės įstaigos „Švenčionių progimnazija“ darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės“.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės reglamentuoja Progimnazijos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Darbuotojų Asmens duomenis, naudojant Progimnazijoje įrengtas automatines ir neautomatines Asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Darbuotojų teises ir pareigas, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
2. Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo Progimnazijoje taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Progimnazijoje, užtikrinant 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 nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą.
3. Progimnazija rūpindamasi Darbuotojų privatumu, įsipareigoja saugoti Darbuotojų privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams, be Darbuotojo sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims. Progimnazija gali perduoti Darbuotojų Asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Progimnazijos vardu veikia kaip Duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų tvarkytojams, su kuriais Progimnazija yra pasirašiusi atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios asmens duomenų perdavimą/ teikimą ir Duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, Darbuotojo Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Darbuotojų Asmens duomenis Progimnazija gali perduoti vyriausybinėms ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus.
4. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami atsižvelgiant į tai, kokiais tikslais Darbuotojas juos pateikė Progimnazijai ar kitais Darbuotojo patvirtintais tikslais.
5. Darbuotojo Asmens duomenų naudojimo tikslai:
 - 5.1. mokinių formalaus ugdymo paslaugų apdorojimui, administravimui ir įvykdymui;
 - 5.2. darbuotojo identifikavimui Progimnazijos duomenų sistemose;
 - 5.3. pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;
 - 5.4. problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui;
 - 5.5. susisiekimui su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu darbo metu sutriko Darbuotojo sveikata;
 - 5.6. administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
 - 5.7. statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
 - 5.8. auditui.
6. Darbuotojas, pateikdamas Progimnazijai savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Progimnazija valdytų ir tvarkytų Darbuotojo Asmeninius duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.
7. Taisyklių privalo laikytis visi Progimnazijos darbuotojai, kurie tvarko Progimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose patalpinti Asmens duomenys, be kita ko, Progimnazijos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Progimnazija pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).

III. DUOMENŲ RINKIMAS IR SAUGOJIMAS

1. Progimnazijos renkama informacija apie Darbuotojus gali būti: Darbuotojo vardas, pavardė; pareigybė; asmens kodas; paso ar asmens tapatybės kortelės numeris; pilietybė; tautybė; lytis; šeimyninė padėtis; išsilavinimas; kvalifikacija; duomenys apie sveikatos būklę/ invalidumą (pagrindžiantys teisę užimti atitinkamas pareigybes); sutuoktinio vardas, pavardė; vaiko(-ų) vardas, pavardė; telefono numeris; gyvenamosios vietos adresas; banko sąskaitos numeris;

- vairuotojo pažymėjimo numeris (jeigu reikia); elektroninio pašto adresas; asmens tapatybę, išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos.
2. Progimnazijos renkama informacija apie kandidatus, kurie siekia saistytis su Progimnazija darbo santykiais gali būti: kandidato vardas, pavardė; gimimo data; duomenys apie sveikatos būklę/invalidumą (jeigu būtina dėl konkrečių pareigybių); gyvenamosios vietos adresas; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; mokymosi įstaiga; išsilavinimas; kvalifikacija; buvusių darbo vietų (darbdavių) pavadinimai, adresai, pareigybės, darbo santykių trukmė; asmeniniai gebėjimai, įgūdžiai; pasiekimai/ apdovanojimai.
 3. Progimnazija užtikrina, kad kandidatų pateikiami gyvenimo aprašymai (CV) laisvoms pareigybėms užimti, įvykdžius konkursą dėl konkrečios pareigybės yra sunaikinami ir nekaupiami, išskyrus atvejus, jeigu kandidatas pats nurodo, kad sutinka, jog Progimnazija kauptų jo duomenis, jeigu atsirastų kita laisva darbo vieta konkursui dalyvauti arba iki to momento, kada kandidatas pateiks prašymą dėl duomenų sunaikinimo.
 4. Progimnazija užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant Darbuotojo sutikimui ir tik tokia apimtimi bei tvarka, kaip tai numatyta pagal šių Taisyklių 2 dalies 3 punkto sąlygas.

IV. KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

1. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik Progimnazijos direktoriaus įgalioti darbuotojai ar tie Progimnazijos darbuotojai, kuriems pagal darbo specifiką ir pareigybines funkcijas būtina sužinoti Asmens duomenis (pvz., klasių auklėtojai, kurie tiesiogiai moko savo klasės mokinius).
2. Neribotą prieigą prie darbuotojų asmens duomenų turi: Progimnazijos direktorius, raštinės vedėja, direktoriaus pavaduotojos ugdymui, direktoriaus pavaduotoja ūkui. Visi kiti Progimnazijos darbuotojai, norėdami susipažinti su Progimnazijos valdomais duomenimis, jeigu toks poreikis atsiranda vykdant pareiginiuose nuostatose įvardytas funkcijas, turi kreiptis į Progimnazijos direktorių su prašymu dėl prieigos prie Asmens duomenų suteikimo. Tokiu atveju, Progimnazijos direktorius gali suteikti laikiną prieigą prie prašomų duomenų ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga užduočiai įvykdyti.
3. Progimnazijos direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.
4. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.
5. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam ne teisėtam 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 Progimnazijos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
6. Darbuotojai, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių registro ir el. dienyno pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat 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.

7. Progimnazijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Duomenų subjekto asmens duomenis, laikosi šių principų:

- 7.1. Duomenų subjekto suteiktą informaciją renka, tvarko, saugo tik dėl teisėto intereso ir griežtai laikydamiesi 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 nuostatų, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų šią teisės sritį Lietuvos Respublikoje reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir šių Taisyklių;
- 7.2. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikosi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauja iš Duomenų subjekto pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami;
- 7.3. Kaupia tik tuos duomenis, kurie būtini teikiant kokybiškas paslaugas;
- 7.4. Duomenų subjekto asmens duomenis gali sužinoti tik atitinkamą kompetenciją turintys Progimnazijos darbuotojai ir/ar Tretieji asmenys, kuriuos Progimnazija pasitelkė paslaugai teikti, ir tik tais atvejais, kai to reikia paslaugai suteikti.

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

1. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Progimnazija taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Progimnazija užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.
2. Progimnazija naudoja atitinkamas sistemas ir procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto Progimnazijai patikėtus asmeninius duomenis. Progimnazija naudoja saugumo sistemas, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Progimnazijos serveriuose. Tik specialius leidimus turintys Progimnazijos darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Progimnazijai sutarčių pagrindu.
3. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Progimnazijoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.
4. Progimnazija naudoja šias duomenų bazes/ programas valdant Asmens duomenis: dokumentų valdymo sistema „Kontora“, vidinis serveris, mokinių/ pedagogų registras, Microsoft word/ excell programos. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybes turi teisę prisijungti prie sistemų (prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį).
5. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
6. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Progimnazijai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti Asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., telefonuose, planšetėse ar kt.).

7. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
8. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
9. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Progimnazija, arba kai Progimnazijos direktorius atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
10. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
11. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Progimnazija įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
 - 11.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
 - 11.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Progimnazijos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);
 - 11.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.);
12. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:
 - 12.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;
 - 12.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;
 - 12.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);
 - 12.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.
13. Progimnazijos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Progimnazija pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Progimnaziją apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Progimnazijos sutikimus dėl jų paskyrimo.

VI. PRIEMONĖS, ĮGYVENDINANČIOS DUOMENŲ APSAUGĄ

1. Darbuotojo darbo vieta kompiuteryje turi būti tvarkinga (darbalaukyje ir kompiuterio atmintyje negali būti jokių dokumentų, kuriuose gali būti mokinių duomenų, išskyrus naudojamų programų piktogramas). Darbuotojai tinkamam mokinių formalaus ugdymo paslaugų įvykdymui privalo išimtinai naudoti tik Progimnazijos programas/ duomenų bases.
2. Darbuotojas ilgiau nei 15 min. nesinaudojantis darbo kompiuteriniu įrenginiu privalo išsiregistruoti ir palikti darbo vietą pilnai apribotą prie duomenų tretiesiems asmenims.
3. Progimnazija atskiru vidinių teisės aktu gali suteikti darbuotojui technines priemones tinkamam darbo funkcijų atlikimui. Tačiau darbuotojas panaudos pagrindais suteiktą techninę priemonę privalo naudoti išimtinai Progimnazijos ugdymo veiklos tikslams siekti. Draudžiama suteiktą techniką naudoti asmeniniams poreikiams tenkinti ir kaupti asmeninius duomenis vidinėje atmintyje.

VI. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

1. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik tie Darbuotojai, kurie tinkamai supažindinti su šių Taisyklių sąlygomis (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 1 priedas) ir patvirtinę pareigos dėl asmens duomenų laikymąsi specialia įsipareigojimo forma (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 2 priedas).
2. Darbuotojas turi šias teises:
 - 2.1. Žinoti apie savo asmeninių duomenų tvarkymą;
 - 2.2. Susipažinti su savo asmeniniais duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
 - 2.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, kuriais disponuoja Progimnazija;
 - 2.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi Duomenų subjekto Asmens duomenys;
 - 2.5. Taip pat turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, el. paštas ada@ada.lt).
3. Kiekvienas Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:
 - 3.1. susipažinti su Darbuotojų duomenų taisyklėmis;
 - 3.2. pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą dėl duomenų tvarkymo (kai Darbuotojas dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų duomenis;
 - 3.3. tvarkyti Asmens duomenis griežtai vadovaudamasis 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 nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais;
 - 3.4. saugoti Asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Progimnazijos Darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams;
 - 3.5. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam kitam Progimnazijos darbuotojui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų arba nėra būtina atskleisti duomenis dėl Paslaugų suteikimo;
 - 3.6. Darbuotojas įsipareigoja neišnešti informacijos šaltinių (laikmenų), kuriuose gali būti konfidencialios informacijos ar nuorodų į ją už darbo vietos ribų, įskaitant konfidencialios informacijos perdavimą žodžiu ir raštu telefoninio, faksimilinio ar interneto ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis, kurios bus prieinamos šios sutarties galiojimo metu. Informacijos laikmenų išnešimas iš darbo vietos galimas tik darbo Progimnazijoje tikslais ir tik gavus Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.
 - 3.7. Progimnazijos direktoriaus nurodymu Darbuotojas įsipareigoja grąžinti Progimnazijai visą gautą iš mokinių informaciją, išreikštą visose įmanomose grąžinimo laikotarpiu informacijos išreiškimo formose, įskaitant bet neapsiribojant spausdinta, rašyta, piešta, kompiuterinėse laikmenose patalpinta ir kitaip išreikšta informacija, įskaitant visus jos vertimus, kopijas, originalus ar bet kokius užrašus (žinutes), paruoštus minėtos informacijos pagrindu ar su ja susijusius.
 - 3.8. Pasibaigus Darbuotojo darbo santykiams Progimnazijoje, Darbuotojas įsipareigoja ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną grąžinti visą (visas kopijas, vertimus, originalus) gautą Progimnazijoje ir turimą konfidencialią informaciją, išreikštą kaip rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, taip visose kitose galimose tuo metu išraiškos priemonėse. Darbuotojas įsipareigoja sunaikinti visus rašytinius dokumentus ir/ar duomenų bazes, kurių nereikia perduoti Progimnazijai, bet kokioje kompiuterinėje laikmenoje aukščiau

minētu šiame straipsnyje terminu, jei juose yra užfiksuota konfidenciali informacija ar yra nuorodos į ją.

3.9. Siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Progimnazijos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

3.10. Nedelsiant pranešti progimnazijos administracijai apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokios situacijai išvengti.

4. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko Asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Kiekvienai skirtingai programai turi būti naudojamas atskiras slaptažodis.
5. Jeigu Progimnazija Darbuotojui suteikia Progimnazijos nuosavybės teise valdomą kompiuterį, elektroninį paštą ar kitas programas, jos išimtinai naudojamos Progimnazijos veiklai vykdyti. Darbuotojui draudžiama laikyti, persiųsti savo Asmeninius duomenis ar kitaip naudoti suteiktą techniką Asmeniniams poreikiams. Be kita ko, Darbuotojas yra informuojamas, kad audito, darbo kontrolės vykdymo tikslais aukščiau suteikta technika bet kuriuo metu gali būti paimta iš Darbuotojo laikinai įvertinti šių sąlygų vykdymą.
6. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Progimnazija, arba kai Progimnazijos direktorius atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
7. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Progimnazija, buhalterijos skyrius privalo panaikinti ir (ar) pranešti Progimnazijos direktoriui dėl prieigų prie Asmens duomenų bazių panaikinimo.
8. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas Darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
9. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą Darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
10. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
11. Prašymą dėl susipažinimo su sukauptais Asmens duomenimis Darbuotojai gali pateikti Progimnazijos el. p. info@svprogimnazija.lt arba atsiųsti prašymą registruotu paštu adresu Lentupio g. 32, LT-18126 Švenčionys.
12. Gavus Darbuotojo prašymą susipažinti su sukauptais Asmens duomenimis, informacija yra pateikiama ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Darbuotojo kreipimosi dienos. Duomenys pateikiami adekvačia forma, kokia Darbuotojas kreipėsi į Progimnaziją dėl duomenų pateikimo.

VII. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

Darbuotojo sukurtas intelektualinės veiklos rezultatas, jeigu Darbuotojas tokį darbo rezultatą sukūrė Progimnazijos pavedimu ir veikdamas Progimnazijos interesais, visos autorinės turtinės teisės lieka Progimnazijai.

VIII. ATSAKOMYBĖ

1. Darbuotojas prieš sudarant darbo, kai asmuo siekia sudaryti su Progimnazija darbo sutartį, ir po darbo sutarties sudarymo privalo Progimnazijai pateikti išsamius ir teisingus duomenis/dokumentus apie save. Progimnazija nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Darbuotojui ir (ar) tretiesiems asmenims dėl to, jog Darbuotojas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.
2. Tuo atveju, jeigu Darbuotojas yra tinkamai supažindintas su šiomis Taisyklėmis ir kitais vidiniais Progimnazijos teisės aktais, kurie būtini vykdyti su darbo santykiais susijusias funkcijas, atsakomybė dėl neatsargių ar tyčinių veiksmų, kuriais pažeidžiamos Taisyklės ar kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai tenka išimtinai Darbuotojui. Progimnazija dėl tokių veiksmų neatsako.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Šios Taisyklės, sudarytos 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 nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.
2. Progimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto informuodama darbuotojus, kurie turės teisę susipažinti su pakeistomis sąlygomis.
3. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
4. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 20 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, pasinaudojant ikiteismine ginčų nagrinėjimo instancija – valstybinės darbo ginčų komisijos procedūromis.
5. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedo formą.
6. Darbuotojai, kurie dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų Asmens duomenis su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedo formą.