PATVIRTINTA
Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V- 65

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO MOKYKLOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla), darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo mokykloje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – realizuoti Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos asmens duomenų ir konfidencialios informacijos tvarkymo ir saugojimo politiką, reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Ukmergės technologijų ir verslo mokykloje (toliau – Mokykla), užtikrinant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento **(ES) 2016/679**, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Aprašas galioja ir yra taikomas darbuotojams, buvusiems darbuotojams ir pradedantiems eiti pareigas Mokykloje.

3. Apraše vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – **BDAR**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – **ADTAĮ**), Darbo kodekse (toliau – **DK**) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Su Aprašu yra supažindinami visi Mokyklos darbuotojai elektroniniu paštu, darbuotojai neturintys elektroninio pašto adreso su Aprašu supažindinami pasirašytinai. Aprašas skelbiamas Mokyklos internetiniame puslapyje http://www.ukvm.lt/ ir Mokyklos skelbimų lentoje.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

5.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos – tvarkomi asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojo metinį veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dokumentų registracijos data ir numeris, išsilavinimo dokumentų kopijos, pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos ir atestacijos dokumentai, darbo stažą patvirtinantys dokumentai; informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje; duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatytas lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas); taip pat priėmimo į darbą ir atleidimo datos; poilsio laikas; duomenys apie laikiną nedarbingumą; informacija apie skatinimus ir nuobaudas; informacija apie atliktus darbus ir užduotis; taip pat kiti asmeniui

būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą Mokyklos personalo išteklių valdymą bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), popierinio dienyno pildymo, elektroninio dienyno pildymo, skaitytojų apskaitos bibliotekoje.

5.2. mokyklos direktoriaus pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį;

5.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

5.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5. turto saugumui užtikrinti – duomenų subjektų vaizdo stebėjimo duomenys (į vaizdo kamerų stebėjimo teritoriją patekusių duomenų subjektų vaizdo duomenys);

5.6. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo tvarkymas) – gali būti tvarkomi ir kiti asmens duomenys (darbuotojui sutikus, 1 priedas). Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Mokykloje;

5.7. vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu – esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojo metinės veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);

5.8. projektų, įgyvendinamų ES lėšomis bei LR biudžeto lėšomis administravimo ir vykdymo tikslu: mokytojų, administracijos darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefonas, el. pašto adresas, banko sąskaitos numeris, grupė, duomenys apie darbo stažą;

5.9. popierinio dienyno pildymo tikslu – vardas, pavardė, mokomasis dalykas;

5.10. elektroninio dienyno pildymo tikslu – vardas, pavardė, mokomasis dalykas, el. pašto adresas ir/arba tel. Nr.;

5.11. skaitytojų apskaitos bibliotekoje tikslu – vardas, pavardė, gimimo metai, namų adresas, tel. Nr., parašas;

6. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Buvusių darbuotojų asmens duomenys saugomi mokyklos archyve Mokyklos dokumentacijos plane nurodytais terminais.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

7. Mokykloje tvarkomų mokinių asmens duomenų valdytoja yra Ukmergės technologijų ir verslo mokykla, juridinio asmens kodas 191425713, adresas Kauno g. Kauno g. 108, 20115 Ukmergė, tel./faks. (8 340) 53 543, el. p. ukvm@ukvm.lt , kuri:

7.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose

reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

7.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už darbuotojų asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

7.3. rengia Darbuotojų asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

7.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

7.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

9. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo.

10. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

11. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

12. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, ir Mokyklos dokumentacijos plane, patvirtintame mokyklos direktoriaus įsakymu, nurodytais terminais.

13. Asmens duomenys darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu tvarkomi teisėto Mokyklos intereso teisiniu pagrindu. Naujai įsidarbinusių darbuotojų atsiųsti gyvenimo aprašymai (CV), motyvaciniai laiškai ar kiti dokumentai, vaikų gimimo liudijimai, asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra nurodyti darbuotojų asmens duomenys turi būti sunaikinami arba grąžinami darbuotojams iškart po įdarbinimo procedūrų užbaigimo.

14. Darbuotojai, asmens dokumentus, reikalingus informacijos patvirtinimui tik parodo atsakingam darbuotojui, tačiau tokių dokumentų Mokykla nekaupia ir nesaugo. Esant poreikiui daromos dokumentų kopijos.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

15. Informavimas apie duomenų tvarkymą ir darbuotojo asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo susitarimo sudarymas:

15.1.Pradedantys eiti pareigas asmenys apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai įteikiant pranešimą (*1 priedas*);

15.2. su dirbančiu darbuotoju sudaromas darbuotojo asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo susitarimas (*2 priedas*);

15.3.Mokyklos darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami elektroniniu paštu, darbuotojai, neturintys elektroninio pašto informuojami pasirašytinai.

16. **Teisė susipažinti su duomenimis**. Darbuotojas turi teisę gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, taip pat susipažinti su Mokyklos tvarkomais jo asmens duomenimis.

17. **Teisė reikalauti ištaisyti duomenis**. Darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami.

18. **Teisė reikalauti ištrinti duomenis**. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis, jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitais tvarkomi, jeigu darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis, jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Mokyklos interesų ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba darbuotojo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

19. **Teisė apriboti duomenų tvarkymą**. Darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol Mokykla patikrins tvarkomų darbuotojo asmens duomenų tikslumą. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Mokyklos interesų, darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tam laikotarpiui, kol bus patikrinta, ar Mokyklos teisėtos priežastys yra viršesnės už darbuotojo priežastis. Darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą, jeigu, esant neteisėtam duomenų tvarkymui, darbuotojas nesutinka, kad jo duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą, taip pat jeigu Mokyklai nebereikia asmens duomenų jų tvarkymo tikslais, tačiau duomenų reikia darbuotojui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

20. **Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.** Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Mokyklos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

21. **Teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.** Darbuotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

22. Darbuotojai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Aprašo 15–20 punktuose, turi asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą Mokyklai.

23. BDAR įtvirtinti duomenų subjektų teisių įgyvendinimo laikotarpiai yra tokie:

23.1. prieigos teisė įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;

23.2. teisė į patikslinimą įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;

23.3. ištrynimo teisė nedelsiant įgyvendinama gavus duomenų subjekto prašymą;

23.4. teisė apriboti duomenų tvarkymą įgyvendinama nepagrįstai nedelsiant gavus duomenų subjekto prašymą;

23.5. teisė į duomenų perkeliamumą įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;

23.6. teisė prieštarauti duomenų tvarkymui įgyvendinama nedelsiant gavus duomenų subjekto prieštaravimą;

23.7. teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu įgyvendinamos nedelsiant gavus duomenų subjekto prašymą.

23.8. Mokykla turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti duomenų subjektui įgyvendinti jo teises arba imti pagrįstą mokestį esant BDAR 12 str. 4 ir 5 d. numatytoms aplinkybėms.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

24. Mokykla, 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.

25. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

26. Užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

27.Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias 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 tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

28. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, 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.

29. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, nustatęs asmens duomenų saugumo pažeidimą arba sužinojęs apie asmens duomenų saugos pažeidimą, turi apie tai pranešti raštu Mokyklos direktoriui. Jis imasi priemonių pašalinti saugumo pažeidimus. Jei darbuotojas negali pašalinti saugumo pažeidimo, Mokyklos direktorius paskiria kompetentingą darbuotoją pašalinti saugumo pažeidimą pašalinti per 72 val.

30. Jei įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui asmenys gali patirti materialinę ar nematerialinę žalą (prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisų apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinami pseudonimai, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie laikomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam fiziniam asmeniui), apie tokius asmens duomenų pažeidimus per 72 val. turi būti pranešta Asmens duomenų apsaugos inspekcijai pagal BDAR 33 straipsnio 1 dalie nuostatas.

31. Mokyklos direktorius, gavęs atsakingų darbuotojų išvadą dėl asmens duomenų saugos pažeidimo, kurioje nurodyta, kad gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, nedelsdamas praneša apie asmens duomenų saugos pažeidimą asmens duomenų subjektui pagal Reglamento 33 straipsnio 1 dalies nuostatas, Jis neprivalo pranešti duomenų subjektui apie asmens duomenų pažeidimą, jeigu yra sąlygos, nurodytos BDAR 34 straipsnio 3 dalyje.

32. Asmens duomenų tvarkymą automatiniu būdu (kompiuterinėmis priemonėmis) nustato Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos darbo tvarkos taisyklės.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

34. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai (tie, kurie neturi elektroninio pašto adreso), elektroninėmis priemonėms (el. paštu), taip pat šis Aprašas skelbiamas Mokyklos skelbimų lentoje bei internetinėje svetainėje http://www.ukvm.lt/. Darbuotojai privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas jomis vadovautis.

35. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, nustatyta teisės aktuose.

36. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo mokykloje taisyklės suderintos su Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos taryba ir darbo tarybomis.

SUDERINTA	SUDERINTA
Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos darbo tarybos 2018 m. liepos 2 d. nutarimu (protokolo Nr. V7-305)	Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos tarybos 2018 m. d. nutarimu (protokolo Nr.

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo mokykloje taisyklių
1 priedas

PRANEŠIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Busimam darbuotojui yra žinoma, kad:

36.1. Ukmergės technologijų ir verslo mokykla [*nurodyti tikslą*] tikslu tvarkys šiuos Darbuotojo asmens duomenis: [*nurodyti tvarkomus duomenis*].

36.2. Šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – [nurodyti asmens duomenų tvarkymo pagrindą].

36.3. Asmens duomenys, tvarkomi šiuo tikslu, saugomi [*nurodyti saugojimo terminą*].

36.4. Darbuotojo asmens duomenys bus teikiami [*nurodyti duomenų gavėjus*].

36.5. Darbuotojas turi teisę susipažinti su Mokyklos tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Mokyklos interesų, taip pat teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

SUSIPAŽINAU

_____
(vardas, pavardė)

_____
(parašas)

_____
(data)

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių
2 priedas

DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS

20___ m._____ d.
Ukmergė

_____ (toliau – Duomenų subjektas)
(darbuotojo vardas, pavardė)
ir **Ukmergės technologijų ir verslo mokykla** (toliau – Duomenų tvarkytojas), atstovaujama direktoriaus Jono Cesevičiaus, sudarė šį susitarimą dėl duomenų tvarkymo (toliau – Susitarimas):

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Duomenys mokykloje renkami ir tvarkomi vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu **(ES) 2016/679 (toliau – BDAR),** Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos, kodas 191425713 (toliau – Mokykla), darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo mokykloje taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patalpintomis mokyklos internetinėje svetainėje (http://www.ukvm.lt/) bei šiuo susitarimu.

II SKYRIUS
SĄVOKOS

2. Susitarime vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS
SUSITARIMO OBJEKTAS

3. Darbuotojas, kaip duomenų subjektas, įgalioja mokyklą, kaip duomenų tvarkytoją, tvarkyti duomenų subjekto duomenis.
4. Duomenų subjektas sutinka, kad mokykla tvarkytų darbuotojo asmens duomenis darbuotojo darbo mokykloje laikotarpiu.
5. Mokykla, kaip duomenų tvarkytojas, įsipareigoja gautus iš duomenų subjekto duomenis tvarkyti, laikantis visų šiame Susitarime nurodytų tvarkų.

IV SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJAI IR TVARKYTOJAI

6. Mokykla yra savo darbuotojo Duomenų valdytoja ir Duomenų tvarkytoja.
7. Darbuotojas yra duomenų subjektas ir teikėjas.

V SKYRIUS
TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

8. Darbuotojų tvarkomi asmens duomenys ir jų apimtys yra įvardinti Taisyklių II ir III skyriuose.

VI SKYRIUS
ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

9. Mokykla įsipareigoja:

9.1. laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai;

9.2. duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

9.3. duomenis saugoti ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai (Taisyklių IV skyrius);

9.4. duomenis teikti tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį/susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Mokykla pati atsakingai sprendžia kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms su kuriomis bendradarbiauja. Mokykla bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis gali teikti siekdama užtikrinti darbuotojų saugumą Mokykloje ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (darbuotojų pasiekimai, informacija, straipsniai, kur užfiksuotas darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data; apie darbuotojų veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas darbuotojas, turint darbuotojo sutikimą) apie Mokykloje vykdomą veiklą;

9.5. duomenis teikti elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Mokyklos paslaugų teikimą;

9.6. neatlygintinai teikti duomenis Duomenų subjektui susipažinimui, kurio duomenys tvarkomi Mokykloje, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis;

9.7. užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojai, įgalioti dirbti su asmens duomenimis, jų neatskleistų tretiesiems asmenims. Tai lieka galioti ir asmeniui pakeitus darbovietę arba pareigas, arba nušalinus asmenį nuo darbo su asmens duomenimis.

10. Duomenų subjektas įsipareigoja:

10.1. pateikti Mokyklai teisingus, tikslius ir išsamius duomenis;

10.2. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informuoti Mokyklą apie tvarkomų duomenų pasikeitimus.

VII SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

11. Duomenų subjektas turi teise nurodytas Taisyklių V skyriuje.

11.1. teikti prašymą būti „pamirštam“, t. y. pareikalauti pašalinti asmens duomenis, kuriuos rinkti ir viešinti yra davęs sutikimą Susitarimo VIII skyriuje.

DĖL FOTOGRAFAVIMO IR FILMAVIMO DARBO METU, UGDYMO PROCESO AR POPAMOKINIŲ RENGINIŲ METU, VARDO IR PAVARDĖS IR PASIEKIMŲ MOKYKLOJE VIEŠINIMO

Aš _____:
(darbuotojo vardas ir pavardė)

12. išreiškiu savo valią, kad mokyklos darbuotojai, mokiniai, turintys mokyklos administracijos, leidimą filmuotų ir/ar fotografuotų ugdymo proceso ar popamokinių renginių metu ir kad filmuota (fotografuota) medžiaga būtų viešinama (langelį pažymėti – x):

12.1. mokyklos stenduose:

Sutinku ***Nesutinku***

12.2. leidiniuose apie mokyklą:

Sutinku ***Nesutinku***

12.3. mokyklos internetinėje svetainėje, soc. tinkluose:

Sutinku ***Nesutinku***

12.4. filmuose apie mokyklą, rodomus televizijoje:

Sutinku ***Nesutinku***

12.5. filmuose apie mokyklą, rodomus bendrojo ugdymo mokyklose ir kitose įstaigose:

Sutinku ***Nesutinku***

12.5. mokyklos informacijoje, atspausdintoje laikraštyje:

Sutinku ***Nesutinku***

12.6. per televizorius, esančius mokyklos I ir II aukštuose:

Sutinku ***Nesutinku***

12.7. mano atvaizdas būtų naudojamas mokyklos reklamai visuomenės informavimo priemonėse:

Sutinku ***Nesutinku***

13. Sutinku, kad mano vardas, pavardė, mano pasiekimai pamokinėje ir popamokinėje veikloje, vardadienis, gimtadienis būtų viešinami:

13.1. mokyklos stenduose;

Sutinku ***Nesutinku***

13.2. leidiniuose apie mokyklą;

Sutinku ***Nesutinku***

13.3. mokyklos internetinėje svetainėje;

Sutinku ***Nesutinku***

13.4. per televizorius, esančius mokyklos I ir II aukštuose

Sutinku ***Nesutinku***

13.5. mokyklos informacijoje, atspausdintoje laikraštyje;

Sutinku ***Nesutinku***

13.6. filmuose apie mokyklą, rodomus televizijoje;

Sutinku ***Nesutinku***

13.7. filmuose apie mokyklą, rodomus bendrojo ugdymo mokyklose ir kitose įstaigose:

Sutinku ***Nesutinku***

14. sutinku, kad bučiau fotografuojamas arba filmuojamas, kai aiškiai matomi mano fiziniai trūkumai ir ši informacija būtų viešinama:

Sutinku ***Nesutinku***

15. sutinku, kad bučiau fotografuojamas arba filmuojamas, kai esu bejėgiškoje būklėje dėl sveikatos sutrikimo ir ši informacija būtų viešinama:

Sutinku ***Nesutinku***

16. Esu supažindintas, kad mano nurodytų nesutikimų mane filmuoti ar fotografuoti nebus paisoma, jei bus fiksuojami teisės pažeidimai, nurodyti Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo 13 straipsnio 1 dalyje ir 14 straipsnio 3 dalyje nurodytais atvejais (Informacija apie privatų gyvenimą gali būti skelbiama be žmogaus sutikimo tais atvejais, kai ji padeda atskleisti įstatymų pažeidimus ar nusikalstamas veikas, taip pat kai informacija yra pateikiama viešai nagrinėjant bylą. Be to, informacija apie viešojo asmens privatų gyvenimą gali būti skelbiama be jo sutikimo, jeigu ši informacija atskleidžia visuomeninę reikšmę turinčias privataus šio asmens gyvenimo aplinkybes ar asmenines savybes.)

17. Įsipareigoju apie šiame skyriuje išreikštos valios pasikeitimą informuoti mokyklą raštu.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Prieš susitarimo sudarymą duomenų subjektas supažindintas su Taisyklėmis. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja iki jo nutraukimo ir/ar mokymosi sutarties nutraukimo.

19. Jeigu Duomenų tvarkytojas nesilaiko šiame susitarime išdėstytų įsipareigojimų, Duomenų subjektas gali sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus, kol ginčas bus išspręstas arba Susitarimas bus nutrauktas, apie tai informavęs raštu prieš 5 (penkias) darbo dienas.

20. Visi Susitarimo pakeitimai ir papildymai įforminami raštu ir įsigalioja nuo jų pasirašymo Šalių atstovų dienos bei laikomi neatskiriamomis Susitarimo dalimis.

21. Visi ginčai, kylantys iš šio Susitarimo sprendžiami derybų keliu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčas gali būti sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

22. Susitarimas sudarytas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną egzempliorių kiekvienai Susitarimo Šaliai.

23. Šalys patvirtina, kad Susitarimą perskaitė, suprato jo turinį ir pasekmes, priėmė jį kaip atitinkantį jų tikslus ir išreiškia jų valią, pasirašė aukščiau nurodyta data.

Šalių parašai:

Duomenų tvarkytojas
Įm. kodas 191425713
Kauno g. 108, 20115 Ukmergė
Tel. (8 340) 53 543, el. p.
El. p. ukvm@ukvm.lt
Direktorius
Jonas Cesevičius _____
(parašas) A.V.

Duomenų subjektas
Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos
_____
darbuotojo pareigos, vardas , pavardė, parašas