

## ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio žemės ūkio mokyklos (toliau- Mokyklos) asmens duomenų apsaugos tvarkymo tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) reglamentuoja darbuotojų ir mokinių, jų tėvų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų ir mokinių, jų tėvų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų ir mokinių, jų tėvų asmens duomenimis.

2. Sąvokos:

**Mokykla** – darbdavys, biudžetinė įstaiga, Upytės g. 77, Joniškis, tel (8 426) 61345, faksas (8 426) 414 16, el. p. [mokykla@jzum.lt](mailto:mokykla@jzum.lt). Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190804219.

**Duomenų apsaugos pareigūnas** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas fizinis asmuo, kuris užtikrina „ES Bendrajame duomenų apsaugos reglamente 2016/679“ (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) taikomų nuostatų įgyvendinimą.

Kitos šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3. Mokykla, tvarkydama darbuotojų ir mokinių, jų tėvų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

3.1. darbuotojų ir mokinių, jų tėvų asmens duomenis Mokykla tvarko tik teisėtiems ir šioje Tvarkoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

3.2. darbuotojų ir mokinių, jų tėvų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

3.3. Mokyklos darbuotojų ir mokinių, jų tėvų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

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

3.5. Darbuotojų ir mokinių, jų tėvų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

### III SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

4. Darbuotojų ir mokinių, jų tėvų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

4.1. darbo ir mokymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

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

4.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais, mokiniais, mokinių tėvais ne darbo metu palaikyti;

4.4. tinkamoms darbo ir mokymo(si)/ugdymo(si) sąlygoms užtikrinti;

5. Darbo ir mokymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi:

5.1. darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, išsilavinimo dokumentai;

5.2. mokinių vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, išsilavinimo dokumentai;

5.3. mokinių tėvų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, informacija apie šeimines sudėtį.

6. Mokyklos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtį.

7. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ir mokiniais, mokinių tėvais ne darbo metu tikslu su darbuotojų ir mokinio tėvų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų ir mokinių, mokinių tėvų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

8. Tinkamų darbo ir mokymo(si)/ugdymo(si) sąlygų užtikrinimo tikslu Mokykla:

8.1. su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2. su mokinio tėvų sutikimu tvarko informaciją, susijusią su mokinio sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką mokinio mokymo(si) funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojų ir mokinių, jų tėvų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

## **IV SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

10. Naujai priimto darbuotojo:

10.1 darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso);

10.2 darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą (1 priedas);

11. Naujai priimto mokinio:

11.1 mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš mokinio/ tėvų pateikto jų vaiko asmens dokumento (gimimo liudijimo, asmens tapatybės kortelės ar paso);

11.2 mokinio ir jo tėvų gyvenamosios vietos adresas, mokinio ir mokinio tėvų asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas mokiniui, mokinio tėvams sutikus yra surenkami iš mokinio tėvų prašymo priimant jų vaiką į Mokyklą ir tikslinami kiekvienų mokslo metų pradžioje.

12. Darbuotojų, mokinių ir jų tėvų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

13. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų, mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų, mokinių ir jų tėvų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

14. Asmens duomenis tvarko:

14.1. Mokyklos darbuotojai:

14.1.1. personalo specialistas – darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, duomenys apie išsilavinimą, informacija apie šeimines sudėtį, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms;

14.1.2. mokymo dalies administratorius – mokinių ir jų tėvų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, duomenys apie išsilavinimą, informacija apie šeiminingą sudėtį;

14.1.3. sekretorius – darbuotojų gimimo data, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

14.1.4. buhalteris – darbuotojų vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, asmens kodas, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis; mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, banko sąskaitos numeris, į kurias pervedama stipendija.

14.1.5. darbų ir civilinės saugos inžinierius – darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

14.1.6. metodininkė – mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.

14.1.7. Viešųjų pirkimų organizatorius – asmenų norinčių gauti ar pasikeisti traktorininko pažymėjimą vardas pavardė; kontaktinis telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės kopija; sveikatos pažyma;

14.2. Atsakingi asmenys:

14.2.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už pagrindinį ir mokinių neformalųjį švietimą – mokinių vardas;

14.2.2. gimnazijos skyriaus vedėjas, atsakingas už pagrindinį ir mokinių neformalųjį švietimą – mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys apie išsilavinimą;

14.2.3. praktinio mokymo vadovas atsakingas už profesinį mokymą – mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys apie išsilavinimą;

14.2.4. projektų vadovas – mokinių vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

14.2.5. klasės/grupės vadovas – mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas; mokinių asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas; mokinių tėvų vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

14.2.6. pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, psichologas) – mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas; mokinių asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas; mokinių tėvų vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, duomenys apie mokinių sveikatos sutrikimus, mokymosi sutrikimus;

14.2.7. bibliotekos vedėjas – darbuotojų vardas pavardė, gimimo data, profesija, išsilavinimas, kontaktinis telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, mokinių vardas pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas; mokinių asmeninis kontaktinis telefono;

14.2.8. bendrabučio valdytoja - mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas; mokinių asmeninis kontaktinis telefono numeris, mokinių tėvų vardas, pavardė, asmeninis kontaktinis telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas.

15. Darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

16. Darbuotojų, mokinių ir jų tėvų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų, mokinių ir jų tėvų ir buvusių darbuotojų, mokinių ir jų tėvų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirais atvejais darbuotojų, mokinių ir jų tėvų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Mokyklos vadovas.

## **V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

17. Mokyklos vadovas įsakymu paskiria atsakingus asmenis, kurie užtikrina, kad darbuotojų, mokinių ir jų tėvų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams, mokiniams ir mokinių tėvams priimtina forma.

18. Darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

18.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Mokykla, rinkdama darbuotojo, mokinio ir jo tėvų asmens duomenis, informuoja darbuotoją, mokinio tėvus, kokius asmens duomenis darbuotojas, mokinio tėvai turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas, mokinio tėvai turi teisę susipažinti su savo/savo vaiko asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo/jo vaiko asmens duomenis. Darbuotojas, mokinio tėvai taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

18.2. susipažinti su savo/savo vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas, mokinio tėvai turi teisę kreiptis į Mokyklą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo/jo vaiko asmens duomenys yra tvarkomi;

18.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo/savo vaiko asmens duomenis arba sustabdyti savo/savo vaiko asmens duomenų tvarkymą;

18.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, mokinio ir jo tėvų asmens duomenys. Darbuotojas, mokinio tėvai turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo/jo vaiko asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo, mokinio ir jo tėvų anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Mokykla suteikia darbuotojui, mokinio tėvams informaciją, kokie jo/jo vaiko asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Mokykla, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją, mokinio tėvus.

## **VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

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

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

22. Mokykloje su darbuotojų, mokinių ir jų tėvų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

23. Mokykla užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

24. Mokykla imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui,

saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

25. Jei darbuotojas ar atsakingas asmuo, kuris tvarko asmens duomenis, abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis kreipiasi į Mokyklos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

26. Darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

27. Darbuotojas ir Atsakingas asmuo, kuris tvarko asmens duomenis, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

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

29. Šios Tvarkos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams ar Atsakingiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis, gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## **V SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO UŽDUOTYS**

30. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:

30.1. informuoja Mokyklos Darbuotojus ir Atsakingus asmenis, kurie tvarko asmens duomenis apie jų prievoles pagal Reglamentą (ES) 2016/679;

30.2. stebi kaip laikomasi šioje Tvarkoje ir Reglamente (ES) 2016/679 išdėstytų duomenų apsaugos nuostatų;

30.3. paprašius konsultuoja suinteresuotus asmenis dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo;

30.4. bendradarbiauja su priežiūros institucija;

30.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

32. Darbuotojai ir Atsakingi asmenys su šia Tvarka, yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas vadovautis šioje Tvarkoje nustatytais principais.

33. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir Atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.