

ŠILUTĖS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnybos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnyboje (toliau – Tarnyba).

2. Tarnyboje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai.

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.9. Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu, patvirtintu Šilutės r. švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus.

2.10. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimas Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2.11. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

2.12. šiomis Taisyklėmis.

2.13. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

4. Asmens duomenų valdytoja yra Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnyba, juridinio asmens kodas 195175748, adresas Liepų g. 16, 99184 Šilutė, kuri taip pat yra ir asmens duomenų tvarkytojas.

5. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Tarnyboje dirbantys darbuotojai ir kitais pagrindais atliekantys funkcijas ar vykdančios veiklą Tarnyboje asmenys, kurie tvarko Tarnyboje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas sužino asmens duomenis.

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Tarnyboje, asmens duomenys tvarkomi laikantis šių principų:

7.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo;

7.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. tikslumo (asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami);

7.4. duomenų kiekio apimtis, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

7.5. saugojimo trukmės apribojimo (kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi);

7.6. konfidencialumo (kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas);

8. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Tarnybos direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, pavedimai).

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

9. **Vidaus administravimo (struktūros tvarkymas, personalo išteklių valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) tikslu tvarkomi šie duomenys:** vardas, pavardė, pilietybė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, nuotrauka, parašas, šeiminė padėtis, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės, asmens kodai, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, savanoriško draudimo sutarčių duomenys, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, pedagoginiai vardai, identifikavimo pedagogų registre kodas, duomenų įrašymo (keitimo) data, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ar darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, duomenys apie asmens teistumą (nustatytoms pareigybėms), paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų numeriai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

10. **Finansinių atsiskaitymų tikslu tvarkomi šie duomenys:** duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeriai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniam asmeniui – lėšų gavėjams), elektroninio pašto adresas, atstovaujama organizacija ar institucija, pareigos, mokslo laipsnis, elektroninio pašto adresas, asmens tapatybei nustatyti naudojami tapatybės dokumentų duomenys.

11. **Pretendentų į Tarnybos darbuotojus administravimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:** vardas(ai), pavardė(s), asmens kodas/gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, veido atvaizdas, gyvenimo aprašymo duomenys ir juos pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai ir kt.), kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys, atrankos į pareigas metu gauti garso duomenys ir atrankos rezultatai;

11.1. Tarnyba gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus;

11.2. Tarnyba gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti;

11.3. Tarnyba gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

12. **Kvalifikacijos ir profesinio tobulinimo, konferencijų, ir kitų renginių organizavimo tikslu tvarkomi šie duomenys:** asmens vardas, pavardė, asmeniniai telefono numeriai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniam asmeniui – mokėtojams), asmeninis elektroninio pašto adresas, darbovietė, gimimo data, institucija (darbo ar studijų), institucijos padalinys (darbo ar studijų), pareigos, mokslo laipsnis, elektroninio pašto adresas.

13. **Komunikacijos su bendruomene tikslu tvarkomi šie duomenys:** vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas.

14. **Tarnybos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu:** sukurti kūrybiniai darbai, kur užfiksuotas vardas, pavardė, gimimo data, darbovietė, klasė, apie mokytojų veiklą bei sėkmės istorijas sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuoti asmenys dalyvaujantys profesinio tobulėjimo renginiuose.

15. **Viešųjų pirkimų Sutarties vykdymo ar paslaugų teikimo tikslu tvarkomi tiekėjo, jo atstovo ir kitų, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingų asmenų, asmens duomenys:** vardas (vardai), pavardė (pavardės), gimimo data, asmens kodas, individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo numeris, gyvenamosios (veiklos) vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys, pagal sutartį gaunamos pajamos, išsilavinimą ir turimą kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų duomenys (atestatų, sertifikatų, licencijų, pažymėjimų ir pan.), taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos asmuo pateikė dalyvaudamas viešajame pirkime.

16. **Pedagoginės psichologinės pagalbos darbo organizavimo tikslu yra tvarkoma:** mokinių/vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai, mokinio/vaiko gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai, specialistų konsultacijos) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

17. Tarnyba teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

17.1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu: apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminiuos laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti teikiami šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), gimimo data, asmens kodas, socialinio draudimo pažymėjimo serija ir numeris, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, informacija apie darbo užmokestį, duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatytas lengvatas, informacija apie darbo užmokestį, nemokamų atostogų ir nemokamo darbo laiko duomenys.

17.2. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, mokesčių administravimo tikslu, užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių apskaičiavimą, išmokėjimą ir ataskaitų bei deklaracijų sudarymą teikiami šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), gimimo data, asmens kodas, informacija apie darbo užmokestį, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys.

17.3. Valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, siekiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe teikiami šie asmens duomenys: vardas(ai), pavardė(s) asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefonas, pilietybė, užimtumas, amžius, lytis, pareigos pagal darbo sutartį, darbo sutarties sudarymo data ir darbo trukmė (mėnesiais), informacija apie nelaimingą atsitikimą (data, laikas, vieta, darbuotojo vykimo į darbą būdas, darbo aplinka, nelaimingo atsitikimo aplinkybės, nelaimingo atsitikimo priežastys, sužalojimą lėmę veiksniai), duomenys apie nelaimingo atsitikimo metu patirtą sveikatos pakenkimą (gydymo įstaiga, kurioje suteikta medicinos pagalba, sveikatos pakenkimo diagnozė, sužalota kūno dalis, sveikatos pakenkimo pobūdis, kontaktas ir sužeidimo pobūdis, sveikatos pakenkimo pobūdžio materialius veiksnys), duomenys apie blaivumą, apsvaigimą nuo narkotinių ar kitų medžiagų, darbo ir kitos sutartys, įsakymai apie bandomojo laikotarpio skyrimą, darbo ir poilsio laiką nustatantys dokumentai, informacija apie darbo užmokestį, kiti dokumentai, reikalingi nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybėms, traumuojančiam veiksmui nustatyti ir tyrimo išvadoms pagrįsti, bei dokumentai, nelaimingą atsitikimą darbe tyrusio(-ių) asmens(-ų) nuožiūra.

17.4. Šilutės rajono savivaldybės centralizuotai buhalterijai darbo užmokesčio apskaitos tikslu, siekiant užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių apskaičiavimą, išmokėjimą ir ataskaitų bei deklaracijų sudarymą, tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, socialinio draudimo pažymėjimo serija ir numeris, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, poilsio laikas, duomenys apie laikiną nedarbingumą, elektroninio pašto adresas, informacija apie darbo užmokestį, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys, finansinių atsiskaitymų (komandiruočių sąnaudų apskaičiavimas ir išmokėjimas, transporto išlaidų kompensacijos apskaičiavimas ir išmokėjimas, reprezentacinių išlaidų apskaičiavimas ir išmokėjimas) tikslu - darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, duomenys apie transporto priemonę, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys. Civilinio mobilizacinio personalo rezervo administravimo tikslu.

17.5. Kitų duomenų subjektų asmens duomenys tretiesiems asmenims neteikiami, išskyrus Valstybės institucijas, valstybės įgaliotus asmenis, operatyvinį darbą dirbančius asmenis ir kitus asmenis, kurių veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti informaciją iš valstybės įstaigų ir organizacijų.

18. Dokumentų saugojimo srityje asmens duomenys tvarkomi tokiu mastu, kiek tai yra būtina vykdant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatas.

IV SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

19. Tarnyba įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemonės, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

20. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Tarnybą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

21. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Tarnybos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

22. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

23. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

24. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Šilutės r. švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui (nurodyti pareigas), kuris Tarnyboje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

25. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

26. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR ĮGYVENDINIMO BŪDAI

27. Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo ar pats direktorius turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

28. Duomenų subjektas turi teisę:

28.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą bei susipažinti su savo tvarkomais asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi Tarnyboje;

28.2. reikalauti ištaisyti, sunaikinti („teisė būti pamirštam“) savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (ADTAĮ) ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento kitų įstatymų nuostatų

28.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

29. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, turi Įstaigai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas), kuris turi būti įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys; informacija apie tai, kokią nurodytų teisių ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.

30. Duomenų subjektas savo teises įgyvendina pats arba per atstovą.

31. Gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Įstaiga patikrina pateikusių Prašymą duomenų subjekto asmens duomenis ir nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

32. Visa informacija ir pranešimai duomenų subjektui pateikiami tuo pačiu būdu, koku buvo gautas Prašymas. Kai duomenų subjektas Prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas ją paprašo pateikti kitaip.

33. Tarnyba nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

34. Tarnyba, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

35. Duomenų subjektas gali skusti Tarnybos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

36. Tarnyba, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VI SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

37. Tarnybos darbuotojai, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas

38. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

39. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

39.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

39.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

39.3. nedelsiant pranešti Tarnybos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Tarnyboje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Tarnyboje tvarkomų asmens duomenų saugumui;

39.4. 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;

39.5. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

40. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (priedas), kuris saugomas asmens byloje.

41. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti sukurtus slaptažodžius.

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

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

44. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Tarnyba arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

45. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne dažniau kaip kartą per 2 (dvejus) metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

47. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos neatlygintinai.

48. Veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Darbuotojas, pažeidęs šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

Asmens duomenų tvarkymo
Šilutės r. švietimo pagalbos tarnybos
taisyklių
priedas

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

Šilutė

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, Šilutės r. švietimo pagalbos tarnybos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

2. Asmens duomenis tvarkyti tik vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas teisėtais tikslais.

3. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Tarnybos viduje, tiek už jo ribų.

4. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

5. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.

6. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

7. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

8. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

9. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

žinau, kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pasižadėjimas pasirašytas dalyvaujant,
Švietimo pagalbos tarnybos