

PATVIRTINTA  
Vilniaus Pavilnio progimnazijos  
direktorius 2023 m. sausio 19 d.  
įsakymu Nr. V-9-(1.3.E)

## VILNIAUS PAVILNIO 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 duomenų judėjimo nuostatas

---

### I. SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. Biudžetinė įstaiga **Vilniaus Pavilnio progimnazija**, įstaigos kodas 191715435, buveinės adresas Švarioji g. 33, 11302 Vilnius; el. p. rastine@pavilnioproгимnazija.vilnius.lm.lt, tel. nr. (8 5) 238 2701. Toliau darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse – Progimnazija.

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

3. **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.

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

5. **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.

6. **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.

7. **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.

8. **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.

9. **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.

10. **Taisyklės** – šios „Vilniaus Pavilnio progimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės“.

### II. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

11. Taisyklės reglamentuoja Progimnazijos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant

Darbuotojų Asmens duomenis, naudojant Progimnazijoje įrengtas automatines ir neautomatines Asmens duomenų tvarkymo priemonės, taip pat nustato Darbuotojų teises ir pareigas, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

12. 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.

13. 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 taip pat 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 teisės saugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus.

14. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami atsižvelgiant į tai, kokiais tikslais Darbuotojas juos pateikė Progimnazijai ar kitais Darbuotojo patvirtintais tikslais.

15. Darbuotojo Asmens duomenų naudojimo tikslai:

15.1. Darbo sutarties sudarymui, administravimui ir vykdymui;

15.2. Švietimo (ugdymo) ir formalųjį ugdymą papildančių paslaugų pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų mokiniams teikimui;

15.3. Darbuotojo identifikavimui Progimnazijos duomenų sistemose ir darbo sutarties vykdymui;

15.4. Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;

15.5. Susisiekimui su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

15.6. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;

15.7. Analitikai bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti ugdymo paslaugas bei tobulinti jų kokybę;

15.8. Auditui;

15.9. Personalo valdymui, personalo dokumentų rengimui, dokumentų valdymui;

15.10. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui.

16. 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.

17. 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. SKYRIUS DUOMENŲ RINKIMAS IR SAUGOJIMAS**

18. Progimnazijos renkama informacija apie Darbuotojus arba pretendentes užimti laisvas Progimnazijoje esančias darbo vietas yra išdėstyta priede Nr. 1 prie šių Taisyklių.

19. 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.

20. 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 nuostatas.

#### **IV. SKYRIUS**

### **ORGANIZACIJOS INFORMACIJOS SAUGOS VALDYMO NUSTATYMAS**

21. 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.

22. Asmens duomenis tvarko tik tie Darbuotojai, kuriems būtina atlikti pavestas darbo funkcijas. Konkretus darbuotojų sąrašas pagal pareigybes, tikslus ir valdomą duomenų apimtį yra išdėstytas priede Nr. 2 prie šių Taisyklių.

23. Visi kiti Progimnazijos darbuotojai, norėdami susipažinti su Progimnazijos valdomais duomenimis, jeigu toks poreikis atsiranda vykdant pareiginiuose nuostatose įvardytas funkcijas turi kreiptis į Progimnazijos vadovą su prašymu dėl prieigos prie Asmens duomenų suteikimo. Tokiu atveju, Progimnazijos vadovas gali suteikti laikiną prieigą prie prašomų duomenų ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga užduočiai įvykdyti.

24. Progimnazijos direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

25. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

26. 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.

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

27.1. 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;

27.2. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikosi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauja iš Duomenų subjekto pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami;

27.3. Kaupia tik tuos duomenis, kurie būtini teikiant kokybiškas paslaugas;

27.4. 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.

27.5. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

## V. SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

28. 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.

29. Progimnazija naudoja atitinkamas verslo 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.

30. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Progimnazijoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

31. Progimnazija naudoja šias duomenų bazines/ programas valdant Asmens duomenis: vidinė kompiuterio atmintis, Microsoft Word/ Excel programos, Mokių registras, Pedagogų registras, el. dienynas, PASKATA. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybės turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.

32. Popierinėje laikmenoje laikomi dokumentai, susiję su darbuotojais specialiose rakinamose spintose prie kurių prieiga yra pilna apimtimi apribota.

33. 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.

34. 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.).

35. 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.

36. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Progimnazija, arba kai Progimnazijos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

37. 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.

38. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Progimnazija įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

38.1. 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.);

38.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (Progimnazijos patalpų, darbo vietų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

38.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.).

39. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

39.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;

39.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;

39.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);

39.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

40. 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 pagalbinais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Progimnazijos sutikimus dėl jų paskyrimo.

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

42. Jeigu Progimnazijos 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.

43. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

44. Kiekvienam Progimnazijos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Progimnazijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

45. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti 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.).

46. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Progimnazijos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

46.1. Nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;

46.2. Dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

46.3. Jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai;

46.4. Darbuotojas privalo laikyti kitiems asmenis neprieinamoje vietoje asmeniškai jam suteiktą patekimo į patalpas raktą ir neleisti kitiems asmenims juo naudotis. Darbuotojas, praradęs jam suteiktą raktą, privalo apie tai nedelsiant pranešti Progimnazijos vadovui.

## **VI. SKYRIUS**

### **PRIEMONĖS, ĮGYVENDINANČIOS DUOMENŲ APSAUGĄ**

47. Darbuotojo darbo vieta kompiuteryje turi būti tvarkinga (darbalaukyje ir kompiuterio atmintyje negali būti jokių dokumentų, kuriuose gali būti asmens duomenų, išskyrus naudojamų programų piktogramas). Darbuotojai tinkamam paslaugų įvykdymui privalo išimtinai naudoti tik Progimnazijos programas/ duomenų bases.

48. Darbuotojas ilgiau nei 30 min. nesinaudojantis darbo kompiuteriniu įrenginiu privalo išsiregistruoti ir palikti darbo vietą pilnai apribotą prie duomenų tretiesiems asmenims.

49. Progimnazija atskiru vidinių teisės aktu gali suteikti darbuotojui technines priemones (e. g. kompiuteris, telefono aparatas etc.) tinkamam darbo funkcijų atlikimui. Tačiau darbuotojas panaudos pagrindais suteiktą techninę priemonę privalo naudoti išimtinai Progimnazijos veiklos tikslams siekti. Draudžiama suteiktą techniką naudoti asmeniniams poreikiams tenkinti ir kaupti asmeninius duomenis vidinėje atmintyje.

50. Pagrindinės priemonės, padedančios užtikrinti efektyvią duomenų apsaugą:

50.1. Patalpos rakinamos;

50.2. Kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;

50.3. Kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas;

50.4. Naudojama sertifikuota programinė įranga;

50.5. Programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;

50.6. Kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos;

50.7. Darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju;

50.8. Darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą;

50.9. Darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;

50.10. Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

50.11. Patalpose yra ugnies gesintuvų;

50.12. Pastato patalpose įrengti dūmų davikliai;

50.13. Svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai;

50.14. Stebima elektros srovės tiekimo būklė;

50.15. Kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose.

## **VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

51. 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 išipareigojimo forma (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 2 priedas).

52. Darbuotojas turi šias teises:

52.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;

52.2. Susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

52.3. Atsisakyti naudoti savo atvaizdą Progimnazijos veikloje (pvz., vizitinėse kortelėse, reklamos ar pan.).

53. Kiekvienas Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:

53.1. Susipažinti su Darbuotojų duomenų taisyklėmis;

53.2. Pasirašyti konfidencialumo išipareigojimą dėl duomenų tvarkymo (kai Darbuotojas dėl savo pareigybės tvarko kitų Darbuotojų duomenis);

53.3. 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;

53.4. 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;

53.5. 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;

53.6. 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 administracijos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.

53.7. Progimnazijos direktoriaus nurodymu Darbuotojas įsipareigoja grąžinti Progimnazijai visą gautą 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.

53.8. Pasibaigus Darbuotojo darbo santykiams Progimnazijoje, Darbuotojas įsipareigoja ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną grąžinti visą (visas kopijas, vertimus, originalus) gautą Progimnazijoje, ruošą paslaugų ar kitaip gautą dėl darbo santykių 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 minėtu šiame straipsnyje terminu, jei juose yra užfiksuota konfidenciali informacija ar yra nuorodos į ją.

53.9. 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;

53.10. Nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokios situacijai išvengti.

54. Darbuotojai, kurie automatinio 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.

55. 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.

56. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Progimnazija, arba kai Progimnazijos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

57. 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.

58. 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.

59. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Progimnazija įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

59.1. Administracinės (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.);

59.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (Progimnazijos patalpų, darbo vietų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

59.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.).

60. Prašymą dėl susipažinimo su sukauptais Asmens duomenimis Darbuotojai gali pateikti registruotu paštu Švarioji g. 33, LT-11302 Vilnius arba el. pašto adresu [rastine@pavilnioproгимnazija.vilnius.lm.lt](mailto:rastine@pavilnioproгимnazija.vilnius.lm.lt).

61. Gavus Darbuotojo prašymą susipažinti su sukauptais Asmens duomenimis, informacija, ar su juo susiję duomenys yra pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Darbuotojo kreipimosi dienos. Duomenys pateikiami adekvačia forma, kokia Darbuotojas kreipėsi į Progimnaziją dėl duomenų pateikimo.

## **VIII. SKYRIUS**

### **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGOS**

62. 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 išipareigojimo forma (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 2 priedas).

63. Progimnazijos vadovo įsakymu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Progimnazijos darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

64. Progimnazijos vadovas paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti duomenų subjektams bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

65. Skirdamas Pareigūną, Progimnazijos vadovas privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:

65.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

65.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Progimnazijoje;

65.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Progimnazijos vadovui.

66. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.

67. Pareigūnas privalo:

67.1. Užtikrinti, kad Progimnazijoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

67.2. Stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

67.3. Konsultuoti ir stebėti, kaip Progimnazijoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai



vertinimas;

67.4. Informuoti Progimnazijos vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

67.5. Informuoti Progimnazijos vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

67.6. Mokyti Progimnazijos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

67.7. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

68. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas Progimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas ar kitas Progimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas kartu su Progimnazijos vadovu apsversto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

69. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Progimnazija imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.

70. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas Progimnazijos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

70.1. Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

70.2. Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

70.3. Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).

71. Pareigūnas ar kitas Progimnazijos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

## **IX. SKYRIUS INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS**

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

## **X. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

73. 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.

74. 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 LR teisės aktai tenka išimtinai Darbuotojui. Progimnazija dėl tokių veiksmų neatsako.

## **XI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

75. 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.

76. Progimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto informuodama darbuotojus, kurie turės teisę susipažinti su pakeistomis sąlygomis.

77. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

78. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, pasinaudojant ikiteismine ginčų nagrinėjimo instancija – valstybinės darbo ginčų komisijos procedūromis.

79. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai (3 priedas).

80. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

81. Darbuotojai, kurie dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų Asmens duomenis su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 4 priedo formą.

**VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJS  
DARBUOTOJŲ IR KANDIDATŲ Į DARBUOTOJUS DETALUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠYMAS**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Duomenų tvarkymo tikslas (-ai)</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Vilniaus Pavilnio progimnazijos esami ir buvę darbuotojai	Darbo sutarties sudarymo, administravimo ir vykdymo; Švietimo (ugdymo) ir formalųjų ugdymą papildančių paslaugų pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų mokiniams teikimui; Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo; Darbuotojo sveikata, tinkamoms darbo	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens kodas, gimimo data, nuotrauka, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminė padėtis, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, pirmos med. pagalbos pažymėjimai, invalidumo pažymėjimo kopija, pareigos, duomenys apie mokymąsi, atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, išėtinės išmokos.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba  Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos  Bankai  Vilniaus m. savivaldybė  Biudžetinė įstaiga „Skaitlis“	Progimnazija vadovaujasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis

	sąlygoms užtikrinti; Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo; Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo; Vidaus administravimo				
Praktikantai, kandidatai pageidaujant ys įsidarbinti Vilniaus Pavilnio progimnazij oje	Praktikos organizavimo ir vykdymo tikslu	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Praktikantų, kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Vilniaus Pavilnio progimnazijoje asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo, praktinio mokymo sutartis saugoma 3 metus po sutarties pasibaigimo
Vilniaus Pavilnio progimnazij os esami darbuotojai	Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikyti	Darbuotojo sutikimas	Vilniaus Pavilnio progimnazijos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių su Vilniaus Pavilnio progimnazija pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus tarnybos darbo santykiams

Vilniaus Pavilnio progimnazijos bendruomenės nariai	Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių asmens duomenys: vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Vilniaus Pavilnio progimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje	2 (du) metai nuo paskutinio paskelbimo internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje
Vilniaus Pavilnio progimnazijos svečiai	Svečių, apsilankusių mokykloje registracijos tikslu	Apsilankiusio asmens sutikimas	Vilniaus Pavilnio progimnazijos svečių asmens duomenys, kuriuos pateikia patys svečiai: vardas, pavardė, darbovietė	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo paskutinio įrašo žurnale
Vilniaus Pavilnio progimnazijai skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys	Raštvedybos, vidaus administravimo tikslu	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Vilniaus Pavilnio progimnazijai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	5 (metai) nuo skundo ir pranešimo išnagrinėjimo

**VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJS  
DARBUOTOJŲ VALDOMŲ ASMENS DUOMENŲ APRAŠYMAS**

<b>Darbuotojo pareigybė</b>	<b>Duomenų tvarkymo tikslas</b>	<b>Duomenų aprašymas (apimtis)</b>
<p>Progimnazijos direktorius</p>	<p>Darbo sutarties sudarymo, administravimo ir įvykdymo tikslu; Švietimo (ugdymo) ir formalųjį ugdymą papildančių paslaugų pagal pradinio ir pagrindinio ugdymoprogramas ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų mokiniams teikimui; Analitikai bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti ugdymo paslaugas bei tobulinti jų kokybę tikslu; Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo tikslu; Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu.</p>	<p><b>Duomenų subjektų – mokinių asmens duomenys:</b> vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, mokymosi programa, klasė, mokslo įvertinimai, gimtoji kalba, mokomoji kalba.</p> <p><b>Specialių kategorijų duomenys</b> – apie mokinio sveikatą pagal formą Nr. 027/a. (renkama tik tuo atveju, jeigu gydytojo sprendimu mokinio dalyvavimas pasirinktoje švietimo veikloje gali turėti įtakos mokinio sveikatai), PPT.</p> <p><b>Duomenų subjektų – mokinių atstovų (tėvų/globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys:</b> vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, el. pašto adresas, telefon numeris.</p> <p><b>Duomenų subjektų – darbuotojų asmens duomenys</b> pagal apimtį kaip tai apibrėžta šių Taisyklių 1 priede.</p> <p><b>Duomenų bazės</b> – Mokinių registro duomenys, pedagogų registro duomenys.</p>
<p>Direktorius pavaduotojas ugdymui</p>	<p>Švietimo (ugdymo) ir formalųjį ugdymą papildančių paslaugų pagal ikimokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų organizavimo ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų mokiniams teikimui.</p>	<p><b>Duomenų subjektų – mokinių asmens duomenys:</b> vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, mokymosi programa, klasė, mokslo įvertinimai, gimtoji kalba, mokomoji kalba.</p>

		<p><b>Duomenų subjektų – mokinių atstovų (tėvų/globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys:</b> vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, el. pašto adresas, telefono numeris.</p> <p><b>Duomenų subjektų – darbuotojų asmens duomenys</b> pagal apimtį kaip tai apibrėžta šių Taisyklių 1 priede.</p> <p><b>Duomenų bazės –</b> Mokinių registro duomenys, Pedagogų registro duomenys.</p>
Direktorius pavaduotojas ūkiui	Priešgaisrinės saugos, darbų saugos; Prekių ir (ar) paslaugų užsakymo ir administravimo proceso; Vidaus administravimo tikslu.	<p><b>Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys:</b> vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data, adresas, parašas.</p> <p><b>Tiekėjų duomenys</b> – vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data, adresas, parašas.</p>
Raštinės vadovas; Sekretorius	Ugdymo sutarčių sudarymo ir administravimo tikslu; Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo tikslu; Vidaus administravimo tikslu.	<p><b>Duomenų subjektų – mokinių asmens duomenys:</b> vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, mokymosi programa, klasė, mokslo įvertinimai, gimtoji kalba, mokomoji kalba.</p> <p><b>Specialių kategorijų duomenys</b> – PPT išvados.</p> <p><b>Duomenų subjektų – mokinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys:</b> vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, el. pašto adresas, telefono numeris.</p> <p><b>Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys</b> pagal apimtį kaip tai apibrėžta šių Taisyklių 1 priede.</p>
Pedagogas	Elektroninių dienynų pildymo tikslu; Švietimo (ugdymo) ir formalųjį ugdymą papildančių paslaugų pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų mokiniams teikimui.	<p><b>Duomenų subjektų – mokinių asmens duomenys:</b> vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, mokymosi programa, klasė, mokslo įvertinimai, gimtoji kalba, mokomoji kalba.</p>

		<p><b>Specialių kategorijų duomenys</b> – apie mokinio sveikatą pagal formą Nr. 027/a. (renkama tik tuo atveju, jeigu gydytojo sprendimu mokinio dalyvavimas pasirinktoje švietimo veikloje gali turėti įtakos mokinio sveikatai).</p> <p><b>Duomenų subjektų – mokinių atstovų (tėvų/globėjų/rūpintojų) asmens duomenys:</b> vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, el. pašto adresas, telefono numeris.</p> <p><b>Duomenų bazės</b> – Mokinių registro duomenys, Pedagogų registro duomenys.</p>
<p>Logopedas; Psichologas; Spec. pedagogas</p>	<p>Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu; Socialinių mokinių poreikių tenkinimui.</p>	<p><b>Duomenų subjektų – mokinių asmens duomenys:</b> vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, mokymosi programa, klasė, mokslo įvertinimai, gimtoji kalba, mokomoji kalba.</p> <p><b>Specialių kategorijų duomenys</b> – apie mokinio sveikatą pagal formą Nr. 027/a. (renkama tik tuo atveju, jeigu gydytojo sprendimu mokinio dalyvavimas pasirinktoje švietimo veikloje gali turėti įtakos mokinio sveikatai), PPT tarnybos išvados.</p> <p><b>Duomenų subjektų – mokinių atstovų (tėvų/globėjų/rūpintojų) asmens duomenys:</b> vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, el. pašto adresas, telefono numeris.</p>



Socialinis pedagogas	Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu; Socialinių mokinių poreikių tenkinimui.	<p><b>Duomenų subjektų – mokinių asmens duomenys:</b> vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, mokymosi programa, klasė, mokslo įvertinimai, gimtoji kalba, mokomoji kalba, elektroniniame dienyne esantys duomenys.</p> <p><b>Specialių kategorijų duomenys</b> – apie mokinio sveikatą pagal formą Nr. 027/a. (renkama tik tuo atveju, jeigu gydytojo sprendimu mokinio dalyvavimas pasirinktoje švietimo veikloje gali turėti įtakos mokinio sveikatai), PPT išvados.</p> <p><b>Duomenų subjektų – mokinių atstovų (tėvų/globėjų/rūpintojų) asmens duomenys:</b> vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotas ir faktinis gyv. adresas, el. pašto adresas, telefono numeris.</p>
Bibliotekininkas	Mokymo priemonių išdavimo tikslu	<p><b>Duomenų subjektų – mokinių asmens duomenys:</b> vardas, pavardė, gimimo data, mokymosi programa, klasė.</p>

**VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJOS  
INFORMAVIMO APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ FORMA**

---

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

**INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

---

(Data, vieta)

Aš,

---

(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – biudžetinės įstaigos Vilniaus Pavilnio progimnazijos, įstaigos kodas 191715435, buveinės adresas Švarioji g. 33, LT-11302 Vilnius (toliau – „Progimnazija“) žemiau nurodytais tikslais:

1. Darbo sutarties sudarymui, administravimui ir vykdymui;
2. Švietimo (ugdymo) ir formalųjį ugdymą papildančių paslaugų pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų mokiniams teikimui;
3. Darbuotojo identifikavimui Progimnazijos duomenų sistemose ir darbo sutarties vykdymui;
4. Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;
5. Susisiekimui su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
6. Administraciniams, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
7. Analitikai bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti ugdymo paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
8. Auditui;
9. Personalo valdymui, personalo dokumentų rengimui, dokumentų valdymui;
10. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui.

esu **supažindintas (-a)** su direktoriaus patvirtintomis Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir sutinku vykdyti numatytas pareigas.

**Be kita ko**, patvirtinu savo sutikimą dėl Progimnazijos teisės:

1. Darbo santykių su Progimnazija metu, mano CV (gyvenimo aprašymas), pareigybės ir atvaizdas būtų publikuojamas Progimnazijos interneto svetainėje [www.pavilnioproгимnazija.vilnius.lm.lt](http://www.pavilnioproгимnazija.vilnius.lm.lt) ir (ar) Progimnazijos stenduose.

Sutinku

Nesutinku

2. Darbo santykių su Progimnazija metu mano vardas ir (ar) pavardė būtų naudojami Progimnazijos elektroninio pašto adreso sudarymui, komunikuojant su trečiaisiais asmenimis.

Sutinku  
 Nesutinku

3. Progimnazijos kolektyve skelbti mano gimimo datą

Sutinku  
 Nesutinku

4. Darbo santykių su Progimnazija metu, būčiau filmuojamas ir fotografuojamas, o filmuota/fotografuota medžiaga publikuojama Progimnazijos interneto svetainėje [www.pavilnioproгимnazija.vilnius.lm.lt](http://www.pavilnioproгимnazija.vilnius.lm.lt) ir (ar) Progimnazijos socialiniuose tinkluose

Sutinku  
 Nesutinku

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Reglamente (ES) Nr. 2016/679 įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Reglamento (ES) Nr. 2016/679 irkitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

Esu informuotas, kad bet kuriuo metu galiu atšaukti savo aukščiau išreikštus sutikimus.

Taip pat turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 238 2701, El. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)).

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

**VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJOS  
ĮSIPAREIGOJIMO SAUGOTI ASMENS DUOMENIS FORMA  
(KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS)**

---

(Data, vieta)

Aš,

---

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

**suprantu, kad:**

- savo darbe pagal užimamas pareigybes tvarkau Progimnazijos darbuotojų, mokinių ir jų atstovų asmens duomenis (toliau – Asmens duomenys), ir kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Progimnazijoje tvarkomais Asmens duomenimis;
- netinkamas Asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

**įsipareigoju:**

- saugoti Asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti Asmens duomenis, vadovaudamiesi Reglamento, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, kuriuose apibrėžti tesėti Asmens duomenų tvarkymo tikslai;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Progimnazijos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

**žinau, kad:**

- savo darbe tvarkysiu Asmens duomenis šiais tikslais: 1. Darbo sutarties sudarymui, administravimui ir vykdymui; 2. Švietimo (ugdymo) ir formalųjų ugdymą papildančių paslaugų pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų mokiniams teikimui; 3. Darbuotojo identifikavimui Progimnazijos duomenų sistemose ir darbo sutarties vykdymui; 4. Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo; 5. Susisiekimui su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti; 6. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais; 7. Analitikai bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti ugdymo paslaugas bei tobulinti jų kokybę; 8. Auditui; 9. Personalo valdymui, personalo dokumentų rengimui, dokumentų valdymui; 10. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;
- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus. Asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą

ir duomenų subjekto teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą;

- šis įsipareigojimas galios visą sutarties tarp Darbuotojo ir Progimnazijos galiojimo laikotarpį ir nutraukus darbo santykius, pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 13 straipsnį.

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo pareigybė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė)