

PATVIRTINTA

Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 2018 m. liepos 11 d. įsakymu
Nr. V-24

KUPIŠKIO R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šių asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – **Taisyklės**) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnyboje (toliau – **Tarnyba**) 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau - **Reglamentas**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos turi tokią pačią reikšmę kaip ir Reglamente bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamos sąvokos.
3. Už tinkamą šių Taisyklių ir asmens duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą atsakingas Tarnybos direktorius, kuris turi teisę įsakymu paskirti asmenį, atsakingą už asmens duomenų apsaugą.
4. Asmenys, neteisėtai tvarkę asmens duomenis, sukliudę asmeniui susipažinti su savo duomenimis ar informacija apie tokius duomenis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

5. Tarnyboje asmens duomenys tvarkomi laikantis reikalavimų, numatytų Reglamente ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir šiose Taisyklėse numatytos tvarkos, tiek, kiek ji neprieštarauja paminėtiems ir kitiems teisės aktams.
6. Tarnybos įgalioti darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja taip pat ir pasibaigus darbo santykiams.
7. Tarnyba užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantys šių principų:
 - 7.1. asmens duomenys yra renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, kurie nustatomi prieš pradėdant rinkti asmens duomenis, o vėliau tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
 - 7.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir nepažeidžiant teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų;
 - 7.3. asmens duomenys yra tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, yra nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;
 - 7.4. asmens duomenys yra tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
 - 7.5. asmens duomenys yra 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;
 - 7.6. asmens duomenys tvarkomi atsižvelgiant į Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
8. Tarnyba tvarko asmens duomenis šiais tikslais: darbo sutarčių su darbuotojais sudarymo; vidaus administravimo; klientų tapatybės nustatymo atliekant mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginių, psichologinių, medicininių ir socialinių aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo; sutarčių su lektoriais sudarymo; Tarnybos darbuotojų duomenų bazių naudojimo; pretendentų į darbuotojus ir paslaugų tiekėjus atrankos; Tarnybos turto saugumo užtikrinimo; siekiant apginti teisėtus Tarnybos arba trečiųjų asmenų interesus, pavyzdžiui, dėl teisinių pretenzijų reiškimo ir sprendžiant teisinius ginčus, siekiant Tarnybos IT infrastruktūros saugumo užtikrinimo, siekiant apsaugoti nuo nusikalstamų veikų.

9. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjektai ir/ar teisės aktai.

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

10. Tarnyba, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti.
11. Darbuotojų asmens duomenis Tarnyba tvarko šiais tikslais:

Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų kategorijos
Darbo sutarčių sudarymas, vykdymas ir apskaita	Vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, banko sąskaitos numeris (darbuotojui sutikus), į kurią yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, atvaizdas (fotonuotrauka), asmens tapatybės ir išsilavinimo dokumentų kopijos.
Personalo vidaus administravimas	Darbo santykių su darbuotoju istorija, įskaitant duomenis apie asmens darbo ir poilsio laiką bei kitus nedarbingumus, priskaičiuotas ir išskaitytas, išmokėtas sumas, duomenis apie išskaitas iš darbo užmokesčio trečiųjų asmenų prašymu ir (ar) nurodymu, darbo pareigų pažeidimų tyrimo medžiaga, kita apskaitos ir (ar) darbo byloje apie darbuotoją sukaupta darbuotoją charakterizuojanti informacija.
Tarnybos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas, prievolių ir darbuotojo teisių darbo ir socialinės apsaugos srityje užtikrinimas	Duomenys detalizuoti šiame skyriuje žemiau.
Tinkama komunikacija su darbuotojais ne darbo metu	Gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai, artimo šeimos nario telefono numeris.
Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas	Tarnyba tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
IT infrastruktūros priežiūra	Vardas, pavardė, pareigos, prisijungimo vardas, slaptažodis.
Darbo saugos ir sveikatos reikalavimų užtikrinimas	Instruktuojamo asmens vardas, pavardė, pareigos, parašas ir instruktuojančio asmens vardas, pavardė, pareigos, parašas.
Įstaigos kultūrinio klimato, betarpiško bendravimo, įsitraukimo kuriant sveiką socialinę darbo atmosferą ir aplinką, įmonės istorinio archyvo kūrimas	Tarnybos renginių nuotraukos, kurios naudojamos tik Tarnybos vidinei komunikacijai.

12. Tarnybos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:
 - 12.1. vardas ir pavardė, darbuotojo asmens kodas, socialinio draudimo numeris, banko sąskaita, informacija apie deklaruotą gyvenamąją vietą – informacijos į buhalterinės apskaitos programą suvedimui;
 - 12.2. šeiminės padėties dokumentas, vaikų gimimo liudijimai – siekiant įvykdyti darbuotojo prašymą pavardės keitimui; Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138, 132, 133, 134 str. vykdymui užtikrinti.
 - 12.3. artimo šeimos nario mirties liudijimas – vienkartinė pašalpai išmokėti;
 - 12.4. medicininės pažymos, įskaitant darbuotojo ar vaiko neįgalumą – atostogų nustatymui ir laisvų dienų vaiko priežiūrai suteikimui;
 - 12.5. kiti dokumentai, kuriuos Tarnyba gali paprašyti darbuotojo pristatyti, kad Tarnyba galėtų tinkamai vykdyti jai kaip darbdaviui teisės aktuose numatytas pareigas.
13. Darbuotojų asmens duomenis tvarko Tarnybos direktorius, tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
14. Potencialūs Tarnybos darbuotojai (kandidatai, asmenys ieškantys darbo) Tarnybai pateikia šiuos asmens duomenis: CV, vardas, pavardė, kontaktai. Potencialūs darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą, duomenų saugojimo terminus informuojami pirmo kontakto metu žodžiu ar elektroniniu paštu (jei potencialus darbuotojas į Tarnybą kreipiasi elektroniniu paštu)
15. Darbuotojo asmens duomenys teisės aktuose nustatytų apskaitos, mokesčių administravimo, kitų teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymo tikslais gali būti tiek renkami iš paties darbuotojo, tiek teikiami Valstybinei mokesčių inspekcijai, Sodrai, Valstybinei darbo inspekcijai, Valstybinei ligonių kasai.
16. Tiek iš darbuotojo gautus, tiek Tarnybos surinktus darbuotojo asmens duomenis (darbuotojo istorija, charakteristika) Tarnyba gali perduoti kompetentingoms valstybės institucijoms, jei tai susiję su jų atliekamu tyrimu, patikrinimu ar tam tikra vykdoma funkcija, o teisės aktai numato Tarnybos pareigą jiems tokią informaciją pateikti.
17. Darbuotojo asmens duomenys prieinami tik asmenims, kurie teikia apskaitos, audito, draudimo, teisinės, IT, apsaugos sistemų priežiūros ir kitas paslaugas Tarnybai, kitiems pagal sutartį su Tarnyba veikiančiams duomenų tvarkytojams konkrečioms paslaugoms atlikti. Darbuotojo asmens duomenys: pareigos, vardas, pavardė, elektroninio pašto, kurį darbuotojui suteikė Tarnyba, adresas, telefono numeris gali būti perduodami kitiems subjektams, jei tai būtina darbuotojo pareigoms Tarnyboje vykdyti. Kitiems subjektams duomenys gali būti perduoti tik darbuotojo sutikimu.

IV. DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

18. Tarnyba sudaro sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šių Taisyklių V skyriaus 32 punkte numatytas teises.
19. Asmens duomenys gaunami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiek tiesiogiai iš duomenų subjektų, tiek iš trečiųjų šalių duomenų valdytojų.
20. Informacija apie duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą suteikiama duomenis renkant arba, kai asmens duomenys gaunami ne iš duomenų subjekto, o iš kito šaltinio, per pagrįstą laikotarpį, priklausomai nuo konkretaus atvejo aplinkybių. Kai asmens duomenis galima teisėtai atskleisti kitam duomenų gavėjui, duomenų subjektas apie tai turėtų būti informuojamas pirmo asmens duomenų atskleidimo jų gavėjui metu. Jeigu Tarnyba ketina tvarkyti duomenis kitu tikslu nei tikslas, kuriuo jie buvo renkami, prieš taip toliau tvarkydama duomenis, Tarnyba turi pateikti duomenų subjektui informaciją apie tą kitą tikslą ir kitą būtiną informaciją. Tais atvejais, kai asmens duomenų kilmė duomenų subjektui negali būti nurodyta dėl to, kad buvo naudoti įvairūs šaltiniai, turėtų būti pateikta bendro pobūdžio informacija. Duomenų subjektas norėdamas gauti asmens duomenis teikia Tarnybai prašymą, prašymas užregistruojama nustatyta tvarka.
21. Tarnyba užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai, laikantis teisės aktų reikalavimų. Pagal sąžiningo ir skaidraus duomenų tvarkymo principus duomenų subjektui pranešama apie vykdomą duomenų tvarkymo operaciją ir jos tikslus. Tarnyba turi pateikti duomenų subjektui visą papildomą informaciją, kuri būtina tam, kad būtų užtikrintas sąžiningas ir skaidrus duomenų tvarkymas, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes ir kontekstą. Be to, duomenų subjektas turėtų būti informuotas apie tai ar vykdomas profiliavimas, ir apie tokio profiliavimo pasekmes.

Kai asmens duomenys renkami iš duomenų subjekto, duomenų subjektas taip pat turėtų būti informuojamas, ar jis privalo pateikti asmens duomenis, taip pat apie tokių duomenų nepateikimo pasekmes.

22. Tarnyba užtikrina duomenų subjektui teisę susipažinti su apie jį Tarnyboje surinktais asmens duomenimis ir galimybę ta teise lengvai ir pagrįstais laiko tarpais pasinaudoti, kad žinotų apie duomenų tvarkymą ir galėtų patikrinti jo teisėtumą. Duomenų subjektas turi turėti teisę žinoti ir būti informuotas visų pirma apie tai, kokiais tikslais asmens duomenys tvarkomi, jei įmanoma – koku laikotarpiu jie tvarkomi, kas yra duomenų gavėjai, pagal kokią logiką asmens duomenys tvarkomi automatiškai ir kokios galėtų būti tokio asmens duomenų tvarkymo pasekmės bent jau tais atvejais, kai duomenų tvarkymas grindžiamas profiliavimu.
23. Duomenų subjektas turi turėti teisę reikalauti ištaisyti jo asmens duomenis ir teisę būti pamirštam, kai tokių duomenų saugojimas pažeidžia teisės aktus, taikomus Tarnybai. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad jo asmens duomenys būtų ištrinti ir toliau nebetvarkomi, kai asmens duomenų Tarnybai nebereikia tiems tikslams, kuriais jie buvo renkami ar kitaip tvarkomi, kai duomenų subjektas atšaukė savo sutikimą ar nesutinka, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi, arba kai jo asmens duomenų tvarkymas dėl kitų priežasčių neatitinka teisės aktų. Tačiau Tarnyba turi teisę toliau saugoti asmens duomenis, jei tai būtina siekiant įvykdyti teisinę prievolę, atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso arba vykdamą duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas, dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, archyvavimo tikslais arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, susijusius su Tarnyba. Sutikimo atšaukimas, kai duomenų subjekto asmens duomenys buvo tvarkomi sutikimo pagrindu, galioja tik į ateitį ir tai neturi įtakos asmens duomenų tvarkymui iki atšaukimo.
24. Jei Tarnyba asmens duomenis gauna ne iš duomenų subjekto, ji privalo apie tai informuoti duomenų subjektą prieš pradėdama tvarkyti asmens duomenis. Jei Tarnyba ketina teikti duomenis tretiesiems asmenims, ji privalo apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus. Tarnyba neprivalo informuoti duomenų subjektą apie tai, kuriems Tarnybos išoriniams paslaugų teikėjams (duomenų tvarkytojams) Tarnyba leidžia tvarkyti asmens duomenis, tačiau jei Tarnyba gauna duomenų subjektų paklausimą, unija privalo informuoti duomenų subjektą apie savo duomenų tvarkytojus.
25. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Tarnyba gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Tarnybą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

V. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

26. Duomenų subjektas turi teisę:
 - 26.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
 - 26.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
 - 26.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir šių Taisyklių;
 - 26.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.
27. Įgyvendindamas šių Taisyklių V skyriaus 27 punkte numatytas teises, duomenų subjektas gali kreiptis į Tarnybą, o pastaroji kaip duomenų valdytojas, gavusi duomenų subjekto prašymą, nedelsdama, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą pagal Reglamento 15–22 straipsnius. Tas laikotarpis prirėkus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Tarnyba per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip. Duomenų subjektui teikiama informacija ir visi pranešimai bei visi veiksmai pagal Reglamento 15–22 ir 34 straipsnius yra nemokami. Informacija teikiama lietuvių kalba.
28. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis, nustato, kad jo duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis gali kreiptis į Tarnybą, o ši nedelsdama duomenis patikrina ir duomenų subjekto prašymu ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus duomenis ir (arba) sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus jų saugojimą.

29. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis, nustato, kad jie yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Tarnybą, ši nedelsdama patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
30. Tarnyba nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.
31. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame Taisyklių skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą. Visi raštu, įskaitant elektronine forma, Tarnybai pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo. Duomenų subjekto rašytinis prašymas gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.
32. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją.
33. Tarnybos veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMĄ UŽTIKRINANČIOS PRIEMONĖS

34. Tarnyba įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
35. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Tarnybą, duomenys turi būti atnaujinami, ištrinant neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktualius duomenis.
36. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Tarnybos dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
37. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenų, saugomos rakinamosiose patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
38. Asmens duomenų rinkmenos, saugomos kompiuteriuose, apsaugotos slaptažodžiu. Darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už duomenų apsaugą jų naudojamuose asmeniniuose įrenginiuose.
39. Prieigos prie Tarnybos kompiuterių slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 7 simbolių, keičiami periodiškai – vieną kartą metuose, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Tarnybos darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.
40. Tarnybos kompiuterinė įranga apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas užtikrina, kad būtų daromos kompiuterinėse darbo vietose tvarkomų asmens duomenų rinkmenų atsarginės kopijos. Praradus ar sugadinus asmens duomenis, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 24 val.
41. Atsitikus duomenų saugumo pažeidimui, darbuotojas nedelsiant informuoja Tarnybos vadovą ir jos Duomenų apsaugos pareigūną. Vadovas arba jo paskirtas atsakingas asmuo imasi visų reikiamų priemonių, kad būtų pašalintos pažeidimo pasekmės bei atstatyti asmens duomenys. Apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą per 72 val. informuojama Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija bei duomenų subjektai, kurių teisės ir laisvės buvo pažeistos, teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Tarnybos darbuotojai, paskirti tvarkyti 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.
43. Naujai priimtas darbuotojus pasirašytinai supažindinamas su Taisyklėmis ir privalo užtikrinti šių Taisyklių įgyvendinimą.
44. Tarnybos darbuotojai imasi 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, saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
45. Tarnyboje nustatomos tokios asmens duomenų saugumą užtikrinančios priemonės:
 - 45.1. patalpos yra apsaugotos nuo neteisėto įsibrovimo į jas, asmens duomenys apsaugoti nuo netyčinio sunaikinimo ar praradimo;
 - 45.2. į patalpas patekantis kiti asmenys neturi galimybės susipažinti su saugomais asmens duomenimis ar kita susijusia informacija bei šią informaciją ar duomenis kopijuoti;
 - 45.3. susipažinti su asmens duomenimis leidžiama tik ribotam asmenų skaičiui. Įgaliojimų neturintiems asmenims naudotis asmens duomenų tvarkymo sistemomis yra draudžiama. Prieigos teisės ir įgaliojimus tvarkyti duomenis Tarnybos darbuotojams suteikia, naikina ir keičia Tarnybos vadovas arba kitas jo įgaliotas asmuo. Tarnybos darbuotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti duomenis, informuoja ir jų apmokymus organizuoja už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas asmuo, atsižvelgiant į teisės aktuose įtvirtintus reikalavimus, Tarnybos realius poreikius ir finansines galimybes. Asmenų, kuriems Tarnyba suteikė teisę tvarkyti duomenis, ir jų funkcijų sąrašas pridedamas kaip 2 priedas;
 - 45.4. užtikrinama, kad duomenų tvarkymo sistemą naudojančias įgalioti asmenys galėtų susipažinti tik su tais duomenimis, su kuriais dirbti jie yra įgalioti, taip pat, kad asmens duomenų nebūtų galima be leidimo skaityti, kopijuoti, keisti ar pašalinti tvarkymo, naudojimo ar įrašymo metu;
 - 45.5. paliekant darbo vietą, kompiuteriai yra išjungiami, informacija su asmens duomenimis laikoma tretiesiems asmenims neprieinamoje vietoje;
 - 45.6. tvarkant asmens duomenis dirbama tik su sertifikuota technine ir programine įranga;
 - 45.7. įdiegtos antivirusinės programos, periodiškai tikrinančios virusų atsiradimą ir jos periodiškai atnaujinamos;
 - 45.8. vartotojui registruojantis sistemoje nurodomas vartotojo vardas ir slaptažodis;
 - 45.9. sukurtas vartotojų teisių ir privilegijų mechanizmas, t.y. kiekvienas duomenų bazių vartotojas turi teises, priskiriamas sistemos administratoriaus;
 - 45.10. visos laikmenos laikomos saugiai užrakintos, kai jos yra nenaudojamos. Kiekviena laikmena (atspausdinta medžiaga, kompaktiniai diskai, atminties laikmenos ir pan.), kuri nėra naudojama, turi būti visiškai ištrinta ir (ar) fiziškai sunaikinta ar perduota į archyvą;
 - 45.11. be Tarnybos vadovo raštiško leidimo arba IT paslaugas teikiančio paslaugų tiekėjo leidimo negalima diegti jokios programinės įrangos;
 - 45.12. visi duomenų apdorojimo sistemų ir kompiuterių tinklų įrengimo ir pakeitimo darbai atliekami kompetentingų specialistų;
 - 45.13. siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo praradimo neteisėto pakeitimo, jie yra kopijuojami. Nustačius duomenų pažeidimus, duomenys atkuriami iš kopijų. Kopijų saugojimui yra taikoma tokia pati tvarka kaip tai numatyta šiose Taisyklėse;
46. Jei Tarnyba įgalioja duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, jis privalo parinkti tokį duomenų tvarkytoją, įvertinant ar šis turi pakankamas galimybes ir išteklius garantuoti reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Tarnyba, įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nustato, kad duomenys turi būti tvarkomi tik pagal Tarnybos nurodymus. Tarnybos ir duomenų tvarkytojo santykiai turi būti reglamentuojami rašytine sutartimi, išskyrus atvejus, kai tokius santykius nustato įstatymai ar kiti teisės aktai.

VIII. REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

47. Išorinis paslaugų teikėjas (duomenų tvarkytojas) pradeda tvarkyti Tarybos asmens duomenis nuo sutarties, kurioje, be kita ko, turi būti nustatytos duomenų tvarkymo sąlygos, pasirašymo dienos arba sutartyje nurodytos datos. Paslaugų teikėjas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia sutarties galiojimo terminas arba sutartis nutraukiama. Bet koks išorinis paslaugų teikėjo (duomenų tvarkytojo) atliekamas Tarybos duomenų tvarkymas privalo būti reglamentuojamas sutartimi, kurioje nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Tokioje sutartyje turi būti nustatyta, kad duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis tik pagal Tarybos (duomenų valdytojo) dokumentais įformintus nurodymus, užtikrina, kad asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų išipareigoję neterminuotai užtikrinti konfidencialumą; imasi visų priemonių, kurių reikalaujama pagal Reglamento 32 straipsnį; privalo gauti Tarybos rašytinį leidimą prieš pasitelkdamas pagalbinį duomenų tvarkytoją; atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, padeda Tarybai taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta Tarybos prievolė atsakyti į duomenų subjektų prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis; padeda duomenų valdytojui užtikrinti Reglamento 32–36 straipsniuose nustatytų prievolių laikymąsi, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir duomenų tvarkytojo turimą informaciją; pagal Tarybos pasirinkimą, užbaigus teikti su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, ištrina arba grąžina Tarybai visus asmens duomenis ir ištrina esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai teisės aktai reikalauja asmens duomenis saugoti; pateikia Tarybai visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos Reglamento 28 straipsnyje nustatytos prievolės, ir sudaro sąlygas bei padeda Tarybai arba kitam įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus. Taryba yra atsakinga prieš duomenų subjektus ir priežiūros institucijas už savo pasitelktus duomenų tvarkytojus ir jų padarytus duomenų apsaugos teisės aktų pažeidimus.
48. Tarybos darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas (duomenų tvarkytojas), tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, kuriuos tvarko Taryba, privalo: laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse, kituose teisės aktuose; laikytis konfidencialumo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar paslaugų teikimo santykiams su Taryba; laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis; nedelsiant pranešti Tarybai apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Tarybos tvarkomų asmens duomenų saugumui.
49. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Taryba tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (darbuotojų atveju, forma pateikiama Taisyklių priede), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.
50. Tarybos darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo arba paslaugų teikimo santykiai su Taryba arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas. Darbuotojui arba paslaugų teikėjui iš karto panaikinama prieiga prie asmens duomenų informacinėse sistemose. Darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas privalo nedelsiant perduoti klientų asmens duomenis Tarybai bei ištrinti visas kopijas jo asmeniniuose įrenginiuose.
51. Asmens duomenys gali būti teikiami:
- 51.1. vienkartinio teikimo atveju – pagal duomenų gavėjo prašymą ir tik įstatymų nustatytais atvejais. Prašyme turi būti nurodytas duomenų naudojimo tikslas.
52. Tarybos valdomų duomenų gavėjų sąrašas pridedamas kaip 3 priedas.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Tarybos darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

54. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.
55. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę, periodinį, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, atnaujinimą atsakingas Tarnybos vadovas.
56. Tarnyba, Tarnybos darbuotojai ir išoriniai paslaugų tiekėjai (duomenų tvarkytojai), pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams už tokius pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos, darbo kodekse nustatyta tvarka.
57. Pasikeitus teisės aktų reikalavimams dėl asmens duomenų apsaugos, Tarnybos vadovas yra atsakingas už vidinės įmonės dokumentacijos, Taisyklių bei sutarčių su paslaugų teikėjais nuostatų peržiūrėjimą ir pakeitimą, jeigu to reikia.
58. Šių Taisyklių neatsiejama dalimi yra jų priedai:
 - 58.1. 1 priedas – Tarnybos darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma;

Susipažinau ir sutinku vykdyti Taisyklių reikalavimus:

Eil.Nr.	Vardas Pavardė	Parašas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos (-Tarnybos) darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma

(įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

KUPIŠKIO R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

Kupiškis

Aš suprantu:

- kad dirbdamas (-a) Tarnyboje naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę man ir Tarnybai pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis Tarnybos viduje ar už jo ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis tvarkyti asmens duomenimis.

Aš pasižadu:

- saugoti Tarnybos tvarkomų asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) teisės aktais, taip pat Tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir nurodymais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek Tarnybos viduje, tiek už jo ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
- pranešti Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnui arba vadovui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Tarnybos tvarkomų asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų teisės aktų pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kad man gali būti taikoma drausminė nuobauda pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Tarnybai laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;
- kad Tarnybos klientas ar kitas duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo;
- kad Tarnyba kaip duomenų valdytojas, unijos duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs su: Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir vidinėmis Tarnybos tvarkomis, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų apsaugą.

(Darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

