

PATVIRTINTA

Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos
direktoriaus 2018 m. gruodžio 19 d.

įsakymu Nr. V-146

(Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos
direktoriaus 2021 m. vasario 24 d.

įsakymo Nr. V-33 redakcija)

(Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 27 d.

įsakymo Nr. (1.3 E) V-188 redakcija)

ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) Darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Gimnazijos rekvizitai: Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazija, kodas - 190505829, registracijos adresas - Adutiškio g. 18, 18109 Švenčionys.

3. Taisyklėse vartojama sąvoka – **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, 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.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

4. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų Asmens duomenis, privalo laikytis šių Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

4.1. Asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų Asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievoles, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

4.2. renkant ir tvarkant Asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, iš darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nėra kaupiami;

4.3. Asmens duomenys tvarkomi tikslingai, sąžiningai ir teisėtai. Prireikrus Asmens duomenys nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

4.4. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

5. Asmens duomenys renkami, tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės įstatymais ir teisės aktais. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

6. Gimnazijos darbuotojų Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi tam tikrą laiką (nurodytas terminas), vadovaujantis

Bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

7. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai Asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvu.

8. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Gimnazija gali teikti jos tvarkomus Asmens duomenis tretiesiems asmenims.

9. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Gimnazijos direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, rekomendacijomis, nurodymais).

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

10. Darbuotojų Asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

10.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos atvejais;

10.2. Gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

10.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti;

10.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

11. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Gimnazijoje tvarkomi tokie darbuotojų Asmens duomenys:

11.1. darbuotojų vardai ir pavardės;

11.2. darbuotojų asmens kodai/ gimimo datos;

11.3. gyvenamosios vietos adresai;

11.4. asmeniniai telefono numeriai;

11.5. asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijos;

11.6. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos;

11.7. pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos;

11.8. elektroninio pašto adresai;

11.9. pareigybių pavadinimai;

11.10. pilietybė;

11.11. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;

11.12. neprivalomi duomenys, teikiami pagal poreikį:

11.12.1. šeiminė padėtis;

11.12.2. darbuotojo vaiko (-ų) vardas (-ai), pavardė (-ės);

11.12.3. vairuotojo pažymėjimo numeris;

11.12.4. duomenys apie sveikatos būklę / neįgalumą (pagrindžiantys teisę užimti atitinkamas pareigybes).

12. Gimnazijoje kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:

12.1. darbuotojų vardai ir pavardės;

12.2. darbuotojų asmens kodai/ gimimo datos;

12.3. elektroninio pašto adresai;

12.4. pareigybių pavadinimai;

12.5. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, numeriai;

12.6. medicininės knygelės;

12.7. neprivalomi duomenys, teikiami pagal poreikį:

12.8.1. šeiminė padėtis;

12.8.2. darbuotojo vaiko (-ų) vardas (-ai), pavardė (-ės);

12.8.3. pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje).

13. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais tikslu darbuotojui sutikus yra tvarkomi:

13.1. gyvenamosios vietos adresai;

- 13.2. asmeniniai telefono numeriai;
- 13.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.
14. Siekdama užtikrinti tinkamas darbo sąlygas Gimnazija tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktu nustatyta tvarka, duomenis apie sveikatos būklę/ invalidumą (pagrindžiantys teisę užimti atitinkamas pareigybes).
15. Darbuotojo Asmens duomenų naudojimo tikslai:
 - 15.1. mokinių formalus ugdymo paslaugų apdorojimas, administravimas ir įvykdymas;
 - 15.2. darbuotojo identifikavimas Gimnazijos duomenų sistemose;
 - 15.3. duomenų pateikimas valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;
 - 15.4. problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu, sprendimas;
 - 15.5. susisiekimas su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu darbo metu sutriko Darbuotojo sveikata;
 - 15.6. administraciniai, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniai tikslai;
 - 15.7. statistikos analizės, bendrieji tyrimai, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
 - 15.8. auditas.
16. Darbuotojas, pateikdamas Gimnazijai savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Gimnazija valdytų ir tvarkytų Darbuotojo asmeninius duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.
17. Gimnazijos renkama informacija apie kandidatus, kurie siekia saistytis su Gimnazija darbo santykiais, gali būti: kandidato vardas, pavardė; asmens kodas/ gimimo data; duomenys apie sveikatos būklę/ invalidumą (jeigu būtina dėl konkrečių pareigybių); gyvenamosios vietos adresas; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; mokymosi įstaiga; išsilavinimas; kvalifikacija; buvusių darbo vietų (darbdavių) pavadinimai, adresai, pareigybės, darbo santykių trukmė; asmeniniai gebėjimai, įgūdžiai; pasiekimai/ apdovanojimai.
18. Gimnazija užtikrina, kad kandidatų pateikiami gyvenimo aprašymai (CV) laisvoms pareigybėms užimti, įvykdžius konkursą dėl konkrečios pareigybės, būtų sunaikinami ir nekaupiami, išskyrus atvejus, jeigu kandidatas pats nurodo, kad sutinka, jog Gimnazija kauptų jo duomenis, jeigu atsirastų kita laisva darbo vieta dalyvauti konkurse arba iki to momento, kol kandidatas pateiks prašymą dėl duomenų sunaikinimo.
19. Darbuotojų Asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
20. Darbuotojų Asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.
21. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, praneša apie tai Gimnazijos raštinės vedėjui.
22. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas/ gimimo data yra tvirtinami pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę ar pasą).
23. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra tvirtinami remiantis darbuotojo užpildyta nustatytos formos anketa.
24. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų Asmens duomenis:
 - 24.1. raštinės vedėjas, raštinės administratorius tvarko visus šių Taisyklių 11, 12, 13, 14, 17, 22, 23 punktuose nurodytus Asmens duomenis;
 - 24.2. direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys tvarko mokinių, pedagogų registru administravimui reikalingus duomenis;
25. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų Asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų Asmens duomenimis (Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams) laikosi konfidencialumo principo ir laiko

paslapyje bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie buvo supažindinti, vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti Asmens duomenų paslaptį galioja užimant kitas pareigas, taip pat pasibaigus darbo santykiams.

26. Taisyklių privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, kurie tvarko Asmens duomenis, o duomenis sužinoti gali eidami savo pareigas arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose pateikti Asmens duomenys, taip pat Gimnazijos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Gimnazija pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR PAREIGOS

27. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

27.1. Gimnazija, rinkdama darbuotojo Asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius Asmens duomenis darbuotojas privalo pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios Asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

27.2. darbuotojas turi teisę susipažinti su Gimnazijoje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys yra surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Gimnazija, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis;

27.3. jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo Asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į Gimnazijos direktorių (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Gimnazija privalo Asmens duomenis patikrinti, patikslinti, papildyti ar nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus Asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

27.4. darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo Asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikros darbuotojo anketos ar kitų papildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų Asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Gimnazija, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų Asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

28. Darbuotojas iki darbo sutarties sudarymo (arba, kai asmuo siekia sudaryti su Gimnazija darbo sutartį) ir po darbo sutarties sudarymo privalo Gimnazijai pateikti išsamius ir teisingus duomenis apie save (atitinkamus dokumentus). Gimnazija nebus atsakinga už žalą, padarytą darbuotojui ir (ar) tretiesiems asmenims, jei darbuotojas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo Asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pakeitimus.

29. Tuo atveju, jeigu darbuotojas yra supažindintas su šiomis Taisyklėmis ir kitais vidiniais Gimnazijos teisės aktais, kurie būtini vykdyti su darbo santykiais susijusias funkcijas, atsakomybė dėl neatsargių ar tyčinių veiksmų, kuriais pažeidžiamos Taisyklės ar kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai, tenka tik darbuotojui.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

30. Prieigos teisės prie Asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti Asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

31. Gimnazija užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingo duomenų kopijavimo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi

darbuotojų Asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

32. Gimnazijoje su darbuotojų Asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

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

34. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo 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.

35. Administracinį darbą atliekantys darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko Asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi Asmens duomenys, naudoja pagal rekomenduojamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai formuojami mažiausiai iš 8 simbolių (kombinuotų iš raidžių, skaičių, aritmetinių ženklų), neužrašinėjami, neatskleidžiami kitiems asmenims. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus išilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojų kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

36. Darbuotojų, atliekančių administracinį darbą, kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami Asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitiems vartotojams.

37. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

38. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo (kaip vartotojo) prisijungimo slaptažodį.

39. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštinės vedėjas, raštinės administratorius daro raštinės vedėjo, raštinės administratoriaus kompiuteriuose esančių duomenų kopijas. Darbuotojai, atliekantys administracinį darbą, daro darbo kompiuteriuose esančių duomenų kopijas pagal poreikį.

40. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriuose yra Asmens duomenų, saugomi spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje.

41. Įvykus bet kokiam Asmens duomenų saugumo pažeidimui, Gimnazija imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui.

42. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Gimnazijos tvarkomais Asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis susipažįsta su Taisyklėmis, tokiu būdu įsipareigodami saugoti Asmens duomenų paslaptį, jeigu šie Asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja Asmens dokumentų tvarkymą.

44. Taisyklių privalo laikytis visi Gimnazijoje dirbantys asmenys.

45. Gimnazijos darbuotojai su Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

46. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

47. Darbuotojai, pažeidę šias Taisykles, BDAR ir (ar) LR ADTAĮ atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS
INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

esu informuotas (-a), kad mano asmens duomenys (toliau – Asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – biudžetinės įstaigos „Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazija“ (įstaigos kodas - 190505829, registracijos adresas - Adučiškio g. 18, Švenčionys 18109, el. p. rastine@svencioniugimnazija.lt, telefonas (0 387) 51 112), (toliau – „Gimnazija“) vidaus administravimo tikslu: mokinių formalaus ugdymo paslaugų apdorojimas, administravimas ir įvykdymas; darbuotojo identifikavimas Gimnazijos duomenų sistemose; duomenų pateikimas valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo; problemų, susijusių su mokymosi paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu, sprendimas; susisiekimas su darbuotojo šeimos nariais, jeigu sutriko darbuotojo sveikata; administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais; statistikos analizės, bendrųjų tyrimų, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę, tikslais; audito tikslais.

Esu informuotas (-a), kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis Asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje 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 ADTAĮ ir kitų Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

(parašas)

(vardas, pavardė)

ĮSIPAREIGOJIMAS

SAUGOTI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENIS

_____ (data)

Aš, _____, (pareigos, vardas, pavardė)

suprantu, kad:

- savo darbe pagal užimamas pareigybes tvarkau darbuotojų asmens duomenis (toliau – Asmens duomenys), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitu būdu identifikuoti gimnazijos tvarkomus Asmens duomenis;
- netinkamas Asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

įsipareigoju:

- saugoti Asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti Asmens duomenis, vadovaujantis BDAR, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, kuriuose apibrėžti teisėti Asmens duomenų tvarkymo tikslai;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, jokiais priemonėmis identifikuoti tvarkomą informaciją tiek gimnazijos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti gimnazijos direktoriui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartina veiklą, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui;
- siekdamas (-a) užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam veiksmui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

žinau, kad:

- savo darbe tvarkysiu Asmens duomenis šiais vidaus administravimo tikslais: darbuotojo identifikavimas gimnazijos duomenų sistemose; duomenų pateikimas valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo; problemų, susijusių su ugdymo proceso įgyvendinimu, sprendimas; susisiekimas su darbuotojo šeimos nariais, jeigu sutriko darbuotojo sveikata; administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais; statistikos analizės, bendrųjų tyrimų, kurie leidžia gerinti ugdymo paslaugas bei tobulinti jų kokybę, tikslais; audito tikslais; mokinių ir darbuotojų sveikatos ir turto apsaugos tikslais.
- 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, nustatytą 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 gimnazijos galiojimo laikotarpį (taip pat nutraukus darbo santykius) pagal Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 6 dalį.

_____ (pareigybė)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos Darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklių 3 priedas

SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ SKELBIMO, ASMENS FILMAVIMO IR (AR) FOTOGRAFAVIMO
BEI NUOTRAUKŲ IR (AR) FILMUOTOS MEDŽIAGOS VIEŠINIMO

(data)

Aš, _____ ,
(pareigos, vardas, pavardė)

pasirašydamas (-a) šį sutikimą, sutinku / nesutinku, kad Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazija (įstaigos kodas - 190505829, registracijos adresas - Adučiškio g. 18, 18109 Švenčionys, telefonas (0 387) 51 112, el. p. rastine@svencioniugimnazija.lt (toliau – „Gimnazija“) darbo santykių su Gimnazija metu naudotų, viešintų Gimnazijos veiklos viešinimo bei formaliojo ugdymo paslaugų teikimo tikslais šiuos mano asmens duomenis:

1. Darbo santykių su Gimnazija metu mano vardas ir (ar) pavardė būtų skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje www.zemaicio.svencionys.lm.lt ir (ar) Gimnazijos socialiniuose tinkluose, ir (ar) Gimnazijos stenduose, ir (ar) pamokų tvarkaraštyje (pažymėkite Jums tinkamą atsakymo variantą):

sutinku

nesutinku

2. Darbo santykių su Gimnazija metu mano vardas ir (ar) pavardė būtų naudojami sudarant elektroninio pašto adresą, komunikuojant su trečiaisiais asmenimis (pažymėkite Jums tinkamą atsakymo variantą):

sutinku

nesutinku

3. Darbo santykių su Gimnazija metu mano elektroninio pašto adresas būtų skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje <http://www.zemaicio.svencionys.lm.lt> ir (ar) elektroniniame dienyne (pažymėkite Jums tinkamą atsakymo variantą):

sutinku

nesutinku

4. Darbo santykių su Gimnazija metu mano telefono numeris būtų skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje <http://www.zemaicio.svencionys.lm.lt> ir (ar) elektroniniame dienyne (pažymėkite Jums tinkamą atsakymo variantą):

sutinku

nesutinku

5. Darbo santykių su Gimnazija metu būčiau filmuojamas ir (ar) fotografuojamas Gimnazijos teritorijoje (Gimnazijoje organizuojamų / vykstančių renginių ir švenčių metu) ir (ar) už Gimnazijos teritorijos ribų (viešų renginių (sporto, kultūros ir kt.) metu), kai atstovauju Gimnazijai (pažymėkite Jums tinkamą atsakymo variantą):

sutinku

nesutinku

6. Darbo santykių su Gimnazija metu mano atvaizdas ir (ar) filmuota medžiaga / vaizdo įrašas, kuriame esu užfiksuotas (-a), būtų viešinami Gimnazijos interneto svetainėje www.zemaicio.svencionys.lm.lt ir (ar) Gimnazijos socialiniuose tinkluose, ir (ar) Gimnazijos stenduose. Mano atvaizdas ir (ar) vaizdo medžiaga, kurioje esu užfiksuotas, gali būti perduota saugoti į Gimnazijos archyvą (metraščių) (pažymėkite Jums tinkamą atsakymo variantą):

sutinku

nesutinku

Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, kreipdamasis el. p. rastine@svencioniugimnazija.lt, registruotu laišku adresu: Adučiškio g. 18, 18109 Švenčionys arba tiesiogiai atvykęs į Gimnazijos veiklos vietą.

(parašas)

(vardas, pavardė)