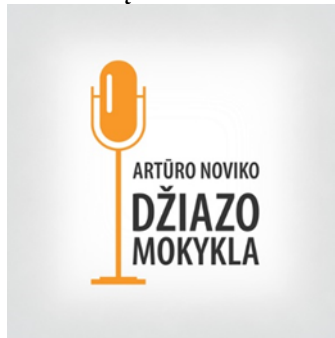


VŠĮ „ARTŪRO NOVIKO DŽIAZO MOKYKLA“

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS



I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – **Taisyklės**) tikslas – reglamentuoti Mokyklos, kaip ji apibrėžta vėliau, atliekamą asmens duomenų tvarkymą, 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 (OL 2016 L 119, p. 1) (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, toliau – **BDAR**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – **ADTAĮ**), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Šiose Taisyklėse duomenų valdytojas – Viešoji įstaiga „ARTŪRO NOVIKO DŽIAZO MOKYKLA“, juridinio asmens kodas 300043232, registracijos adresas Saulės g. 11, Vilnius (toliau – **Duomenų valdytojas** arba **Mokykla**).
3. Taisyklės nustato Mokyklos, kaip asmens duomenų valdytojos ir tvarkytojos, teises ir pareigas, asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, numato asmens duomenų tvarkymo saugos technines ir organizacines priemones.
4. Jei šiose Taisyklėse nenurodyta kitaip, šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRICIPAI

5. Mokykla, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 5.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais bei tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
 - 5.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, taip pat nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;
 - 5.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai, teisėtai, skaidriai. Darbuotojai turi teisę rinkti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip tvarkyti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ir/ar vykdydami vadovo pavedimus. Darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip tvarkyti asmens duomenis;
 - 5.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir nuolat atnaujinami. Asmens duomenys yra tikslinami, keičiami, papildomi, sunaikinami, o jų tvarkymas sustabdomas duomenų subjekto prašymu ir/ar Duomenų valdytojo iniciatyva;
 - 5.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia pasiekti tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi. Tvarkant asmens duomenis yra laikomasi šiose Taisyklėse bei kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų ir dokumentų saugojimo terminų;
 - 5.6. taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones, siekiama užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo neteisėto duomenų tvarkymo, atsitiktinio ar neteisėto duomenų praradimo, sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar sugadinimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;
 - 5.7. vaizdo stebėjimo priemonės taikomos tik tuomet, kai kitos apsaugos ir (arba) saugumo priemonės, kurios neatkuria vaizdo (įeigos kontrolė, signalizacija), nėra pakankamos užtikrinant Mokyklos turto, darbuotojų bei mokinių saugumą;

- 5.8. Mokyklos darbuotojai, vykdydami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimų:
- 5.8.1. turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareiginiuose nuostatuose arba Mokyklos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.8.2. laikytis pasižadėjimo saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas);
- 5.8.3. informuoti Mokyklos vadovus apie pastebėtus galimus duomenų saugojimo pažeidimus.
- 5.9. Mokykla pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie yra įsipareigoję laikytis BDAR, ADTAĮ reikalavimų ir su kuriais yra sudaromos rašytinės sutartys dėl asmens duomenų tvarkymo (pvz. subjektai, teikiantys IT paslaugas, buhalterinių paslaugų įmonės ir kt.).

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, BŪDAI, APIMTYS IR ŠALTINIAI

6. Duomenų valdytojas asmens duomenis tvarko automatiškai būdu ir neautomatiškai.
7. Duomenų valdytojas tvarko šiuos asmens duomenis:

Nr.	Duomenų subjektai	Asmens duomenys	Asmens duomenų valdymo tikslas ir pagrindas
7.1.	Darbuotojas	Vardas, pavardė, paso/ asmens tapatybės kortelės numeris, asmens kodas, adresas, banko sąskaitos Nr., elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris, duomenys apie vaikus, jų amžius, duomenys dėl NPD taikymo, duomenys dėl PNPD taikymo, duomenys apie darbo užmokestį, sveikatos duomenys, duomenys apie atostogų laiką.	Darbo sutarties sudarymo ir vykdymo tikslu BDAR 6 straipsnio 1 dalies b punktas;
7.2.	Darbuotojas	Vardas, pavardė, darbovietės duomenys, nufotografuotas atvaizdas	Duomenų valdytojo reklama ir viešinimasis BDAR 6 straipsnio 1 dalies a, f punktai.
7.3.	Mokinys	Vardas, pavardė, adresas, gimimo data, asmens kodas, paso/ asmens tapatybės kortelės numeris, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris, nuotraukos, filmuota medžiaga.	Mokymo sutarties sudarymo ir vykdymo BDAR 6 straipsnio 1 dalies b punktas
7.4.	Tėvai (globėjai)	Vardas, pavardė, adresas, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris, nuotraukos, filmuota medžiaga	Mokymo sutarties sudarymo ir vykdymo BDAR 6 straipsnio 1 dalies b punktas;
7.5.	Tiekėjai	Vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris	Paslaugų teikimo sutarties ar prekių tiekimo sutarties sudarymo ir vykdymo BDAR 6 str. 1 d. b punktas
7.6.	Verslo partneriai	Vardas, pavardė, adresas, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris	Bendradarbiavimo sutarties sudarymo ir vykdymo BDAR straipsnio 1 dalies b punktas
7.7.	Vaizdo duomenys	Vaizdo duomenys prie įėjimo į Mokyklą	Mokinių, ir tėvų (globėjų), darbuotojų saugumui užtikrinti, Mokyklos turto saugumui užtikrinti BDAR straipsnio 1 dalies f punktas

8. Nurodyti asmens duomenys yra tvarkomi veiklos įrašuose nurodytose vietose.
9. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų gavimo šaltiniai:
- 9.1. darbuotojo pateikti duomenys;

- 9.2. valstybės institucijų teikiami duomenys apie darbuotojus;
- 9.3. mokinių ir tėvų (globėjų) pateikti duomenys;
- 9.4. tiekėjų pateikti duomenys;
- 9.5. verslo partnerių pateikti duomenys;
- 9.6. vaizdo kamerų užfiksuoti duomenys.

IV. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

10. Asmens duomenų tvarkymas atliekamas laikantis BDAR ir ADTAĮ numatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.
11. Asmens duomenys Mokykloje saugomi taip, kad su šiais duomenimis ir dokumentais galėtų susipažinti ir juos naudoti tik tie darbuotojai, kuriems šie duomenys ir dokumentai yra būtini vykdant savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareiginiuose nuostatuose arba Mokyklos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Prieigos teisės prie asmens duomenų keičiamos pasikeitus darbuotojo, turinčio prieigą prie Mokyklos tvarkomų asmens duomenų, darbo funkcijoms, jei pagal naujas funkcijas darbuotojui reikalingas tik siauresnės ar, priešingai, platesnės apimties priėjimas prie tvarkomų asmens duomenų.
13. Prieigos teisės prie asmens duomenų naikinamos pasibaigus Duomenų valdytojo ir atitinkamo darbuotojo, kuriam tokia prieiga yra suteikta, darbo santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie asmens duomenų yra nebereikalinga.
14. Mokykloje asmens duomenys yra saugomi tiek laiko, kiek tai numato teisės aktai ir šios Taisyklės (Taisyklių 2 Priedas).
15. Suėjus šių Taisyklių 2 priede nurodytiems terminams, asmens duomenys sunaikinami. Elektroninių dokumentų, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinti negalima tik tuo atveju, jei toks jų sunaikinimas pakenktų kitų bylų, aplankų ir/ar elektroninių dokumentų ryšiams elektroninių dokumentų tvarkymo sistemoje, ir dėl to Duomenų valdytojas negalėtų vykdyti savo veiklos ir/ar būtų pažeisti taikytinų teisės aktų nustatyti reikalavimai, susiję su informacijos saugojimu. Visi elektroniniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų ir kuriuos nusprendžiama sunaikinti, taip pat jų atsarginės kopijos, turi būti visiškai sunaikinti, nepaliekant galimybės jų atkurti naudojant įprastines ar specialias duomenų atkūrimo priemones.

V. SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS

16. Mokykloje prie įėjimo yra vykdomas vaizdo stebėjimas.
17. Duomenų subjektai informuojami apie vaizdo stebėjimą paskelbiant (prieš pateikimą į stebimą patalpą) viešą šios formos pranešimą:

PATALPOJE VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS

[...*Vaizdo kameros vaizdas*...]

Vaizdo stebėjimo tikslas: užtikrinti Mokyklos mokinių, darbuotojų ir materialinių išteklių apsaugą

Viešoji įstaiga „ARTŪRO NOVIKO DŽIAZO MOKYKLA“

juridinio asmens kodas 300043232

adresas Klaipėdos g. 6, Vilnius

Tel. 000000000

18. Vaizdo stebėjimas Mokykloje vykdomas laikantis šių reikalavimų:
 - 18.1. vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje patalpos ar teritorijos dalyje, negu tai yra būtina siekiant Mokyklos mokinių, darbuotojų, materialinių išteklių apsaugos;
 - 18.2. į vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti Mokyklai nepriklausančios teritorijos ir kitų ūkio subjektų naudojamos patalpos, gyvenamosios patalpos/arba joms priklausanti privati teritorija;
 - 18.3. į vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti patalpos ar teritorija, kurioje duomenų subjektas pagrįstai tikisi privatumo, pavyzdžiui, persirengimo, poilsio, vonios, tualetu kambariai.

19. Duomenų subjekto atvaizdas, užfiksuotas vaizdo stebėjimo priemonėmis, pagal kurią įmanoma identifikuoti asmenį, gali būti perduodamas, demonstruojamas, spausdinamas tik su šio asmens sutikimu, išskyrus Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22 straipsnio 2 dalyje numatytas išimtis, t. y. kai asmens veiksmai susiję su visuomenine veikla, jo tarnybine padėtimi arba teisėsaugos institucijų reikalavimu.
20. Vaizdo duomenys gali būti perduoti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui tik įstatymų nustatytais atvejais. Duomenų subjektui vaizdo duomenys teikiami tik gavus jo rašytinį prašymą ir nustačius duomenų subjekto tapatybę. Duomenų subjektų rašytiniai prašymai yra registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta terminą.

VI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKĖJAI IR GAVĖJAI, ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

21. Mokykla neteikia asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai duomenų teikimas vykdomas:
 - 21.1. įgyvendinant teisės aktuose numatytas pareigas (pvz., Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai);
 - 21.2. įgyvendinant paties duomenų subjekto prašymą;
 - 21.3. įgyvendinant teisėsaugos institucijų ar ikiteisminio tyrimo ar kitų pagal įstatymą įgaliotų tyrimo institucijų nurodymus – šių institucijų nurodytus ribotos apimties duomenis;
 - 21.4. įgyvendinant sutartis, sudarytas su IT, buhalterines paslaugas ar teises paslaugas teikiančiais asmenimis;
 - 21.5. siekiant apginti Mokyklos pažeistus interesus (pvz., skolininko duomenys teikiami skolų išieškojimo įmonėms).

VII. SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

22. Duomenų subjektas turi šias teises:
 - 22.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą (ši teisė gali būti įgyvendinama supažindinant duomenų subjektą su šiomis Taisyklėmis, o taip pat informacinių iškabų pagalba informuojant duomenų subjektus apie vaizdo duomenų tvarkymą);
 - 22.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokio jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jo asmens duomenys, kopiją;
 - 22.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti savo asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;
 - 22.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;
 - 22.5. reikalauti perkelti duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogią formą (tuos duomenis, kuriuos Mokyklai pateikė pats duomenų subjektas);
 - 22.6. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
 - 22.7. atšaukti duotą sutikimą (jei asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu).
23. Gavęs duomenų subjekto prašymą, Duomenų valdytojas ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą subjektui pageidaujama būdu ir forma.
24. Mokykla nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.
25. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo turi kreiptis į Mokyklos vadovą el. paštu: novikienejurga@gmail.com .

VIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS

26. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo, numato: (i) infrastruktūrines priemones (tinkamas patalpų išdėstymas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra); (ii) administracines priemones (tinkamas darbo organizavimas, darbuotojų informavimas, auditas, vidaus teisės aktų nuolatinis atnaujinimas); (iii) informacinių sistemų priežiūra ir saugos auditas (tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, nuolat atnaujinama antivirusinė programa).

27. Mokykloje įgyvendinamos šios asmens duomenų saugumo priemonės:
- 27.1. duomenų subjektų dokumentai ir jų popierinės ir (ar) elektroninės kopijos, 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, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti (užtikrinamas tik įgaliotų asmenų pateikimas į atitinkamas patalpas);
- 27.2. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;
- 27.3. užtikrinamas slaptažodžių konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius;
- 27.4. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas);
- 27.5. užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;
- 27.6. jeigu asmens duomenys teikiami elektroniniu paštu, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami;
- 27.7. asmens duomenys saugomi dokumentų bylose arba kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Nešiojamuosiuose kompiuteriuose ar išorinėse duomenų laikmenose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik išimtiniais atvejais, esant būtinumui. Jei naudojami mobilieji įrenginiai (pvz., nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai) ne Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame tinkle, turi būti užtikrinama, kad juose esantys asmens duomenys ir prisijungimo prie Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija būtų apsaugota tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką. Jeigu asmens duomenys teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo nedelsiant ištrinami;
- 27.8. siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar tyčinio jų praradimo ar pakeitimo, kuriamos elektroninių dokumentų, kuriuose yra asmens duomenų, ir asmens duomenų atsarginės kopijos. Vaizdo duomenų atsarginės kopijos nėra daromos. Atsarginės kopijos naikinamos, suėjus duomenų ir dokumentų saugojimo terminams;
- 27.9. specialūs asmens duomenys (pvz., duomenys apie sveikatą), jautrūs duomenys (pvz., išsamūs duomenys apie Mokyklą lankančius mokinius (jų asmens kodas, gimimo data), konfidenciali Mokyklos informacija tvarkoma atskirai nuo kitų duomenų, taikant aukštesnio saugos lygio priemones (papildomus slaptažodžius ar kitas priemones, kurios užtikrintų tikslingą ir ribotą šių duomenų naudojimą).
- 27.10. dokumentus ir jų kopijas, kuriose nurodomi asmens duomenys, rankiniu būdu sunaikina įgaliotas darbuotojas tokiu būdu, kad vėliau jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
- 27.11. darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitiems asmenims.

IX. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO INCIDENTŲ VALDYMAS

28. Asmens duomenų saugumo incidentu yra laikomas toks asmens duomenų saugumo pažeidimas, dėl kurio tyčia ar netyčia būtų:
 - 28.1. sunaikinti, prarasti ar pakeisti Duomenų valdytojo tvarkomi asmens duomenys;
 - 28.2. be Duomenų valdytojo leidimo atskleisti asmens duomenys;
 - 28.3. be Duomenų valdytojo leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų.
29. Saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į šiuos pažeidimus tvarka:
 - 29.1. Duomenų valdytojo darbuotojai, turintys prieigos teisę prie asmens duomenų, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimus, nedelsdami informuoja Mokyklos vadovą.
 - 29.2. Įvertinus asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą bei padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Mokyklos vadovas priima sprendimą dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.
 - 29.3. Mokyklos vadovas nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms nuo tada, kai jis sužinojo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai raštu praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, pateikdamas šią Taisyklių 3 priede nurodytos formos pranešimą, nebent šis pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, kaip nurodyta BDAR 33 straipsnyje.

- 29.4. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas raštu praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui, kaip nurodyta BDAR 34 straipsnyje. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Mokyklos vadovas gali priimti sprendimą šią informaciją paskelbti per visuomenės informavimo priemones (spaudą, televiziją, įmonės internetinį puslapį ir kt.).
- 29.5. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą yra atsakingas Mokyklos vadovas.
30. Duomenų valdytojas privalo užtikrinti, kad visi duomenų saugumo pažeidimai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga, kaip aptarta šiame Taisyklių skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.
31. Išanalizavus Mokykloje kilusio asmens duomenų saugumo incidento priežastis, Mokyklos vadovas sudaro ir patvirtina veiksmų planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią pasikartoti analogiškam ar panašiam incidentui ir supažindina su juo Mokyklos darbuotojus.

X. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Mokyklos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šiose Taisyklėse bei kituose taikomuose teisės aktuose. Darbuotojai, pažeidę Taisykles ir/ar BDAR, ir/ar ADTAĮ, ir/ar kitų taikomų teisės aktų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 33. Mokyklos darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
 34. Šios Taisyklės peržiūrimos, tikslinamos ir atnaujinamos keičiantis taikytiniams teisės aktams, Duomenų valdytojui diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, kurie turi ar gali turėti įtakos asmens duomenų tvarkymui, ir kitais būtiniais atvejais, tačiau bet koku atveju ne rečiau kas 2 metus.
-

PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

(vieta)

Aš, _____,

(vardas, pavardė, pareigos)

suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenys, kurie negali būti atskleisti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įmonės viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinių ir techninių priemonių pagalba naudotis asmens duomenimis bet kokioje formoje, kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

pasіžaduo:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, VŠĮ „Artūro Noviko džiaz mokykla“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, taip pat pareigybės aprašymu ir teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui tiek mokyklos viduje, tiek už jos ribų, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
- pranešti savo vadovui ir už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną elgesį ar 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;
- saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant savo darbo funkcijas.

žinau, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis VŠĮ „Artūro Noviko džiaz mokykla“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais;
- už šio įsipareigojimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir VŠĮ „Artūro Noviko džiaz mokykla“ vidaus dokumentus;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką VŠĮ „Artūro Noviko džiaz mokykla“ ir pasibaigus darbo santykiams visą asmens duomenų teisinės apsaugos galiojimo laikotarpį;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;
- asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant teisės aktų reikalavimus ir duomenų subjekto teisių, nustatytų teisės aktuose, pažeidimas užtraukia atsakomybę pagal galiojančius Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktus.

esu susipažinęs su:

- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- VŠĮ „Artūro Noviko džiaz mokykla“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis VŠĮ „Artūro Noviko džiaz mokykla“ direktoriaus 2018 m. rugsėjo [...] d. įsakymu Nr.[...].

(vardas, pavardė)

(parašas)

DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

Dokumento tipas	Saugojimo terminas
SUTARTYS	
Duomenų tvarkymo sutartys, duomenų teikimo sutartys ir su jomis susiję dokumentai	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
Autorinės, intelektinių paslaugų teikimo sutartys, darbų (kūrinių) priėmimo aktai	50 metų (pasibaigus sutarčiai);
Mokymo sutartys	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
IT SISTEMOSE ESANTYS DUOMENYS	
Finansiniai duomenys buhalterinės apskaitos programoje	5 metus, pasibaigus darbo santykiams arba 10 metų pasibaigus komerciniams santykiams
Darbuotojų interneto naršymo istorijos duomenys, darbuotojų veiksmų IS istorijos duomenys	1 metus
DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMO DOKUMENTAI	
Duomenų subjektų informavimo pranešimai dėl jų duomenų tvarkymo	10 metų nuo sandorių su duomenų subjektu pabaigos
Sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo	1 metai (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui)
Duomenų subjektų sutikimai dėl duomenų tvarkymo rinkodaros tikslais	2 metus nuo sutikimo gavimo dienos
SU MOKYMO SUTARTIMIS SUSIJĘ DOKUMENTAI	
Dokumentai apie mokinį, jo rezultatus	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
Specialių kategorijų duomenys apie mokinį, jo tėvus (globėjus)	Mokymo sutarties galiojimo laikotarpiu
Mokinio, jo tėvų (globėjų) atvaizdas, filmuota medžiaga	Mokymo sutarties galiojimo laikotarpiu ir po jos pasibaigimo mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų) sutikimo galiojimo laikotarpiui.
SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJĘ DOKUMENTAI	
Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų, pasižadėjimas saugoti asmens duomenų paslaptį ir kita)	50 metų nuo darbo sutarties pabaigos
Asmens bylos dokumentai (su darbo pradžia, eiga ir pabaiga susiję dokumentai ar jų kopijos)	10 metų, pasibaigus darbo santykiams
Veiklos vertinimo dokumentai	10 metų, pasibaigus darbo santykiams
Pasižadėjimas saugoti asmens duomenų paslaptį	Visą darbo laiką Bendrovėje ir 10 metų pasibaigus darbo santykiams
Įstaigos (draudėjo) gauti pranešimai apie išduotus nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus Įstaigos (draudėjo) pranešimai apie apdrauštuosius valstybiniu socialiniu draudimu ir draudėją	10 metų
Atlyginimų ir darbo užmokesčio dokumentai (asmens sąskaitų kortelės arba darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai)	50 metų
Darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai	10 metų, jei yra asmens sąskaitų kortelės
Prašymai taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį, skirti materialinę paramą	10 metų
Kiti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai	10 metų

Darbuotojų prašymai, susiję su darbo santykiais	3 metai
Komandiruočių ataskaitos	5 metai
Susirašinėjimo personalo klausimais dokumentai	3 metai
Ginčo komisijos, nagrinėjančios kolektyvinius darbo ginčus dėl interesų, dokumentai	3 metai (priėmus sprendimą)
Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kita)	10 metų (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente)
Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registras	50 metų (nuo paskutinio įrašo registre)
Nelaimingų atsitikimų (lengvų, sunkių ir mirtinų) darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai	50 metų
Incidentų darbe registravimo dokumentai (žurnalai ar kita),	5 metai (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente)
Incidentų tyrimo aktai	5 metai
Susirašinėjimo saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais dokumentai	5 metai
Žmonių evakavimo planai, veiksmų kilus gaisrui planai	1 metai (pakeitus planą)
Tapatybės nustatymo dokumentų kopija	Duomenys turi būti ištrinami ir nesaugomi ilgiau, negu būtina jų tvarkymo tikslams pasiekti
Darbo (pamainų) grafikai	3 metai
Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	10 metų
Darbuotojo naudojimosi internetu ir el. paštu duomenys	Duomenys saugomi vienu ar kitu aplinkybių darbo santykiuose patvirtinimui, bet ne ilgiau nei 10 metų nuo darbo santykių pabaigos
Įspėjimai dėl darbo sutarties nutraukimo, atleidimo iš pareigų	3 metai, pasibaigus darbo santykiams
Darbuotojo atvaizdas Mokyklos internetinėje svetainėje	Darbo sutarties su konkrečiu darbuotoju galiojimo metu
Darbuotojo atvaizdas bendrose Mokyklos nuotraukose bei filmuotoje medžiagoje	Darbuotojo sutikimo galiojimo laikotarpiui po darbo santykių pabaigos

PRANEŠIMO APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMOS PAŽEIDIMĄ FORMA

(duomenų valdytojo (juridinio asmens) pavadinimas, duomenų valdytojo atstovo pavadinimas)

(juridinio asmens kodas ir buveinės adresas arba fizinio asmens kodas, gimimo data (jeigu asmuo neturi asmens kodo) ir Asmens duomenų tvarkymo vieta)

(telefono ryšio ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) elektroninės siuntos pristatymo dėžutės adresas)

PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

(data) Nr. _____
(numeris)

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo :

Data _____ Laikas _____

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data _____ Laikas _____

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

- Informacinė sistema
- Duomenų bazė
- Tarnybinė stotis
- Internetinė svetainė
- Debesų kompiuterijos paslaugos
- Nešiojami / mobilūs įrenginiai
- Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
- Kita _____

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

- Asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
- Asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas Asmens duomenų pakeitimas)
- Asmens duomenų prieinamumo praradimas (Asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių Asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

1.5. Duomenų subjektų, kurių Asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį):

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as):

- Asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):
-
-

- Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):
-
-

- Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:
-
-

- Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokytojo kodas, slaptažodžiai):
-
-

- Kiti:
-
-

- Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą:

2. Galimos Asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

- Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo Asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)
 - Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)
 - Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)
 - Kita
-
-

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

- Pakeitimas į neteisingus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis
- Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad Asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)
- Kita

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

- Dėl Asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)
- Dėl klaidų Asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, išnyko tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)
- Kita

2.4. Kita:

3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti Asmens duomenų saugumo pažeidimą:

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

3.4. Kita:

4. Siūlomos priemonės sumažinti Asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

5. Duomenų subjektų informavimas apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

- Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) _____
- Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data) _____
- Ne

5.2. Duomenų subjektų, kurių Asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

- Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl)

- Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)

- Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios)

- Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)

- Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių Asmens duomenų saugumas pažeistas

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėtas pranešimo duomenų subjektui kopija):

5.4. Būdas, koku duomenų subjektai buvo informuoti:

- Paštu
- Elektroniniu paštu
- Kitu būdu _____

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius _____

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)

6.1. Vardas ir pavardė _____

6.2. Telefono ryšio numeris _____

6.3. Elektroninio pašto adresas _____

6.4. Pareigos _____

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas _____

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

8. Kita reikšminga informacija

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)