PATVIRTINTA

Švenčionių Juliaus Siniaus meno mokyklos direktoriaus

2021 m. balandžio 12 d.

įsakymo Nr. V-10

Priedas Nr. 1

# ŠVENČIONIŲ JULIAUS SINIAUS MENO MOKYKLOS

# DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių Juliaus Siniaus meno mokyklos (toliau – Mokyklos) Darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos 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. Mokyklos rekvizitai: Švenčionių Juliaus Siniaus meno mokykla, kodas - 190512065, registracijos adresas – Lentupio g. 3, 18126 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

1. Mokykla, tvarkydama darbuotojų Asmens duomenis, privalo laikytis šių Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:
   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;
   2. renkant ir tvarkant Asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, iš darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nėra kaupiami;
   3. Asmens duomenys tvarkomi tikslingai, sąžiningai ir teisėtai. Prireikus Asmens duomenys nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;
   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.
2. 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.
3. Mokyklos darbuotojų Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi tam tikrą laiką (nurodytas terminas), vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.
4. 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 archyvui.
5. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Mokykla gali teikti jos tvarkomus Asmens duomenis tretiesiems asmenims.
6. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Mokyklos direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, rekomendacijomis, nurodymais).

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

1. Darbuotojų Asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:
   1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos atvejais;
   2. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
   3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti;
   4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.
2. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Mokykloje tvarkomi tokie darbuotojų Asmens duomenys:
   1. darbuotojų vardai ir pavardės;
   2. darbuotojų asmens kodai/ gimimo datos;
   3. gyvenamosios vietos adresai;
   4. asmeniniai telefono numeriai;
   5. asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijos;
   6. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos;
   7. pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos;
   8. elektroninio pašto adresai;
   9. pareigybių pavadinimai;
   10. pilietybė;
   11. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;
   12. neprivalomi duomenys, teikiami pagal poreikį:
       1. šeimyninė padėtis;
       2. darbuotojo vaiko (-ų) vardas (-ai), pavardė (-ės);
       3. vairuotojo pažymėjimo numeris;
       4. duomenys apie sveikatos būklę / neįgalumą (pagrindžiantys teisę užimti atitinkamas pareigybes).
3. Mokykloje kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:
   1. darbuotojų vardai ir pavardės;
   2. darbuotojų asmens kodai/ gimimo datos;
   3. elektroninio pašto adresai;
   4. pareigybių pavadinimai;
   5. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, numeriai;
   6. medicininės knygelės;
   7. neprivalomi duomenys, teikiami pagal poreikį:
      1. šeimyninė padėtis;
      2. darbuotojo vaiko (-ų) vardas (-ai), pavardė (-ės);
      3. pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje).
4. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais tikslu darbuotojui sutikus yra tvarkomi:
   1. gyvenamosios vietos adresai;
   2. asmeniniai telefono numeriai;
   3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.
5. Siekdama užtikrinti tinkamas darbo sąlygas Mokykla tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka, duomenis apie sveikatos būklę/ invalidumą (pagrindžiantys teisę užimti atitinkamas pareigybes).
6. Darbuotojo Asmens duomenų naudojimo tikslai:
   1. mokinių formalaus ugdymo paslaugų apdorojimas, administravimas ir įvykdymas;
   2. darbuotojo identifikavimas Mokyklos duomenų sistemose;
   3. duomenų pateikimas valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;
   4. problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu, sprendimas;
   5. susisiekimas su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu darbo metu sutriko Darbuotojo sveikata;
   6. administraciniai, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniai tikslai;
   7. statistikos analizės, bendrieji tyrimai, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
   8. auditas.
7. Darbuotojas, pateikdamas Mokyklai savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Mokykla valdytų ir tvarkytų Darbuotojo asmeninius duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.
8. Mokyklos renkama informacija apie kandidatus, kurie siekia saistytis su Mokyklos 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.
9. Mokykla 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 Mokykla kauptų jo duomenis, jeigu atsirastų kita laisva darbo vieta dalyvauti konkurse arba iki to momento, kol kandidatas pateiks prašymą dėl duomenų sunaikinimo.
10. Darbuotojų Asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
11. 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.
12. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, praneša apie tai Mokyklos raštinės administratoriui.
13. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas/ gimimo data yra tvirtinami pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę ar pasą).
14. 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.
15. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų Asmens duomenis:
    1. raštinės administratorius tvarko visus šių Taisyklių 11, 12, 13, 14, 17, 22, 23 punktuose nurodytus Asmens duomenis;
    2. direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys tvarko mokinių, pedagogų registrų administravimui reikalingus duomenis;
16. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų Asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų Asmens duomenimis (Mokyklos direktorius, raštinės administratorius, ūkvedys) laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje 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.

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

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR PAREIGOS

1. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
   1. Mokykla, 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;
   2. darbuotojas turi teisę susipažinti su Mokykloje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys yra surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Mokykla, 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;
   3. jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo Asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į Mokyklos direktorių (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Mokykla privalo Asmens duomenis patikrinti, patikslinti, papildyti ar nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;
   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. Mokykla, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų Asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.
2. Darbuotojas iki darbo sutarties sudarymo (arba, kai asmuo siekia sudaryti su Mokykla darbo sutartį) ir po darbo sutarties sudarymo privalo Mokyklai pateikti išsamius ir teisingus duomenis apie save (atitinkamus dokumentus). Mokykla 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 pasikeitimus.
3. Tuo atveju, jeigu darbuotojas yra supažindintas su šiomis Taisyklėmis ir kitais vidiniais Mokyklos 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

1. Prieigos teisės prie Asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti Asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.
2. Mokykla 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.
3. Mokykloje 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.
4. Mokykla 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.
5. 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.
6. 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 įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojų kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.
7. Darbuotojų, atliekančių administracinį darbą, kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami Asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitiems vartotojams.
8. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.
9. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo (kaip vartotojo) prisijungimo slaptažodį.
10. 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.
11. 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.
12. Įvykus bet kokiam Asmens duomenų saugumo pažeidimui, Mokykla imasi neatidėliotinų priemonių užkirsti kelią neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui.
13. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Mokyklos 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja Asmens dokumentų tvarkymą.
2. Taisyklių privalo laikytis visi Mokykloje dirbantys asmenys.
3. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
4. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
5. Darbuotojai, pažeidę šias Taisykles, BDAR ir (ar) LR ADTAĮ atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Švenčionių Juliaus Siniaus meno mokyklos Darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklių 1 priedas

# ŠVENČIONIŲ JULIAUS SINIAUS MENO MOKYKLOS 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 Juliaus Siniaus meno mokykla“ (įstaigos kodas - 190512065, registracijos adresas – Lentupio g. 3, Švenčionys 18126, el. p. [meno.miredo@gmail.com,](mailto:meno.miredo@gmail.com,) telefonas (8 387 51 052) (toliau – „Mokykla“) vidaus administravimo tikslu: mokinių neformalaus ugdymo paslaugų apdorojimas, administravimas ir įvykdymas; darbuotojo identifikavimas Mokyklos 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) |

Švenčionių Juliaus Siniaus meno mokyklos Darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklių 2 priedas

# 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 mokyklos 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, jokiomis priemonėmis identifikuoti tvarkomą informaciją tiek Mokyklos viduje, tiek už jos ribų;

- pranešti meno mokyklos direktoriui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną 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 mokyklos 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, 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 Mokyklos galiojimo laikotarpį (taip pat nutraukus darbo santykius) pagal Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 6 dalį.

(pareigybė) (parašas) (vardas, pavardė)

Švenčionių Juliaus Siniaus meno mokyklos 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 Juliaus Siniaus meno mokykla (įstaigos kodas - 190512065, registracijos adresas – Lentupio g. 3, 18126 Švenčionys, telefonas (8 387) 51 052, el.

p. [meno.miredo@gmail.com](mailto:meno.miredo@gmail.com) (toliau – „Mokykla“) darbo santykių su Mokykla metu naudotų, viešintų Mokyklos veiklos viešinimo bei neformaliojo ugdymo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo paslaugų teikimo tikslais šiuos mano asmens duomenis:

1. Darbo santykių su Mokykla metu mano vardas ir (ar) pavardė būtų skelbiami Mokyklos interneto svetainėje [www.meno–mokykla.svencionys.lm.lt](http://www.meno–mokykla.svencionys.lm.lt) ir (ar) Mokyklos socialiniuose tinkluose, ir (ar) Mokyklos stenduose, ir (ar) pamokų tvarkaraštyje (pažymėkite Jums tinkamą atsakymo variantą):
   * sutinku □ nesutinku
2. Darbo santykių su Mokykla 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 Mokykla metu mano elektroninio pašto adresas būtų skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje http://www.meno-mokykla.svencionys.lm.lt (pažymėkite Jums tinkamą atsakymo variantą):
   * sutinku □ nesutinku
4. Darbo santykių su Mokykla metu mano telefono numeris būtų skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje http://www.meno-mokykla.svencionys.lm.lt (pažymėkite Jums tinkamą atsakymo variantą):
   * sutinku □ nesutinku
5. Darbo santykių su Mokykla metu būčiau filmuojamas ir (ar) fotografuojamas Mokyklos teritorijoje (Mokykloje organizuojamų / vykstančių renginių ir švenčių metu) ir (ar) už Mokyklos teritorijos ribų (viešų renginių (sporto, kultūros ir kt.) metu), kai atstovauju Mokyklai) (pažymėkite Jums tinkamą atsakymo variantą):
   * sutinku □ nesutinku
6. Darbo santykių su Mokykla metu mano atvaizdas ir (ar) filmuota medžiaga / vaizdo įrašas, kuriame esu užfiksuotas (-a), būtų viešinami Mokyklos interneto svetainėje http://www.meno-mokykla.svencionys.lm.lt ir (ar) Mokyklos socialiniuose tinkluose, ir (ar) Mokyklos stenduose. Mano atvaizdas ir (ar) vaizdo medžiaga, kurioje esu užfiksuotas, gali būti perduota saugoti į Mokyklos archyvą (metraštį) (pažymėkite Jums tinkamą atsakymo variantą):
   * sutinku □ nesutinku

Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, kreipdamasis el. p. [meno.miredo@gmail.com,](mailto:meno.miredo@gmail.com,%20) registruotu laišku adresu: Lentupio g.3, 18126 Švenčionys arba tiesiogiai atvykęs į Mokyklos veiklos vietą.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (parašas) |  | (vardas, pavardė) |