

KAUNO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios, Kauno informacinių technologijų mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės), reglamentuoja Kauno informacinių technologijų mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų ir mokinių asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Direktorius paskirtas mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas yra atsakingas už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą ir kartu su kitais Taisyklėse nurodytais darbuotojais atlieka Taisyklėse įtvirtintas funkcijas.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas), visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

3.2. **Duomenų valdytojas** – Kauno informacinių technologijų mokykla, juridinio asmens kodas 290972940, adresas Laisvės al. 33, Kaunas, tel. +370 600 63 439, el. p. info@kitm.lt.

3.3. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

3.4. **Duomenų tvarkytojas** – Kauno informacinių technologijų mokykla, juridinio asmens kodas 290972940, adresas Laisvės al. 33, Kaunas, tel. +370 600 63 439, el. p. info@kitm.lt.

3.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

3.6. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Kauno informacinių technologijų mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

4.1. Taisyklėse vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Mokykla, tvarkydama darbuotojų ir mokinių asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

5.1. Darbuotojų ir mokinių asmens duomenis Mokykla tvarko tik teisėtiems ir šiose taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

5.2. Darbuotojų ir mokinių asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

5.3. Mokykla darbuotojų ir mokinių asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

5.4. Mokykla atlieka darbuotojų ir mokinių asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

5.5. Darbuotojų ir mokinių asmens duomenys 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.

5.6. Mokykla asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

5.7. Asmens duomenys yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti asmens duomenys yra saugomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka arba ne ilgiau nei tai yra reikalinga numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų asmens duomenų saugojimo terminus nustato duomenų valdytojo vadovas.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Darbuotojų ir mokinių asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

6.1. Darbo ir mokymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos. Darbo ir mokymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų ir mokinių vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui ar mokiniui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, stipendijos;

6.2. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų ir mokinių asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį (pvz., suteikiant mamadienius, tėvadienius);

6.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ir mokiniais ne darbo metu palaikyti. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ir mokiniais ne darbo metu tikslu su darbuotojų ir mokinių sutikimu yra tvarkomi darbuotojų ir mokinių gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai, taip pat su mokinių iki 18 m. tėvų sutikimu yra tvarkomi jų tėvų asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresai;

6.4. Tinkamoms darbo ir mokymo sąlygoms užtikrinti. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu, darbdavys su darbuotojo ir mokinio sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo ar mokinio

sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo ar mokinio darbo, mokymo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

6.5. Archyviniams duomenims kaupti;

6.6. Ugdymo proceso organizavimui;

6.7. Saugumui užtikrinti.

7. Darbuotojų ir mokinio asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba pagal teisės aktų reikalavimus.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

8. Duomenų valdytojas turi šias teises:

8.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

8.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

8.3. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

8.4. tvarkyti asmens duomenis.

9. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

9.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

9.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises Taisyklėse nustatyta tvarka;

9.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

9.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

9.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

9.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

9.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;

9.8. paskirti duomenų apsaugos pareigūną.

10. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

10.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

10.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

10.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

10.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

10.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti;

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

11. Naujai priimto darbuotojo ar mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo ar mokinio pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

12. Naujai priimto darbuotojo ar mokinio gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami

asmeniui sutikus. Mokyklos tarybos (kolegialus valdymo organas) narių asmens duomenys tvarkomi taip pat kaip ir mokyklos darbuotojų (Priedas Nr. 1, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 4 (2018 m. gegužės 14 d. įsak. Nr. 1-73 ir 2021 m. rugsėjo 16 d. įsak. Nr. 1-171 patvirtintomis formomis)).

13. Darbuotojų ir mokinio asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

14. Šiose Taisyklėse yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų ir mokinių asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų ir mokinių asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

15. Nurodomos asmenų kategorijos:

15.1. Buhalterijos darbuotojai – vardus, pavardes, asmens kodus, atsiskaitomąją sąskaitą, asmeninius el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius; gyvenamosios vietos adresus, socialinio draudimo numerį.

15.2. Personalo specialistas – vardus, pavardes, asmens kodus, asmeninius el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius; gyvenamosios vietos adresus, socialinio draudimo numerį, išsilavinimo dokumentų kopijas, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle.

15.3. Padalinių vadovai – vardus, pavardes, asmens kodus, asmeninius el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius; išsilavinimo dokumentų kopijas.

15.4. IT specialistai – vardus, pavardes, asmeninius el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius.

15.5. Projekto vadovas – vardus, pavardes, asmens kodus, asmeninius el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius; gyvenamosios vietos adresus, informaciją, esančią asmens tapatybės dokumentuose.

15.6. Administravimo specialistai - vardus, pavardes, el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius.

15.7. Grupių vadovai – vardus, pavardes, asmens kodus, asmeninius el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius; gyvenamosios vietos adresus, informaciją, susijusią su mokinio sveikatos būkle, mokinių iki 18 m. tėvų asmeninius telefono numerius, elektroninio pašto adresus.

16. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų ar mokinių 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.

17. Darbuotojų ir mokinių asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti buvusių ir esamų darbuotojų ir mokinių asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų ir mokinių asmens duomenų saugojimo terminus nustato Mokyklos direktorius vidaus tvarkos dokumentais.

18. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas vykdomas vadovaujantis Kauno informacinių technologijų mokyklos vaizdo stebėjimo / filmavimo tvarkos aprašu.

19. Saugų IT priemonių naudojimą apsprendžia Kauno informacinių technologijų mokyklos IT priemonių naudojimo saugumo tvarkos aprašas.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

20. Asmens duomenų saugumo pažeidimų ir jų priežasčių klasifikavimą, pranešimo apie pažeidimus Mokyklai, Inspekcijai ir duomenų subjektams, pažeidimų tyrimo, pažeidimų ir jų pasekmių pašalinimo ir mažinimo, pažeidimų prevenciją ir dokumentavimo tvarką kuruoja ir yra atsakingas Kauno informacinių technologijų mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

21.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo ir mokinio asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją ar mokinį, kokius asmens duomenis darbuotojas ar mokinys turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas ir mokinys turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas ar mokinys taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

21.2. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

21.3. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo ar mokinio asmens duomenys. Darbuotojas ar mokinys turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas duomenų tvarkymo sutikime, 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 ar mokinį.

VIII SKYRIUS

MOKYKLOS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

22. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas yra atskaitingas Kauno informacinių technologijų mokyklos direktoriui. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnui negalint vykdyti funkcijų ir atlikti užduočių, direktorius įsakymu paskiria jį pavaduojantį asmenį.

23. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys (vardas, pavardė, el. pašto adresas ir telefono ryšio numeris) yra skelbiami Mokykloje tokiu būdu, kad darbuotojams būtų aišku, jog konkretus asmuo yra duomenų apsaugos pareigūnas, taip pat jo funkcijos bei uždaviniai. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys pranešami Inspekcijai, taip pat nurodomi Mokyklos internetinėje svetainėje, siekiant sudaryti galimybę suinteresuotiems asmenims be kliūčių susisiekti su Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnu.

24. Mokyklos darbuotai tvarkydami asmens duomenis, bendradarbiauja su Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnu, privalo teikti jam reikalingą medžiagą ir informaciją, kurios reikia Mokyklos duomenų apsaugos pareigūno tiesioginėms funkcijoms atlikti.

25. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijos:

25.1. informavimas duomenų valdytojo ir darbuotojų apie pareigas pagal asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius aktus;

25.2. informavimas duomenų valdytojo apie bet kokius neatitikimus (pažeidimus) duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

25.3. rengimas ir teikimas atsakymų į duomenų subjektų pateiktus duomenų valdytojui prašymus, susijusius su jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu;

25.4. bendradarbiavimas ir kontaktavimas su priežiūros institucija (Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija), kontaktinio asmens funkcijų atlikimas su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

25.5. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo;

25.6. mokymų ir konsultacijų duomenų apsaugos klausimais teikimas.

26. Duomenų valdytojas prieš patvirtindamas, pasirašydamas ar kitokiu būtu priimdamas vidaus dokumentą (tvarką, politiką, taisykles, aprašą ar kitą, nepriklausomai nuo jo pavadinimo ar formos, dokumentą), sutartį ar kitą dokumentą, kuris potencialiai gali reglamentuoti arba būti susijęs su asmens duomenų apsauga, privalo gauti duomenų apsaugos pareigūno nuomonę.

27. Duomenų valdytojas privalo užtikrinti, jog duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

28. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

28.1. konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnų visais neįprastais klausimais, kuriais susiduria savo veikloje. Jeigu darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl duomenų tvarkymo teisėtumo ar keliamų reikalavimų, darbuotojas privalo kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo rekomendaciją;

28.2. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną, kai gaunamas duomenų subjekto prašymas dėl duomenų ištaisymo, ištrynimo, susipažinimo su tvarkomais asmens duomenimis ar perkėlimo.

29. Duomenų apsaugos pareigūno dalyvavimas įvykus duomenų saugumo pažeidimu reglamentuotas Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros apraše.

IX SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

30. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

31. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

32. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

32.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, Reglamente, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

32.2. konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnų visais neįprastais klausimais, kuriais susiduria savo veikloje. Jeigu darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl duomenų tvarkymo teisėtumo ar keliamų reikalavimų, darbuotojas privalo kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo rekomendaciją;

32.3. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną, kai gaunamas duomenų subjekto prašymas dėl duomenų ištaisymo, ištrynimo, susipažinimo su tvarkomais asmens duomenimis ar perkėlimo

32.4. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša

pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams su Duomenų valdytoju);

32.5. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

32.6. nedelsiant pranešti duomenų apsaugos pareigūnui, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Duomenų valdytojo darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Duomenų valdytojo direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

32.7. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

33. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindinami su Taisyklėmis.

34. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje. Pridedama konfidencialumo pasižadėjimo forma.

35. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Duomenų valdytojo arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

36. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijoms vykdyti.

37. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

37.1. neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma, tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis bei galima pagrįstai nustatyti besikreipiančio asmens tapatybę.

37.2. konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

37.3. Kitais atvejais, kai duomenų valdytojui numatyta teisinė prievolė pateikti tokius duomenis.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

38. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

39. Mokykla, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

40. 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. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų ir mokinių asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

41. Mokykloje su darbuotojų ir mokinių 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.

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

43. Mokykla imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

44. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

45. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. 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.).

46. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Būtinu atveju mokyklos lokalaus tinklo administratorius turi galimybę prisijungti prie visų lokalių kompiuterių ir informacinių sistemų.

47. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

48. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

49. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

51. Taisyklės skelbiamos Mokyklos tinklalapyje <http://kitm.lt/>. Darbuotojai ir mokiniai privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais.

52. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
