

PATVIRTINTA  
Vilniaus technologijų mokymo centro  
direktorius 2019 m. kovo 4 d.  
įsakymu Nr. V1-66

## **VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus technologijų mokymo centro asmens duomenų tvarkymo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Vilniaus technologijų mokymo centro (toliau – Centras) mokinių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, kai asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo ir pan.).

2. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Toliau – ADTAĮ), Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo“ (toliau – Reglamentas).

### **II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

3. Centras, tvarkydamas darbuotojų ir mokinių asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

3.1. darbuotojų ir mokinių asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

3.2. darbuotojų ir mokinių asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

3.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

3.4. asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

3.5. darbuotojų ir mokinių asmens duomenys saugomi tokia forma ir tiek laiko, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:

4.1. Centre kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

4.2. personalo valdymui;

4.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;

4.4. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų rengimo ir kt.);

4.5. dokumentų valdymui;

4.6. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

4.7. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

5. Centro personalo valdymo, dokumentų tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir įspėjimus, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būkle, naryste profesinėse sąjungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir arba kiti teisės aktai (pvz. nuosavo transporto priemonės duomenys).

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, asmens dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis.

7. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį, vaikų skaičių ir kt.

8. Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei darbų saugos tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

11. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

12. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso, gimimo liudijimo).

13. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimo duomenis, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos prašymą ir pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimai, neįgaliojo asmens pažymėjimas ir kt.).

14. Duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę surenkami iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, medicininių knygelių, neįgalųjų – neįgalųjų pažymėjimų, asmenų iki 18 metų neįgalumo lygio pažymų, asmenims nuo 18 metų darbingumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

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

16. Šiame Tvarkos apraše nustatyti atsakingi darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti ir kuriuos darbuotojų asmens duomenis atitinkamas darbuotojas turi teisę tvarkyti.

17. Darbuotojų asmens duomenis tvarko šie darbuotojai:

17.1. mokymo dalies administratorius – vardus ir pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius;

17.2. vyr. buhalteris – asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, duomenis apie neįgalumą, šeimos sudėtį, socialinio draudimo pažymėjimo numerius, skolas;

17.3. buhalteris – asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, duomenis apie neįgalumą, šeimos sudėtį, socialinio draudimo pažymėjimo numerius, skolas;

17.4. sekretorė – asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, gyvenamosios vietos, išsilavinimo duomenis, skolas;

17.5. darbų ir civilinės saugos inžinierius – asmens kodus, vardus ir pavardes;

17.6. personalo specialistas – asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, gyvenamosios vietos, išsilavinimo duomenis, duomenis apie neįgalumą.

18. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, nurodytą terminą. Kiti mokinių, Centre dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

## **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

19. Centro direktorius paskiria atsakingus asmenis, kurie užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų saugoma, pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

20. Centro darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:

20.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

20.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Centro direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;

20.3. reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ, Reglamento ir kitų įstatymų nuostatų;

20.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas įdarbinimo metu neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių arba pateikiant pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų darbdaviui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai

pagrįstas, Centras privalo neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir apie tai informuoja darbuotoją;

20.5. Tvarkos aprašo 20 punkte nustatyta Centro darbuotojų teisė įgyvendinama, informacija apie jų duomenų tvarkymą (kas yra duomenų valdytojas, kokių tikslų, kokių būdu ir kurie asmeniniai duomenys tvarkomi ir kita papildoma informacija (kam ir kokiais tikslais teikiama darbuotojo asmens duomenys; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant darbuotojų teisių, pateikiama tokia forma, kokia kreipėsi į darbdavį;

20.6. Centro darbuotojai, siekdami įgyvendinti 20.1–20.4 papunkčiuose nurodytas teises, privalo Centro direktoriui pateikti rašytinį prašymą (Toliau – Prašymas).

## **VI SKYRIUS MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

21. Mokinių asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais: mokymo / ugdymo sutarčių apskaitos, asmens bylų tvarkymo, dienynų pildymo, įvairių išsilavinimo pažymėjimų išdavimo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, specialiojo ugdymo darbo organizavimo ir vykdymo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo, neformaliojo švietimo organizavimo, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos.

22. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų.

23. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Centras asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

24. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Mokinių registro nuostatus mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministerijos (Toliau – ŠMSM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

25. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.

26. Mokymo / ugdymo / praktikos sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai, gimimo datos.

27. Dienynų pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

28. Išsilavinimo pažymėjimų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, įvertinimai.

29. Mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos mokinių registro nuostatus, centras:

29.1. privalomai tvarko mokinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytiis į centrą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, grupė, specialybė, mokinio bylos numeris);

29.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefonus. Neprivalomi duomenys bei duomenys apie sveikatą tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens

duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

30. Specialiojo ugdymo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji vaiko ar mokinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

31. Pagrindinio ugdymo ir profesinio mokymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi, mokinių įgytas išsilavinimas.

32. Neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, vadovas, mokslo metai.

33. Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, gimimo data.

34. Centras gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių asmens bylų archyvo tvarkymas.

35. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu duomenys apie mokinį kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą laikotarpį kol mokins mokosi ir 5 metus po mokyklos baigimo.

36. Priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į Mokinių registrą (toliau – MR) įvedami iš Centrai pateiktų dokumentų (asmens dokumento, prašymo, gyvenamosios vietos deklaracijos, išsilavinimo pažymėjimo ir kt.).

37. Duomenis į MR įveda ir toliau tvarko Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

38. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus rašytinį duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Pagal MR nuostatus, Centras teikia mokinių asmens duomenis savo steigėjui – LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai.

39. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui:

39.1. mokymo / ugdymo sutarčių apskaitos vykdymui – mokymo dalies administratorius;

39.2 mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu – mokymo dalies administratorius;

39.3. dienynų pildymui – mokytojai, grupių vadovai, mokymo dalies administratoriai, elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo, socialiniai pedagogai, psichologas;

39.4. įvairių pažymų išdavimo tikslu – mokymo dalies administratoriai;

39.3. išsilavinimo pažymėjimų išdavimui – direktoriaus įsakymu paskirtas už Mokinių registrą atsakingas asmuo;

39.4. moksleivio pažymėjimo išdavimo tikslu – grupių vadovai, mokymo dalies administratoriai;

39.5. mokinių apgyvendinimo bendrabutyje tikslu – socialiniai pedagogai bendrabučio administratorius, auklėtojai;

39.6. Mokinių registro pildymo tikslu – už Mokinių registrą atsakingas asmuo;

39.7. specialiojo ugdymo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui – direktoriaus įsakymu patvirtinti Vaiko gerovės komisijos nariai, psichologas, socialinis pedagogas;

39.8. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – grupių vadovai, mokytojai, administratorė, bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas;

39.9. vykimo į stažuotes organizavimo tikslu – projektų vadovas, plėtros skyriaus vedėjas, į stažuote mokinius lydintys įsakymu paskirti žmonės;

39.10. mokyklos nelankančių mokinių apskaitos vykdymui – socialinis pedagogas, grupės vadovas, skyriaus vedėjas;

39.11. mokymosi pasiekimų dokumentų išdavimo tikslu – mokymo dalies administratorius, praktikos vadovas, sektoriaus vadovas, metodininkas;

39.12. brandos egzaminų vykdymo tikslu – direktoriaus įsakymu paskirtas už darbą su duomenų perdavimo NEC sistema KELTAS paskirtas atsakingas asmuo;

39.13. vidaus administravimo tikslu – mokymo dalies administratorė;

39.14. stipendijų, materialinės paramos ir mokėjimo organizavimo tikslu- mokymo dalies administratorius, grupės vadovas, socialinis pedagogas, buhalteris.

## **VII SKYRIUS**

### **MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

41. Direktorius įsakymu paskirtas Centro darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

42. Duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

42.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

42.1.1. Centras, tiesiogiai iš mokinio ar jo tėvų (globėjų) rinkdamas asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis mokinys (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

42.1.2. Centras privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., grupės tėvų susirinkimo metu, kai mokinių tėvai pildydami anketas pateikia savo ir mokinio ar vaiko asmens duomenis. Informaciją apie duomenų subjekto teises rekomenduojama paskelbti viešai;

42.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

42.2.1. jei mokiniui (jo tėvams ar globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į centro administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

42.2.2. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

42.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į centrą, atsakingas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

42.4. teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

42.4.1. mokinys (jo tėvai ar globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų

neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti;

42.4.2. Centras nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO IR KONFIDENCIALUMO NUOSTATOS**

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

44. Centras, saugodamas 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.

45. Centras 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 asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

46. Centro darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti 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.

47. Centre su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

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

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

50. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Centro direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

51. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio 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.).

52. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tik tas darbuotojas.

53. Ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius paskirti darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

54. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos du kartus per mėnesį.

55. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

56. Savo asmeniniuose socialiniuose tinkluose tiek darbuotojai, tiek mokiniai be kitų asmenų sutikimo neturi teisės viešinti nuotraukų ar video įrašų.

## **IX. VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. Atsiradus naujiems, šiame Tvarkos apraše nenumatytiems atvejams ar teisės aktų pakeitimams, šis Tvarkos aprašas Centro direktoriaus įsakymu gali būti papildomas, keičiamas ar naujai tvirtinamas.

58. Šis Tvarkos aprašas ir jo pakeitimai skelbiami viešai Centro internetinėje svetainėje .

59. Darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu, jo pakeitimais ar papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines elektronines priemones (elektroniniu paštu, elektroninio dienyno platforma) ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Tvarkos apraše nustatytais principais.

---