



**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2020 m. d. Nr. V- (1.3E)
Vilnius

Vadovaudamasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB“ (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — ADTAĮ) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga,

t v i r t i n u Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisykles (pridedama).

Direktorė

Jūratė Lutinskaitė-Kalibatiene

PATVIRTINTA

Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos direktoriaus

2020 m. birželio ____ d.

įsakymu Nr. V- (1.3E)

VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – *Reglamentas*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — *ADTAI*) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkant Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos darbuotojams (toliau - *Darbuotojai*), kurie tvarko Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, 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.

6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui 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.

7. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, juridinio asmens kodas: 190007682, adresas: Darželio g. 2/Gerovės g. 15, Vilnius, elektroninio pašto adresas: rastine@laisves.vilnius.lm.lt (toliau - *Duomenų valdytojas*);

8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

9. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

10. **Kandidatas** - asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

11. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

12. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.

13. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)

14. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

15. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

15.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

15.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

15.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymą;

15.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

15.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

15.6. 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;

15.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas);

15.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

16. Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

16.1. vidaus administravimo tikslu (Taisyklių 1 Priedas);

16.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu (Taisyklių 2 Priedas);

16.3. pedagogų registro pildymo tikslu (Taisyklių 3 Priedas);

16.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu (Taisyklių 4 Priedas);

16.5. brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tikslu (Taisyklių 5 Priedas);

16.6. Office365 sistemos naudojimo tikslu (Taisyklių 6 Priedas);

16.7. Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos (toliau – VIISP) eDVS paslaugos naudojimo tikslu (Taisyklių 7 Priedas).

16.8. darbuotojų atrankos tikslu (Taisyklių 8 Priedas);

16.9. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu (Taisyklių 9 Priedas);

16.10. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 10 Priedas);

16.11. pašalinių asmenų lankymosi mokykloje fiksavimo tikslu (pildomas registracijos žurnalas popieriniu formatu) (Taisyklių 11 Priedas);

16.12. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu (Taisyklių 12 Priedas).

17. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, yra nurodyti Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos mokinių duomenų tvarkymo taisyklėse.

18. Darbuotojai sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai pagal Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos nustatytą formą (Taisyklių 13 Priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys. Sutikimai saugomi darbuotojų asmens bylose.

19. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

IV. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

20. Duomenų valdytojas turi šias teises:

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

20.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

20.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

20.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

20.5. tvarkyti asmens duomenis;

21. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

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

21.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

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

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

21.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

21.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

21.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

22. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

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

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

22.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

22.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

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

23. Jeigu duomenų tvarkymo veiksams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

24. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

24.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

24.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

25. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

- 25.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemonės, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
- 25.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
- 25.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
- 25.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
- 25.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 25.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;
- 25.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- 25.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
- 25.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);
- 25.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
- 25.11. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.
- 25.12. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu;
- 26. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:
 - 26.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemonės;
 - 26.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

- 27. Skiriamas asmens duomenų pareigūnas Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.
- 28. Duomenų apsaugos pareigūnas:
 - 28.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;
 - 28.2. Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
 - 28.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;
 - 28.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;
 - 28.5. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;
 - 28.6. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;
 - 28.7. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;
 - 28.8. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą;
 - 28.9. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka;
 - 28.10. prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
 - 28.11. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

28.12. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša Duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

28.13. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

28.14. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ir Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos direktoriui pateikia ataskaitą bei prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

28.15. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

28.16. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

VI. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

29. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

29.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

29.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

29.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

29.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

29.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

29.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

29.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

29.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

30. Informacija apie Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

31. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

31.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

31.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

31.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

32. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

33. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

34. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

35. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

35.1. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslas – kai Duomenų subjektas pageidauja, kad įstaiga nebetvarkytų ir ištrintų informaciją apie jo kūrybinius darbus ar pasiekimus, nuotraukas ar vaizdo medžiagą (išskyrus Vilniaus „Laisvės“

gimnazijos Kino klubo sukurtą vaizdo medžiagą/kūrybinius darbus, jei juose užfiksuotas ne tik subjektas, reikalaujantis ištrinti jo asmens duomenis, bet ir kiti subjektai).

36. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

37. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

38. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

39. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

40. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

41. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

41.1. Suteikti informaciją Lietuvos Respublikos Švietimo, kultūros ir sporto ministerijai ir Nacionalinei švietimo agentūrai, elektroniniam dienyniui:

40.1.1. Perkeliami duomenys:

40.1.1.1. į Pedagogų registrą: mokytojo vardą, pavardę, asmens kodą, duomenis apie išsilavinimą, darbo stažą, priėmimo į darbą datą, kvalifikacinę kategoriją, darbo krūvį, užsienio kalbų mokėjimą;

40.1.1.2. į Mokinių registrą: mokinio vardą, pavardę, asmens kodą, klasę, ugdymo programą, 1 ir 2 užsienio kalbą, dorinį ugdymą, nemokamą maitinimą, neformalaus ugdymo užsiėmimus gimnazijoje, metinius įvertinimus;

40.1.1.3. į elektroninį dienyną: mokytojų ir mokinių vardą pavardę, klasę, mokinio įvertinimus, mokomuosius dalykus ir temas pagal ugdymo planą, lankomumą, duomenis apie mokinių sveikatą;

40.1.1.4. į Nacionalinę švietimo agentūrą: mokinių vardą, pavardę, asmens kodą, klasę, pasirinktus egzaminus, specialiųjų poreikių mokinius, pusmečių vertinimus.

40.1.1.5. į elektroninę dokumentų valdymo sistemą: darbuotojo vardą, pavardę, darbinio elektroninio pašto adresą;

40.1.1.6. į Office365 sistemą: darbuotojo vardą, pavardę.

42. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

43. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

44. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusių Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

45. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

46. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priešasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis šiais atvejais:

46.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriems buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

46.2. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

47. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

48. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VII. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

49. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu rastine@laisves.vilnius.lm.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Darželio g. 2/Gerovės g. 15, Vilnius.

50. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

51. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

52. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

53. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

54. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

55. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į duomenų apsaugos pareigūną. Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

VIII. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

56. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

57. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

58. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

59. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

60. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

61. Duomenų valdytojas įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

IX. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

62. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

63. Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

64. Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

65. Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

66. Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje už asmens duomenų apsaugą atsako darbuotojai tvarkantys asmens duomenis.

67. Šios taisyklės ir kiti Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

68. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo išpareigojimą (Taisyklių 14 Priedas).

69. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

70. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

71. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdančius duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

72. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „*guest*“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

73. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

74. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

75. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

76. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę;

77. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

78. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:

78.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteikta prisijungimo teisė. Prie užšifrotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;

78.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (ang. – „logs“);

79. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

79.1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

79.2. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

79.3. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

80. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

80.1. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

80.2. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

81. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/ informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys/ informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/ duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/ sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

X. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

82. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartina situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Duomenų valdytojo vadovą, duomenų apsaugos pareigūną ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

83. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

84. Prireikus, Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos vadovas, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų/ informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

XI. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

85. 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 funkcijų vykdymui.

86. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

86.1. 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 ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis.

87. 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.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Patvirtinus Taisyklės, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos sekretorius (archyvaras).

90. Vilniaus „Laisvės“ gimnazija užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

91. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami ir buvę darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija; Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba; Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos; BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“; Vilniaus miesto savivaldybė; Kelionių agentūros; Nacionalinė švietimo agentūra; Kvalifikacijos kėlimo institucijos; Įstaigos, organizuojančios mokinių pažintinę ir karjeros ugdymo veiklas; Elektroninio dienyno paslaugis teikėjas; Elektroninės dokumentų valdymo sistemos paslaugos	Saugojimo terminai yra numatyti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintose Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje

		kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai	teikėjas	
--	--	--	----------	--

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami pedagoginiai darbuotojai	LR Švietimo įstatymas, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esamų pedagoginių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija; UAB „Nacionalinis švietimo centras“	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
PEDAGOGŲ REGISTRO PILDYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami pedagoginiai darbuotojai	Pedagogų registro nuostatai	Pedagoginių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), darbo švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, stažą, užsienio kalbų mokėjimą, pedagogo pareigybę, kvalifikacinę kategoriją, dėstomus dalykus, kontaktines valandas, nekontaktines valandas	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija; Vilniaus miesto savivaldybė; Nacionalinė švietimo agentūra	Nuolat

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR
VYKDYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami pedagoginiai darbuotojai	LR Švietimo įstatymas, kiti gimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Pedagoginių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, kvalifikacinė kategorija	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija; Vilniaus miesto savivaldybė; Nacionalinė švietimo agentūra; sistema KELTS	50 m. (protokolai)

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
BRANDOS EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami pedagoginiai darbuotojai	LR Švietimo įstatymas, kiti gimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Pedagoginių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, kvalifikacinė kategorija	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija; Vilniaus miesto savivaldybė; Nacionalinė švietimo agentūra; sistema KELTSAS	50 m. (protokolai)

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
OFFICE365 SISTEMOS NAUDOJIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami pedagoginiai darbuotojai	Gimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija; Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių pabaigos

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
VALSTYBĖS INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ SĄVEIKUMO PLATFORMOS
(TOLIAU – VIISP) eDVS PASLAUGOS NAUDOJIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami pedagoginiai darbuotojai	Gimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija; Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie LR susisiekimo ministerijos	Iki darbo santykių pabaigos

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
DARBUOTOJŲ ATRANKOS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Praktikantai, kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Praktikantų, kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas, pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklauso dokumentų kopijos, rekomendacijos, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo, praktinio mokymo sutartis saugoma 3 metus po sutarties pasibaigimo

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
TINKAMOS KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJ AIS NE DARBO METU TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių su Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos pabaigos, išskyrus, jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus tarnybos darbo santykiams

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE VILNIAUS „LAISVĖS“
GIMNAZIJOS VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių asmens duomenys: vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje	Nuolat

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI MOKYKLOJE FIKSAVIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje apsilankę pašaliniai asmenys	Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas Nr. X-1238	Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje apsilankiusių pašalinių asmenų duomenys, kuriuos pateikia patys apsilankiusieji: vardas, pavardė	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR
RAŠTVEDYBOS TVARKYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Vilniaus „Laisvės“ gimnazijai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	1 (vieneri) metai įstaigai priėmus sprendimą, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.30 p.

Vadovaudamasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos asmens duomenų taisyklėmis bei kitais dokumentais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, pranešame kad Vilniaus „Laisvės“ gimnazija asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
1. VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU				
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami ir buvę darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išaitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija; Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba; Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos; BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“; Vilniaus miesto savivaldybė; Kelionių agentūros; Nacionalinė švietimo agentūra; Kvalifikacijos kėlimo institucijos; Įstaigos, organizuojančios mokinių pažintinę ir karjeros ugdymo veiklas; Elektroninio dienyno paslaugas teikėjas; Elektroninės	Saugojimo terminai yra numatyti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

		nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai	dokumentų valdymo sistemos paslaugos teikėjas	
2. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TIKSLU				
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami pedagoginiai darbuotojai	LR Švietimo įstatymas, Dienynų sudarymo elektroninio dienyne duomenų pagrindu tvarkos aprašas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esamų pedagoginių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija; UAB „Nacionalinis švietimo centras“	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos.
3. PEDAGOGŲ REGISTRO PILDYMO TIKSLU				
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami pedagoginiai darbuotojai	Pedagogų registro nuostatai	Pedagoginių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), darbo švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, stažą, užsienio kalbų mokėjimą, pedagogo pareigybę, kvalifikacinę kategoriją, dėstomus dalykus, kontaktines valandas, nekontaktines valandas	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija; Vilniaus miesto savivaldybė; Nacionalinė švietimo agentūra	Nuolat
4. PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TIKSLU				
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami pedagoginiai darbuotojai	LR Švietimo įstatymas, kiti gimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Pedagoginių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, kvalifikacinė kategorija	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija; Vilniaus miesto savivaldybė; Nacionalinė	50 m. (protokolai)

			švietimo agentūra; sistema KELTAS	
5. BRANDOS EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TIKSLU				
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami pedagoginiai darbuotojai	LR Švietimo įstatymas, kiti gimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Pedagoginių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, kvalifikacinė kategorija	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija; Vilniaus miesto savivaldybė; Nacionalinė švietimo agentūra; sistema KELTAS	50 m. (protokolai)
6. OFFICE365 SISTEMOS NAUDOJIMO TIKSLU				
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami pedagoginiai darbuotojai	Gimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė.	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija; Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių pabaigos.
7. VALSTYBĖS INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ SAŪVEIKUMO PLATFORMOS (TOLIAU – VIISP) eDVS PASLAUGOS NAUDOJIMO TIKSLU				
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami pedagoginiai darbuotojai	Gimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija; Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie LR susisiekimo ministerijos	Iki darbo santykių pabaigos
8. DARBUOTOJŲ ATRANKOS TIKSLU				
Praktikantai, kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Praktikantų, kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas, pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklauso dokumentų kopijos, rekomendacijos,	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo, praktinio mokymo sutartis saugoma 3 metus po sutarties pasibaigimo

		duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį		
9. TINKAMOS KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJ AIS NE DARBO METU TIKSLU				
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos asmens asmeninis numeris, elektroninis paštas	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių su Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos pabaigos, išskyrus, jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus tarnybos darbo santykiams
10. BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU				
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių asmens duomenys: vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje	Nuolat
11. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI MOKYKLOJE FIKS AVIMO TIKSLU				
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje apsilankę pašaliniai asmenys	Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas Nr. X-1238	Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje apsilankusių pašalinių asmenų duomenys, kuriuos pateikia patys apsilankiusieji: vardas, pavardė	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos
12. SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TVARKYMO TIKSLU				
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Vilniaus „Laisvės“ gimnazijai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde,	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą	1 (vieneri) metai įstaigai priėmus sprendimą, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro

		prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija	nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.30 p.
--	--	---	--	--

Prašome darbuotojus sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreikšti raštiškai. Šie sutikimai saugomi darbuotojų asmens bylose.

Pastaba. Jei sutinkate ne su visais tikslais, prašome ties žodžiu „NESUTINKU“ nurodyti tikslus, kuriems įgyvendinti negalima naudoti Jūsų (Jūsų atstovaujamo vaiko) asmens duomenų.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

Darbuotojo vardas , pavardė

parašas

data

SUSIPAŽINAU IR NESUTINKU:

Darbuotojo vardas , pavardė

parašas

data

(Vardas, pavardė, pareigos)

**Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos
Direktoriui**

KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

(data)
Vilnius

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

Pripažįstu, kad dirbdamas **Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje** galiu gauti ir gausiu informacijos, susijusios su **Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos** darbuotojų, praktikantų, kandidatų ir darbuotojus, mokinių, mokinių tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), jų šeimos narių ir kitų asmenų duomenimis.

Patvirtinu, kad man yra žinomi 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, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą.

Pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį ir neskleisti jų tretiesiems asmenims kol tęsiasi mano ir Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos darbo santykiai ir jiems pasibaigus, išskyrus atvejus, kai:

1.1. asmens duomenys gali būti atskleidžiami darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis;

1.2. gaunamas raštiškas **Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos** direktoriaus leidimas;

1.3. atskleisti asmens duomenis reikalauja teisės aktai;

2. Tvarkyti asmens duomenis tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti ;

3. Tvarkyti asmens duomenis tiksliai, ir jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti;

4. Tvarkyti asmens duomenis taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti;

5. Asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško **Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos** direktoriaus sutikimo;

6. Saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

8. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų įstaigos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma **Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos** vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(Vardas, pavardė)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, Darželio g. 2/15, 11005 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-06-09 Nr. V-92(1.3E)
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JŪRATĖ, LUTINSKAITĖ-KALIBATIENĖ, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-09 09:12:05
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-06-09 09:12:27
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-27 - 2023-06-26
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	MONIKA, ZORYTĖ, Sekretorė (archyvarė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-09 09:13:01
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-07-20 - 2024-07-18
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2020-06-09 09:17:43
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-06-09 atspausdino Jūratė Lutinskaitė-Kalibatiene
Paieškos nuoroda	