

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų/rūpintojų) asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus, priemones, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų, mokinių, jų tėvų asmens duomenimis.

2. Smalininkų technologijų ir verslo mokykloje (toliau – Mokykla) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Asmens duomenys – tai bet kuri informacija apie asmenis, kurią Mokyklai pateikia patys asmenys, arba kuri gaunama iš kitų šaltinių ir kuri leidžia asmenis identifikuoti. Tai gali būti asmens vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija, informacija apie asmens su Mokykla sudarytas sutartis ir jų vykdymo istorija, naudojimosi įvairiomis Mokyklos teikiamomis paslaugomis duomenys, banko sąskaitos informacija (sąskaitos numeris), vaizdo stebėjimo įranga užfiksuoti vaizdo duomenys ir kt.

4. Duomenų subjektas – tai fizinis asmuo, kurio asmens duomenis Mokykla gauna ir naudoja.

5. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Reglamente ir kutuose, asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Už mokyklos darbuotojų duomenų apsaugą atsakingi: personalo specialistas, vyriausiasis buhalteris, buhalteris, sekretorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

7. Už Mokyklos mokinių asmens duomenų apsaugą atsakingi: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokymo dalies administratorius, grupės vadovai, vyriausiasis buhalteris, buhalteris, projektų vadovas, socialinis pedagogas, psichologas, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai, mokytojai.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

8. Mokykla, rinkdama, tvarkydama, naudodama duomenų subjektų asmens duomenis, vadovujasi šiais principais:

8.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

8.2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

8.3. asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

8.4. tvarkomi asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus atnaujinami;

8.5. 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;

8.6. asmens duomenys tvarkomi taikant atitinkamas technines priemones, kad būtų užtikrinama apsauga nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS

9. Mokykloje renkami šie asmens duomenys:

9.1. pagrindiniai asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas;

9.2. identifikavimo duomenys, tokie kaip asmens dokumentų duomenys, IP adresas, kita naršymo informacija, įskaitant duomenis apie tai, kada ir iš kur buvo prisijungta prie Mokyklos interneto svetainės ar kitų elektroninių platformų;

9.3. duomenys apie asmenų susitarimus su Mokykla ir kitas sudarytas sutartis, priklausomai nuo to, kokias paslaugas asmenims teikia Mokykla;

9.4. socialiniai demografiniai duomenys, tokie kaip šeimyninė padėtis, materialinė padėtis, duomenys apie šeimą;

9.5. duomenys apie asmenų interesus, pomėgius ir poreikius, kuriuos jie pateikia bendraudami su Mokyklos darbuotojais ar perduoda naudodamiesi Mokyklos paslaugomis;

9.6. audiovizualiniai duomenys, tokie kaip vaizdo stebėjimas, vaizdo, garso įrašai, kai asmenys lankosi Mokyklos teritorijoje, viešuose Mokyklos renginiuose;

9.7. asmens sveikatos duomenys, renkami su asmens sutikimu, kai tai susiję su Mokyklos teikiamomis paslaugomis;

9.8. duomenys apie teisinius atstovus (veikiančius pagal įgaliojimą ar kitais pagrindais);

9.9. duomenys apie mokėjimų nurodymų teikėjus ir gavėjus;

9.10. duomenys apie sandorių šalis ir dalyvius;

9.11. duomenys apie šeimos narius.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR NAUDOJIMO TIKSLAI

10. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

10.1. veiklos organizavimo dokumentų tvarkymui;

10.2. dokumentų valdymui ir naudojimui;

10.3. personalo valdymui;

10.4. finansų valdymui;

10.5. bibliotekos veiklos organizavimui;

10.6. bendrabučio veiklos organizavimui;

10.7. ūkio priežiūros dokumentų tvarkymui;

10.8. ugdymo ir profesinio mokymo proceso organizavimui;

10.9. audito dokumentų tvarkymui;

10.10. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos veiklos organizavimui ir dokumentų tvarkymui;

- 10.11. informacinių technologijų valdymo dokumentų tvarkymui;
- 10.12. Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansuojamų projektų administravimui.
- 10.13. mokinių ir darbuotojų bei asmenų, kurie lankosi Mokyklos teritorijoje ir Mokyklos turto saugumo užtikrinimui, kai vykdomas vaizdo stebėjimas ir tvarkomi vaizdo duomenys.

V SKYRIUS

TEISĖ Į ASMENS DUOMENŲ GAVIMĄ IR NAUDOJIMĄ

- 11. Asmens duomenis Mokykla gauna ir naudoja esant bent vienai iš šių sąlygų:
 - 11.1. asmuo ketina sudaryti arba yra sudaręs sutartį su Mokykla;
 - 11.2. asmuo davė sutikimą dėl duomenų naudojimo;
 - 11.3. kai asmens duomenų tvarkymas galimas teisės aktu pagrindu;
 - 11.4. siekiant teisėtų Mokyklos interesų, tokių kaip gerinti teikiamų paslaugų kokybę, užtikrinti veikos nuoseklumą ir tvarumą, teikiamų paslaugų visapusiškumą ir atitikimą suinteresuotųjų šalių lūkesčiams bei maksimalų jų pasitenkinimą Mokyklos teikiamomis paslaugomis;
 - 11.5. siekiant pareikšti ar apginti teisinius reiškinius, bei atlikti kitus teisėtus veiksmus, siekiant išvengti nuostolių ar juos sumažinti;
 - 11.6. siekiant sistemingai pastebėti neteisėtas veikas bei nuolat vertinti su tuo susijusias rizikas;
- 12. Jei asmuo nepateikia savo asmens duomenų, kurie yra būtini siekiant sudaryti ir/ar įvykdyti sutartį, arba kurių pateikimas yra numatytas teisės aktuose arba sutartyje, Mokykla negali suteikti asmeniui paslaugų.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS

- 13. Mokykloje naudojami asmens duomenys, kuriuos asmenys pateikia kai kreipiasi dėl paslaugų ir jomis naudojasi, pildo duomenų anketas, teikia prašymus ar pretenzijas, taip pat duomenys, kurie užfiksuojami mokyklos interneto svetainėje, vaizdo stebėjimo įranga, vaizdo įrašymo įranga viešų renginių metu.
- 14. Mokykla gali gauti asmens duomenis iš kitų šaltinių:
 - 14.1. iš kitų mokymo įstaigų;
 - 14.2. iš fizinių asmenų, kai jie pateikia sutuoktinių, vaikų, kitų giminystės ryšiais susijusių asmenų duomenis;
 - 14.3. iš Mokyklos paskirtų fizinių ar juridinių asmenų, vykdant sutartinius ar teisės aktų reikalavimus pateiktų dokumentų (informacija sutartyse, pažymose ir pan.);
 - 14.4. iš juridinių asmenų, kai asmuo yra šių juridinių asmenų atstovas, darbuotojas, steigėjas, akcininkas, dalyvis, savininkas ir pan.
- 15. Mokykla gali apjungti turimą informaciją apie asmenis, gautą iš įvairių šaltinių.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

- 16. Asmens duomenys teikiami laikantis teisės aktų reikalavimų, jie gali būti perduodami:
 - 16.1. kitoms mokymo įstaigoms;

16.2. Statistikos departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei ligonių kasai, nacionalinei mokėjimo agentūrai, VĮ registrų centrui, antstoliams, teisėsaugos institucijoms, kitiems valstybės registrams bei Valstybės institucijoms;

16.3. teisėsaugos institucijoms pagal jų pateiktą prašymą arba Mokyklos iniciatyva, jei yra įtarimų, kad buvo įvykdyta nusikalstama veika;

16.4. vidaus ir išorės auditoriams.

17. Šiame Apraše nurodytam asmens duomenų tvarkymui taip pat gali būti pasitelkiami šie duomenų tvarkytojai: duomenų centrai, debesijos, svetainės administravimo ir susijusias paslaugas teikianti įmonė, dokumentų archyvavimo paslaugas teikiančios įmonės, programinę įrangą kuriančios, teikiančios, palaikančios ir vystančios įmonės, informacinių technologijų infrastruktūros paslaugas teikiančios įmonės, ryšio paslaugas teikiančios įmonės, konsultacijas teikiančios įmonės, naršymo internete ar veiklos internete analizę atliekančios ir paslaugas teikiančios įmonės.

18. Mokykloje siekiama, kad paslaugų teikėjai laikytųsi Reglamento, įstatymų, šio Aprašo bei kitų privalomų teisės aktų reikalavimų.

19. Mokyklos, kaip duomenų valdytojo ir konkretaus duomenų tvarkytojo santykiai, išskyrus atvejus, kai tokius santykius nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, nustatomi rašytinėje sutartyje arba raštu išdėstytose sąlygose.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO LAIKAS

20. Asmens duomenys Mokykloje saugomi ne ilgiau, negu to reikia dėl tikslų, kuriais jie buvo surinkti, arba tokį laikotarpį, kokį numato teisės aktai.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

21. Asmenys, pateikę savo asmens duomenis Mokyklai, turi šias teises:

21.1. prašyti, kad būtų leidžiama susipažinti su jų pateiktais asmens duomenimis;

21.2. reikalauti ištaisyti neteisingus, netikslus arba neišsamius duomenis;

21.3. apriboti jų asmens duomenų tvarkymą, kol jų prašymu bus patikrintas jų duomenų tvarkymo teisėtumas;

21.4. reikalauti ištrinti asmens duomenis, kai jų saugoti neįpareigoja teisės aktai;

21.5. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu tiesioginės rinkodaros tikslais;

21.6. reikalauti perkelti jų asmens duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai jiems patogia forma (taikoma tiems asmens duomenims, kuriuos jie pateikė patys, kurie automatizuotomis priemonėmis tvarkomi sutikimo pagrindu arba sutarties sudarymo ir vykdymo pagrindu);

21.7. atšaukti duotą sutikimą, nedarant poveikio iki sutikimo atšaukimo vykdytam jų asmens duomenų naudojimui;

21.8. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (daugiau informacijos – www.ada.lt).

22. Prašymą dėl aukščiau nurodytų teisių įgyvendinimo, o taip pat skundus, pranešimus ar prašymus (toliau – Prašymas) asmenys gali pateikti Mokyklos administracijai raštu tiesiogiai, el. paštu info@stvm.lt, paštu adresu Parko g. 4, LT-74224 Smalininkai, Jurbarko r. sav.

23. Atsakymas į asmens Prašymą pateikiamas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos. Išimtiniais atvejais, reikalaujančiais papildomo laiko, apie tai pranešus, mokykla turi teisę pratęsti prašomų duomenų pateikimo ar kitų asmens Prašyme nurodytų reikalavimų išnagrinėjimo terminą iki 60 (šešiasdešimties) kalendorinių dienų nuo pirmojo kreipimosi raštu dienos.

X SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

25. Mokykloje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti;

26. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, laikosi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, konfidencialumo principo;

27. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neprieinamos kitų kompiuterių naudotojams;

28. Atsakingų asmenų, kurie tvarko darbuotojų asmeninius duomenis, kompiuteriai yra apsaugoti licencijuotomis antivirusinėmis programomis;

29. Dokumentai su asmens duomenimis, jų kopijos, archyvinės ir kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose ar patalpose;

30. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Mokykla arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas;

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

32. Šio Aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams ar atsakingiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis, gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos. Jis gali būti keičiamas, atsižvelgiant į teisės aktų ir Mokyklos veiklos pokyčius.

34. Darbuotojai ir atsakingi asmenys su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įsipareigojimų bei, atlikdami savo pareigas ir funkcijas, vadovautis Apraše nustatytais principais.
