

PATVIRTINTA  
Jonavos Justino Vareikio  
progimnazijos direktoriaus  
2019 m. spalio 11 d.  
įsakymu Nr. V-157

## JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. **Biudžetinė** Progimnazija **Jonavos Justino Vareikio progimnazija**, įstaigos kodas 190302960, registracijos adresas Chemikų g. 138, LT-55217 Jonava, kontaktai: el. p. jvareikis.jonava@gmail.com, tel. nr. +370 (349) 650 74. Toliau darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Progimnazija“.
2. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Progimnazija yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybiniuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
3. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
4. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
5. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
6. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
7. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
8. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.
9. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).
10. **Reglamentas** – 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 nuostatas.
11. **Taisyklės** – šios „Jonavos Justino Vareikio progimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės“.

## II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

12. Taisyklės reglamentuoja Įstaigos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Darbuotojų Asmens duomenis, naudojant Įstaigoje įrengtas automatines ir neautomatines Asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Darbuotojų teises ir pareigas, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
13. Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, užtikrinant 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 nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą.
14. Progimnazija rūpindamasi Darbuotojų privatumu, įsipareigoja saugoti Darbuotojų privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams, be Darbuotojo sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, Progimnazija taip pat gali perduoti Darbuotojų Asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Įstaigos vardu veikia kaip Duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų tvarkytojams, su kuriais Progimnazija yra pasirašiusi atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios asmens duomenų perdavimą/ teikimą ir Duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, Darbuotojo Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Darbuotojų Asmens duomenis Progimnazija gali perduoti vyriausybinėms ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus.
15. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami atsižvelgiant į tai, kokiais tikslais Darbuotojas juos pateikė Progimnazijai ar kitais Darbuotojo patvirtintais tikslais.
16. Darbuotojo Asmens duomenų naudojimo tikslai:
  - 16.1. Darbo sutarties sudarymui, administravimui ir įvykdymui;
  - 16.2. Darbuotojo identifikavimui Įstaigos duomenų sistemose ir darbo sutarties vykdymui;
  - 16.3. Progimnazijos teikiamų pagrindinio ugdymo paslaugų ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų teikimui;
  - 16.4. Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;
  - 16.5. Problemų, susijusių su ugdymo paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui;
  - 16.6. Susisiekimui su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata;
  - 16.7. Administraciniams, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
  - 16.8. Verslo analitikai bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
  - 16.9. Auditui.
17. Darbuotojas, pateikdamas Progimnazijai savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Progimnazija valdytų ir tvarkytų Darbuotojo Asmeninius duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.
18. Taisyklių privalo laikytis visi Progimnazijos darbuotojai, kurie tvarko Progimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose patalpinti Asmens duomenys, be kita ko, Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Progimnazija pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).

### III SKYRIUS DUOMENŲ RINKIMAS IR SAUGOJIMAS

19. Įstaigos renkama informacija apie Darbuotojus arba pretendentes užimti laisvas Įstaigoje esančias darbo vietas gali būti:

Duomenų kategorijos	Duomenų aprašymas
Įstaigoje dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys	Vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi Progimnazija, dokumentų registracijos data ir numeris, vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, nuotrauka, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminei padėtis, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, sanitarinės knygelės, pirmos med. pagalbos pažymėjimai, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą, duomenys apie mokymąsi, atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus, nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, išaitinės išmokos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, nuteistųjų ir įtariamųjų registro pažymos.
Pretendentų į Įstaigos darbuotojus asmens duomenys	Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijoje esantys duomenys, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata (esant pareigos į kurias pretenduojama). Be kita ko, jeigu konkursas vyksta į vadovaujančias pareigas Įstaigoje, renkamas garso įrašas, kuris įrašomas atrankos metu vykstant žodiniam pokalbiui.

20. Progimnazija užtikrina, kad kandidatų pateikiami gyvenimo aprašymai (CV) laisvoms pareigybėms užimti įvykdžius konkursą dėl konkrečios pareigybės yra sunaikinami ir nekaupiami, išskyrus atvejus, jeigu kandidatas pats nurodo, kad sutinka, jog Progimnazija kauptų jo duomenis, jeigu atsirastų kita laisva darbo vieta konkursui dalyvauti arba iki to momento, kada kandidatas pateiks prašymą dėl duomenų sunaikinimo.
21. Progimnazija užtikrina gautų duomenų apsaugą ir išipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant Darbuotojo sutikimui ir tik tokia apimtimi bei tvarka, kaip tai numatyta pagal šių Taisyklių nuostatas.

#### IV SKYRIUS KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

22. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik Įstaigos direktoriaus įgalioti darbuotojai ar tie Įstaigos darbuotojai, kuriems pagal darbo specifiką ir pareigybines funkcijas būtina sužinoti Asmens duomenis (pvz., klasių auklėtojai, kurie tiesiogiai moko savo klasės mokinius).
23. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems būtina atlikti pavestas darbo funkcijas:

Darbuotojo pareigybė ir valdomų asmens duomenų apimtis	
Klasių auklėtojai elektroninių dienynų pildymo tikslu, bendravimo mokinio ugdymo klausimais su jo artimiausia aplinka	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.
Neformaliojo vaikų švietimo vadovai - neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu.	Mokinio vardas, pavardė, klasė.
Vaiko gerovės komisijos narys - Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys specialieji mokinio poreikiai gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.
Socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas darbo organizavimo ir vykdymo tikslu	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai.
Bibliotekininkas - mokymo priemonių apskaitos, įsigijimo planavimo tikslais	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė.
Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomiems tyrimams gimnazijoje atlikti	Mokinio gimimo data, klasė.
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu	Darbuotojų asmens kodas.
Direktoriaus sekretorius mokinių ir darbuotojų sutarčių sudarymo, registravimo,	Mokinio, vardas, pavardė gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono

darbuotojų bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslais	numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai, darbuotojų asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonai.
Buhalterija įgaliojimų išrašymo, atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, metinės pajamų mokesčio deklaracijos ir SODRA ataskaitos apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo tikslais.	Darbuotojų bankų sąskaita, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai.
Atsakingas asmuo už duomenų įvedimą į DB duomenų tvarkymo tikslu	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai, darbuotojų asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonai.

24. Visi kiti Įstaigos darbuotojai, norėdami susipažinti su Įstaigos valdomais duomenimis, jeigu toks poreikis atsiranda vykdant pareiginiuose nuostatose įvardytas funkcijas turi kreiptis į Įstaigos vadovą su prašymu dėl prieigos prie Asmens duomenų suteikimo. Tokiu atveju, Įstaigos vadovas gali suteikti laikiną prieigą prie prašomų duomenų ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga užduočiai įvykdyti.
25. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.
26. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.
27. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam ne teisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
28. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Duomenų subjekto asmens duomenis, laikosi šių principų:
  - 28.1. Duomenų subjekto suteiktą informaciją renka, tvarko, saugo tik dėl teisėto intereso ir griežtai laikydami 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 nuostatų, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų šią teisės sritį Lietuvos Respublikoje reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir šių Taisyklių;
  - 28.2. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikosi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauja iš Duomenų subjekto pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami;
  - 28.3. Kaupia tik tuos duomenis, kurie būtini teikiant kokybiškas paslaugas;
  - 28.4. Duomenų subjekto asmens duomenis gali sužinoti tik atitinkamą kompetenciją turintys Įstaigos darbuotojai ir/ar Tretieji asmenys, kuriuos Progimnazija pasitelkė paslaugai teikti, ir tik tais atvejais, kai to reikia paslaugai suteikti.
  - 28.5. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (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.

## V SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

29. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Progimnazija taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Progimnazija užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.
30. Progimnazija naudoja atitinkamas verslo sistemas ir procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto Progimnazijai patikėtus asmeninius duomenis. Progimnazija naudoja saugumo sistemas, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Įstaigos serveriuose. Tik specialius leidimus turintys Įstaigos darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Progimnazijai sutarčių pagrindu.
31. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.
32. Progimnazija naudoja šias duomenų bazines/ programas valdant Asmens duomenis: vidinis serveris, Microsoft word/ excell programos, Elektroninis pedagogų ir mokinių registras, elektroninė nemokamo maitinimo sistema, elektroninis dienynas, elektroninė darbuotojų darbo užmokesčio sistema, VSDFV registras. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybės turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.
33. Popierinėje laikmenoje laikomi dokumentai, susiję su darbuotojais specialiose rakinamose spintose prie kurių prieiga yra pilna apimtimi apribota. Kietasis diskas su duomenimis saugomas seife.
34. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
35. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Progimnazijai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti Asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., telefonuose, planšetėse ar kt.).
36. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
37. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
38. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Progimnazija, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
39. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

40. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Progimnazija įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
  - 40.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
  - 40.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);
  - 40.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.).
41. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:
  - 41.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;
  - 41.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;
  - 41.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);
  - 41.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.
42. Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Progimnazija pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Įstaigą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Įstaigos sutikimus dėl jų paskyrimo.
43. Įstaigos užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.
44. Jeigu Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
45. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.
46. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.
47. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
48. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įstaigos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:
  - 48.1. Nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;
  - 48.2. Dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;
  - 48.3. Jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

49. Darbuotojas privalo laikyti kitiems asmenis neprieinamoje vietoje asmeniškai jam suteiktą patekimo į patalpas raktą ir neleisti kitiems asmenims juo naudotis. Darbuotojas, praradęs jam suteiktą raktą, privalo apie tai nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui.

## **VI SKYRIUS PRIEMONĖS, ĮGYVENDINANČIOS DUOMENŲ APSAUGĄ**

50. Darbuotojo darbo vieta kompiuteryje turi būti tvarkinga (darbalaukyje ir kompiuterio atmintyje negali būti jokių dokumentų, kuriuose gali būti asmens duomenų, išskyrus naudojamų programų piktogramas). Darbuotojai tinkamam ugdymo paslaugų įvykdymui privalo išimtinai naudoti tik Įstaigos programas/ duomenų bazes.
51. Darbuotojas ilgiau nei 30 min. nesinaudojantis darbo kompiuteriniu įrenginiu privalo išsiregistruoti ir palikti darbo vietą pilnai apribotą prie duomenų tretiesiems asmenims.
52. Progimnazija atskiru vidiniu teisės aktu gali suteikti darbuotojui technines priemones tinkamam darbo funkcijų atlikimui. Tačiau darbuotojas panaudodamas pagrindais suteiktą techninę priemonę privalo naudoti išimtinai Įstaigos ugdymo veiklos tikslams siekti. Draudžiama suteiktą techniką naudoti asmeniniams poreikiams tenkinti ir kaupti asmeninius duomenis vidinėje atmintyje.
53. Pagrindinės priemonės, padedančios užtikrinti efektyvią duomenų apsaugą:
- 53.1. Patalpos rakinamos, bendrosios mokyklos erdvės stebimos budėtojo 24 val. per parą;
- 53.2. Naudojama sertifikuota programinė įranga;
- 53.3. Programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;
- 53.4. Kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos;
- 53.5. Darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju;
- 53.6. Darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą;
- 53.7. Darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;
- 53.8. Daromos atsarginės duomenų kopijos;
- 53.9. Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 53.10. Patalpose yra ugnies gesintuvų;
- 53.11. Pastato 38, 40, 45 kabinetuose įrengti dūmų davikliai.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

54. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik tie Darbuotojai, kurie tinkamai supažindinti su šių Taisyklių sąlygomis (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 1 priedas) ir patvirtinę pareigos dėl asmens duomenų laikymąsi specialia įsipareigojimo forma (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 2 priedas).
55. Darbuotojas turi šias teises:
- 55.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;
- 55.2. Susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
- 55.3. Atsisakyti naudoti savo atvaizdą Įstaigos veikloje (pvz., vizitinėse kortelėse, reklamose ar pan.).
56. Kiekvienas Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:
- 56.1. Susipažinti su Darbuotojų duomenų taisyklėmis;
- 56.2. Pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą dėl duomenų tvarkymo (kai Darbuotojas dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų duomenis);
- 56.3. Tvarkyti Asmens duomenis griežtai vadovaudamasis 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 nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais;
- 56.4. Saugoti Asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų



- nuostatas. Konfidencialumo principo Įstaigos Darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams;
- 56.5. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam kitam Įstaigos darbuotojui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų arba nėra būtina atskleisti duomenis dėl Paslaugų suteikimo;
  - 56.6. Darbuotojas įsipareigoja neišnešti informacijos šaltinių (laikmenų), kuriuose gali būti konfidencialios informacijos ar nuorodų į ją už darbo vietos ribų, įskaitant konfidencialios informacijos perdavimą žodžiu ir raštu telefoninio, interneto ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis kurios bus prieinamos šios sutarties galiojimo metu. Informacijos laikmenų išnešimas iš darbo vietos galimas tik darbo Įstaigoje tikslais ir tik gavus Įstaigos administracijos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.
  - 56.7. Įstaigos administracijos vadovo nurodymu Darbuotojas įsipareigoja gražinti Progimnazijai visą gautą iš mokinių/ tėvų informaciją, išreikštą visose įmanomose gražinimo laikotarpiu informacijos išreiškimo formose, įskaitant bet neapsiribojant spausdinta, rašyta, piešta, kompiuterinėse laikmenose patalpinta ir kitaip išreikšta informacija, įskaitant visus jos vertimus, kopijas, originalus ar bet kokius užrašus (žinutes), paruoštus minėtos informacijos pagrindu ar su ja susijusius.
  - 56.8. Pasibaigus Darbuotojo darbo santykiams Įstaigoje, Darbuotojas įsipareigoja ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną gražinti visą (visas kopijas, vertimus, originalus) gautą Įstaigoje, ruošią ugdymo paslaugų ar kitaip gautą dėl darbo santykių Įstaigoje ir turimą konfidencialią informaciją, išreikštą kaip rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, taip visose kitose galimose tuo metu išraiškos priemonėse. Darbuotojas įsipareigoja sunaikinti visus rašytinius dokumentus ir/ar duomenų bazines, kurių nereikia perduoti Progimnazijai, bet kokioje kompiuterinėje laikmenoje aukščiau minėtu šiame straipsnyje terminu, jei juose yra užfiksuota konfidenciali informacija ar yra nuorodos į ją.
  - 56.9. Siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Įstaigos dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
  - 56.10. Nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokios situacijai išvengti.
  57. Darbuotojai, kurie automatiškai būdu tvarko Asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Kiekvienai skirtingai programai turi būti naudojamas atskiras slaptažodis.
  58. Jeigu Progimnazija Darbuotojui suteikia Įstaigos nuosavybės teise valdomą kompiuterį, elektroninį paštą ar kitas programas, jos išimtinai naudojamos Įstaigos veiklai vykdyti. Darbuotojui draudžiama laikyti, persiųsti savo Asmeninius duomenis ar kitaip naudoti suteiktą techniką Asmeniniams poreikiams. Be kita ko, Darbuotojas yra informuojamas, kad audito, darbo kontrolės vykdymo tikslais aukščiau suteikta technika bet kuriuo metu gali būti paimta iš Darbuotojo laikinai įvertinti šių sąlygų vykdymą.
  59. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Progimnazija, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
  60. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Progimnazija buhalterijos skyrius privalo panaikinti ir (ar) pranešti atitinkamam Įstaigos padaliniiui dėl prieigų prie Asmens duomenų bazių panaikinimo.

61. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas Darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
62. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą Darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
63. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
64. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Progimnazija įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
  - 64.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
  - 64.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);
  - 64.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling* ir kt.).
65. Prašymą dėl susipažinimo su sukauptais Asmens duomenimis Darbuotojai gali pateikti el. p. [jvareikis.jonava@gmail.com](mailto:jvareikis.jonava@gmail.com) arba atsiųsti prašymą registruotu paštu adresu Chemikų g. 138, LT-55217 Jonava.
66. Gavus Darbuotojo prašymą susipažinti su sukauptais Asmens duomenimis, informacija, ar su juo susiję duomenys yra pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Darbuotojo kreipimosi dienos. Duomenys pateikiami adekvačia forma, kokia Darbuotojas kreipėsi į Progimnazija dėl duomenų pateikimo.

## **VII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGOS**

67. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik tie Darbuotojai, kurie tinkamai supažindinti su šių Taisyklių sąlygomis (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 1 priedas) ir patvirtinę pareigos dėl asmens duomenų laikymąsi specialia išipareigojimo forma (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 2 priedas).
68. Įstaigos vadovo įsakymu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Įstaigos darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.
69. Įstaigos vadovas paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys būtų tinkamai paskelbti duomenų subjektams bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
70. Skirdamas Pareigūną, Įstaigos vadovas privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:
  - 70.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;
  - 70.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Įstaigoje;
  - 70.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui.
71. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.
72. Pareigūnas privalo:

- 72.1. Užtikrinti, kad Įstaigoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;
- 72.2. Stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;
- 72.3. Konsultuoti ir stebėti, kaip Įstaigoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;
- 72.4. Informuoti Įstaigos vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;
- 72.5. Informuoti Įstaigos vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;
- 72.6. Mokyti Įstaigos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 72.7. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
73. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas privalo **nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val.** pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas kartu su Įstaigos vadovu apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).
74. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Progimnazija imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykiu incidentu.
75. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:
  - 75.1. Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);
  - 75.2. Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);
  - 75.3. Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).
76. Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

## IX SKYRIUS

### INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENA DARBO VIETOJE

77. Progimnazija, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Progimnazijai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai,

- duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, – yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Progimnazija su darbuotoju nesusitaria kitaip.
78. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.
  79. Darbuotojas, palikdamas savo darbo vietą ilgesniam nei 30 minučių laikui, privalo išjungti visas programas, duomenų bazes. Galima palikti tik operacinės sistemos darbalaukį.
  80. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:
    - 81.1. Prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;
    - 81.2. Kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;
    - 81.3. Siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba Įstaigos vadovą;
    - 81.4. Darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį arba Įstaigos vadovą.
  81. Progimnazijai priklausančiuose kompiuteriuose, mobiliuosiuose telefonuose ir kituose prietaisuose esanti visa informacija ir programinė įranga, elektroniniai laiškai gali būti bet kada patikrinti ar peržiūrėti be išankstinio įspėjimo.
  82. Darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (vaizdukliai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos.
  83. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:
    - 83.1. Siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;
    - 83.2. Siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;
    - 83.3. Negavus Įstaigos vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Įstaigos komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;
    - 83.4. Negavus Įstaigos vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;
    - 83.5. Kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti tiesioginiam arba Įstaigos vadovui;
    - 83.6. Naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančio pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujama informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;
    - 83.7. Atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;
    - 83.8. Parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;
    - 83.9. Atskleisti prisijungimo prie Įstaigos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba

leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims; Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:

- 83.9.1. Saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan.;
- 83.9.2. Nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių.
- 83.10. Pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;
- 83.11. Ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;
- 83.12. Perkopijuoti programinę įrangą;
- 83.13. Savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;
- 83.14. Parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;
- 83.15. Savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;
- 83.16. Sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;
- 83.17. Dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;
- 83.18. Naudoti Įstaigos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;
- 83.19. Savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;
- 83.20. Pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojama, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;
- 83.21. Savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;
- 83.22. Atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;
- 83.23. Neįgalotiems asmenimis Įstaigoje ar už Įstaigos naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Įstaigos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigos duomenimis.
84. Keitimosi informacija politika.
  - 84.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:
    - 84.1.1. Atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;
    - 84.1.2. Už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (signature) ir jo nekeisti;
    - 84.1.3. Priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas.
  - 84.2. Neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu.
  - 84.3. Už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.
  - 84.4. Darbuotojai, naudojančys Įstaigos kompiuterinę techninę ir programinę įrangą privalo:
    - 84.4.1. Kompiuterinę techninę ir programinę įrangą, elektroninio pašto ir interneto paslaugas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti;
    - 84.4.2. kompiuterines programas naudoti vadovaujantis konkrečių kompiuterinių programų licencijų reikalavimais bei šia tvarka.
85. Nuotolinio darbo politika.
  - 85.1. Nuotoliniam Įstaigos darbuotojų prisijungimui prie Įstaigos kompiuterių tinklo yra taikomi tokie pat saugumo standartai kaip ir lokaliai prisijungimui.
  - 85.2. Asmenys, atliekantys nuotolinį prisijungimą turi užtikrinti, kad jų šeimos nariai ar pašaliniai asmenys neprieitų prie organizacijos duomenų ir kompiuterinės įrangos, nepažeistų organizacijos informacijos saugumo valdymo sistemos nuostatų.

- 85.3. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas turi laikytis šių reikalavimų:
- 85.3.1. Niekam neatskleisti prisijungimo ir kitų slaptažodžių;
  - 85.3.2. Užtikrinti, kad kompiuterinė įranga nuotolinio prisijungimo prie organizacijos Tinklo metu nėra prisijungusi prie kitų išorinių tinklų;
  - 85.3.3. Nenaudoti organizacijos informacinių resursų su darbu nesusijusiai veiklai;
  - 85.3.4. Nekeisti nuotolinio prisijungimo įrangos parametrų;
  - 85.3.5. Užtikrinti, kad nuotoliniu būdu prijungtame kompiuteryje naudojama operacinė sistema ir antivirusinė programinė įranga būtų reguliariai atnaujinama.
86. Nešiojamųjų kompiuterių naudojimo tvarka.
- 86.1. Nešiojamojo kompiuterio negalima palikti be priežiūros viešose vietose ir transporto priemonėse;
  - 86.2. Keliaujant draudžiama nešiojamąjį kompiuterį atiduoti į lėktuvo, autobuso, traukinio ar kitos transporto priemonės bagažo skyrių, nebent vežėjo taisyklės reikalauja kitaip;
  - 86.3. Dirbant viešose vietose, nešiojamasis kompiuteris turi būti tokioje padėtyje, kad pašaliniai asmenys negalėtų matyti ekrane rodomos informacijos;
  - 86.4. Nesinaudojant nešiojamuoju kompiuteriu jį būtina išjungti, išregistruoti iš naudotojo paskyros arba užrakinti operacinę sistemą taip, kad jungiantis iš naujo reikėtų įvesti naudotojo vardą ir slaptažodį;
  - 86.5. Draudžiama leisti naudotis nešiojamaisiais kompiuteriais pašaliniams asmenims. Draudžiama perduoti tretiesiems asmenims nešiojamame kompiuteryje esančios informacijos kopijas. Draudžiama naudoti nešiojamąjį kompiuterį neteisėtai veiklai vykdyti;
  - 86.6. Draudžiama keisti nešiojamojo kompiuterio, jame esančios programinės įrangos techninius parametrus;
  - 86.7. Nešiojamame kompiuteryje draudžiama diegti su darbu nesusijusią programinę įrangą;
  - 86.8. Praradus nešiojamąjį kompiuterį, apie tai reikia nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui;
  - 86.9. Visi aukščiau išvardinti reikalavimai yra taikomi (kiek tai techniškai yra įmanoma) ir kitiems organizacijoje naudojamiems nešiojamiems prietaisams, galintiems talpinti ir apdoroti informaciją (pvz. delniniai kompiuteriai, mobilūs telefonai ir pan.).
87. Įstaigos vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Įstaigos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Įstaigos informacinėje sistemoje.
88. Progimnazija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Darbuotojų elektroniniai laišakai gali būti tikrinami iš anksto jų neįspėjus, jeigu Įstaigos vadovas mano tai esant reikalinga.
89. Organizuojant stebėseną laikomasi proporcingumo, tikslingumo, skaidrumo, saugumo, tikslumo ir duomenų išsaugojimo bei būtinumo principų, ir stebėsenos priemonės taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, pasiekti neįmanoma arba, Įstaigos vertinimu, yra nepraktiška.
90. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:
- 90.1. Apsaugoti konfidencialius Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;
  - 90.2. Apsaugoti Įstaigos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;
  - 90.3. Apsaugoti Įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;
  - 90.4. Apsaugoti Įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigos patalpose ar teritorijoje;
  - 90.5. Apsaugoti Įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.
91. Įstaigoje naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiškai išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra **saugoma 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų**. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų

peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

92. Progimnazija turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Įstaigos teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.
93. Progimnazija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Progimnazija gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

## **X SKYRIUS INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS**

94. Darbuotojo sukurtas intelektualinės veiklos rezultatas, jeigu Darbuotojas tokį darbo rezultatą sukūrė Įstaigos pavedimu ir veikdamas Įstaigos interesais, visos autorinės turinės teisės lieka Progimnazijai.

## **XI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

95. Darbuotojas prieš sudarant su Progimnazija darbo sutartį ir po darbo sutarties sudarymo privalo Progimnazijai pateikti išsamius ir teisingus duomenis/ dokumentus apie save. Progimnazija nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Darbuotojui ir (ar) tretiesiems asmenims dėl to, jog Darbuotojas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.
96. Tuo atveju, jeigu Darbuotojas yra tinkamai supažindintas su šiomis Taisyklėmis ir kitais vidiniais Įstaigos teisės aktais, kurie būtini vykdyti su darbo santykiais susijusias funkcijas atsakomybė dėl neatsargių ar tyčinių veiksmų, kuriais pažeidžiamos Taisyklės ar kiti LR teisės aktai tenka išimtinai Darbuotojui. Progimnazija dėl tokių veiksmų neatsako.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

97. Šios Taisyklės, sudarytos vadovaujantis 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 nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.
98. Progimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto informuodama darbuotojus, kurie turės teisę susipažinti su pakeistomis sąlygomis.
99. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
100. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 20 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, pasinaudojant ikiteismine ginčų nagrinėjimo instancija – valstybinės darbo ginčų komisijos procedūromis.
101. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedo formą.
102. Darbuotojai, kurie dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų Asmens duomenis su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedo formą.

PATVIRTINTA  
Jonavos Justino Vareikio  
progimnazijos direktoriaus  
2019 m. spalio 11 d.  
įsakymu Nr. V-157

## JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJOS

### INFORMAVIMO APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ FORMA

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

### INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(Data, vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – **Biudžetinė įstaiga Jonavos Justino Vareikio progimnazija**, įstaigos kodas 190302960, registracijos adresas Chemikų g. 138, LT-55217 Jonava, kontaktai: el. p. jvareikis.jonava@gmail.com, tel. nr. +370 (349) 650 74 (toliau – „Progimnazija“):

- 1) Progimnazijos priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ir neformalaus švietimo paslaugų teikimo, apdorojimo, administravimo ir įvykdymo tikslais;
- 2) Darbuotojo identifikavimo Progimnazijos duomenų sistemose ir darbo sutarties vykdymui;
- 3) Duomenų pateikimo valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;
- 4) Problemų, susijusių su mokymosi paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimo;
- 5) Susisiekimo su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata;
- 6) Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
- 7) Verslo analitikos bei statistikos analizės, bendrųjų tyrimų, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
- 8) Audito tikslais.

**Be kita ko**, patvirtinu savo sutikimą dėl Progimnazijos teisės:

1. Darbo santykių su Progimnazija metu, mano CV (gyvenimo aprašymas), pareigybės ir atvaizdas būtų publikuojamas Progimnazijos interneto svetainėje [www.jvareikis.jonava.lm.lt](http://www.jvareikis.jonava.lm.lt) ir (ar) Įstaigos stenduose.  
 Sutinku  
 Nesutinku
2. Darbo santykių su Progimnazija metu mano vardas ir (ar) pavardė būtų naudojami Progimnazijos elektroninio pašto adreso sudarymui, komunikuojant su trečiaisiais asmenimis.  
 Sutinku  
 Nesutinku
3. Progimnazijos kolektyve skelbti mano gimimo datą  
 Sutinku  
 Nesutinku
4. Darbo santykių su Progimnazija metu, būčiau filmuojamas ir fotografuojamas, o filmuota/ fotografuota medžiaga publikuojama Progimnazijos interneto svetainėje [www.jvareikis.jonava.lm.lt](http://www.jvareikis.jonava.lm.lt) ir (ar) Progimnazijos socialiniuose tinkluose



Sutinku  
 Nesutinku

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Reglamento (ES) Nr. 2016/679 ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę:

- 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą;
- 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
- 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

Esu informuotas, kad bet kuriuo metu galiu atšaukti savo aukščiau išreikštus sutikimus.

Taip pat turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, El. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)).

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

PATVIRTINTA  
Jonavos Justino Vareikio  
progimnazijos direktoriaus  
2019 m. spalio 11 d.  
įsakymu Nr. V-157

**JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJOS**  
**ĮSIPAREIGOJIMO**  
**SAUGOTI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENIS FORMA**

\_\_\_\_\_  
(Data, vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(pareigos, vardas, pavardė)

**suprantu, kad:**

- savo darbe pagal užimamas pareigybes tvarkau Progimnazijos darbuotojų, mokinių ir jų atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenis (toliau – Asmens duomenys), ir kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Progimnazijoje tvarkomais Asmens duomenimis;
- netinkamas Asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

**įsipareigoju:**

- saugoti Asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti Asmens duomenis, vadovaudamasis Reglamento, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, kuriuose apibrėžti teisėti Asmens duomenų tvarkymo tikslai;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartą situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

**žinau, kad:**

- savo darbe tvarkysiu Asmens duomenis:
  - 1) Progimnazijos darbuotojų, mokinių ir jų atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) ugdymo paslaugų apdoravimo, administravimo ir įvykdymo;
  - 2) Darbuotojo identifikavimo Progimnazijos duomenų sistemose;
  - 3) Duomenų pateikimo valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;
  - 4) Problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimo;
  - 5) Susisiekimo su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata;
  - 6) Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
  - 7) Verslo analitikos bei statistikos analizės, bendrųjų tyrimų, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
  - 8) Audito tikslais.
  - 9) Progimnazijos klientų, Darbuotojų sveikatos ir turto apsaugos tikslais.
- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus. Asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir duomenų subjekto teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą;
- šis įsipareigojimas galios visą sutarties tarp Darbuotojo ir Progimnazijos galiojimo laikotarpį ir nutraukus darbo santykius, pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 6 dalį.

\_\_\_\_\_  
(Tvarkytojo pareigybė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė)