

PATVIRTINTA  
Šiaulių Dainų progimnazijos  
direktoriaus 2024 m. sausio 8 d.  
įsakymu Nr. V-14

**ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS  
DARBUOTOJŲ (IR SU ORGANIZACIJA SUSIJUSIŲ ASMENŲ) PRIVATAUS  
GYVENIMO APSAUGĄ GALINČIŲ PAŽEISTI PRIEMONIŲ NUSTATYMO TVARKOS  
IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių Dainų progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų (ir su organizacija susijusių asmenų) privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo tvarkos ir asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymą ir asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus.

2. Sąvokos:

2.1. darbuotojas – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su Progimnazija;

2.2. su organizacija susijęs asmenys – asmenys, su kuriais Progimnazija nesudariusi darbo sutarties, tačiau dėl Progimnazijos veiklos specifikos renka ir valdo jų asmens duomenis;

2.3. privatus gyvenimas – fizinio asmens (darbuotojo ar su organizacija susijusio asmens) asmeninis ir šeiminiškas gyvenimas, asmeninis turtas, susirašinėjimas, kėsinimasis į informaciją apie asmeninį ir šeiminių gyvenimą, kėsinimasis į informacijos apie asmeninį ir šeiminių gyvenimą neliečiamybę, susirašinėjimo slaptumą, kėsinimasis fizinio asmens garbę ir orumą;

2.4. asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu (duomenų subjektu), 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, informacija apie privatų gyvenimą;

2.5. privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymas – asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančių Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos ir Progimnazijos teisės aktų (toliau – teisės aktai) galimų ar esamų pažeidimų nustatymas.

**II SKYRIUS  
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

3. Progimnazija, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

3.1. asmens duomenys tvarkomi tik šioje Tvarkoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

3.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

3.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant jų pasikeitimui, asmens duomenų savininko teikimu atnaujinami;

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

3.5. 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.

**III SKYRIUS  
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

4. Asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

4.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (gavus raštišką darbuotojo sutikimą), į kurias vedamas darbo užmokestis;

4.2. Progimnazijos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį;

4.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, su darbuotojo sutikimu asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

4.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

4.5. Progimnazijos veiklos vykdymo tikslais – su organizacija susijusių asmenų asmens duomenys, su kuriais Progimnazija sudariusi paslaugų teikimo, paslaugų gavimo ar bendros veiklos sutartis;

5. Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

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

6. Asmenis identifikuojantys duomenys (gimimo data ar asmens kodas) yra surenkami iš asmens pateiktų dokumentų, kiti asmens duomenys pateikiami laisva valia arba iš dokumentų, jei tokių reikia pagal Progimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

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

8. Asmenys, turintys prieigos teisę prie darbuotojų asmens duomenų, skiriami atskirais Progimnazijos direktoriaus tvarkomaisiais dokumentais, nurodant kokius asmens duomenis darbuotojas turi teisę rinkti, tvarkyti ir pareigą saugoti.

9. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko asmens duomenis, laikosi Progimnazijos Konfidencialios informacijos nustatymo, saugojimo ir naudojimo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

10. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų duomenų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti ir šie terminai nustatomi Progimnazijos direktoriaus tvarkomuoju dokumentu.

#### **V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAVININKO TEISĖS**

11. Asmens duomenų savininko teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

11.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – būti informuotam, kokius asmens duomenis turi pateikti, kokių tikslu jie yra renkami, kam ir kokiam tikslui jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

11.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi – teisė prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

11.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

11.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi progimnazijos veiklos vykdymui neprivalomi jo asmens duomenys.

12. Asmuo, norėdamas įgyvendinti 11.2–11.4 p. punktuose numatytas teises, turi asmeniškai Progimnazijos Lokalių teisės aktų ir informacijos skelbimo, perdavimo, saugojimo tvarkos apraše nustatyta tvarka pateikti prašymą. Progimnazija, gavusi prašymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos privalo pateikti prašomą informaciją, ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis, ir (arba) sustabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Informuoti darbuotoją apie atliktus veiksmus.

## **VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

14. Dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, bei dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

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

16. Progimnazija, saugodama asmens duomenis, dokumentus bei duomenų rinkmenas, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

17. Progimnazijoje su asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

18. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis, naudoja slaptažodžius.

19. Darbuotojas gali žinoti tik savo slaptažodžius, kuriuos suteikia IT specialistas.

20. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Progimnazija informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ir imasi ir neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

21. Darbuotojų asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Ši Tvarka tvirtinama, keičiama, pripažįstama netekusia galios Progimnazijos direktoriaus įsakymu.


23. Vadovaujantis teisės aktais, ruošiami ir kiti lokalūs dokumentai, papildantys šią Tvarką.

24. Ši Tvarka galioja neterminuotai, taikoma visiems Progimnazijos darbuotojams.

25. Progimnazijos darbuotojai su Tvarka supažindinami taip, kaip nustatyta Progimnazijos Lokalių teisės aktų ir informacijos skelbimo, perdavimo, saugojimo tvarkos apraše.

SUDERINTA

Šiaulių Dainų progimnazijos  
darbo tarybos pirmininkė

  
Vijoletė Volvaišienė  
2024-01-08