

PATVIRTINTA  
Panevėžio Rožyno progimnazijos direktorės  
2017 m. lapkričio 30 d.  
įsakymu Nr. V-403

**PANEVĖŽIO ROŽYNO PROGIMNAZIJOS  
DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS  
DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Rožyno progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis.

**Pagrindinės** Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose naudojamos **sąvokos**:

**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.

**Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

**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.

**Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliojtas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

**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.

**Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

**II. DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

2. Progimnazija, tvarkydama darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

2.1. Darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

2.2. Darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

2.3. Progimnazija darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant jų pasikeitimui, nuolat atnaujinami;

2.4. Progimnazija atlieka darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

2.5. Darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) 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. DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

3. Darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

3.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

3.2. Progimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

3.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais, mokiniais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ne darbo metu palaikyti;

3.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

4. Darbo, mokymosi sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

5. Progimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį.

6. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais, mokiniais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ne darbo metu tikslu su darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu yra tvarkomi darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

7. Tinkamų darbo, mokymo(-si) sąlygų užtikrinimo tikslu Progimnazija su darbuotojo, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo, mokinio sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką:

7.1. darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. mokinio mokymo (-si) ugdymo turinio pritaikymui, kokybei.

8. Darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

### **IV. DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

9. Naujai priimto darbuotojo ar mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktų asmens dokumentų (asmens tapatybės kortelės, paso, vaiko gimimo liudijimo, vaiko asmens tapatybės kortelės ar paso).

10. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo sudarant darbo sutartį.

11. Naujai priimto mokinio gyvenamosios vietos adresas, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš tėvų (globėjų, rūpintojų) sudarant mokymo sutartį.

12. Darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

13. Darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis turi teisę tvarkyti:

13.1. Vyriausiasis buhalteris – darbuotojo vardą ir pavardę, gyvenamosios vietos adresą, gimimo datą, atsiskaitomosios sąskaitos numerį, į kurią vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numerį, darbuotojų asmens kodą, informaciją apie darbuotojo šeiminių padėtį, asmeninį telefono numerį,

asmeninį elektroninio pašto adresą, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, išsilavinimo, kvalifikacijos įgijimo, kėlimo pažymėjimus.

13.2. Buhalteris – darbuotojo vardą ir pavardę, gyvenamosios vietos adresą, gimimo datą, atsiskaitomosios sąskaitos numerį, į kurią vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numerį, darbuotojų asmens kodą, informaciją apie darbuotojo šeiminių padėčių, asmeninį telefono numerį, asmeninį ar darbinį elektroninio pašto adresą, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle.

13.3. Raštinės vedėjas – darbuotojo, vardą ir pavardę, gyvenamosios vietos adresą, gimimo datą, darbuotojo asmens kodą, informaciją apie darbuotojo šeiminių padėčių, asmeninį telefono numerį, asmeninį ar darbinį elektroninio pašto adresą, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, išsilavinimo, kvalifikacijos įgijimo, kėlimo pažymėjimus;

mokinio vardą ir pavardę, gimimo metus, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresą, informaciją, susijusią su mokinio sveikatos būkle, informaciją susijusią su mokinio išsilavinimu. mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardą ir pavardę, gyvenamosios vietos adresą, asmeninį telefono numerį, asmeninį elektroninio pašto adresą.

13.4. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams - darbuotojo vardą ir pavardę, gyvenamosios vietos adresą, gimimo datą, darbuotojo asmens kodą, asmeninį telefono numerį, asmeninį ar darbinį elektroninio pašto adresą, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle (tvarko darbuotojų asmens medicininės knygeles) ir kt., išsilavinimo, kvalifikacijos įgijimo, kėlimo pažymėjimus.

13.5. Pradinio ir pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjai, neformaliojo švietimo ir pagalbos mokiniams skyriaus vedėja - darbuotojo, mokinio ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardą ir pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, asmeninį telefono numerį, asmeninį elektroninio pašto adresą, informaciją, susijusią su darbuotojo ar mokinio sveikatos būkle, informaciją susijusią su mokinio išsilavinimu.

13.6. Inžinierius-programuotojas - darbuotojo, mokinio ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardą ir pavardę, gimimo datą, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą, asmeninį arba darbinį telefono numerį, asmeninį arba darbinį elektroninio pašto adresą, informaciją, susijusią su darbuotojo ar mokinio sveikatos būkle, informaciją susijusią su darbuotojo, mokinio išsilavinimo, kvalifikacijos įgijimo, kėlimo pažymėjimus.

13.7. Bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas - darbuotojo, mokinio (norinčio gauti paslaugas) ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardą ir pavardę, mokinio gimimo datą, asmeninį ar tėvų telefono numerį, asmeninį ar tėvų elektroninio pašto adresą, gyvenamosios vietos adresą.

13.8. Socialinis pedagogas - mokinio ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardą ir pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, asmeninį telefono numerį, asmeninį elektroninio pašto adresą, informaciją, susijusią su mokinio sveikatos būkle, informaciją susijusią su mokinio išsilavinimu, mokinio socialinės paramos duomenis.

13.9. Psichologas, logopedas, specialusis pedagogas, prailgintos dienos grupės auklėtoja – ugdomo mokinio ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardą ir pavardę, gyvenamosios vietos adresą, asmeninį telefono numerį, asmeninį elektroninio pašto adresą, informaciją, susijusią su mokinio sveikatos būkle, specialiuosius mokinio poreikius, informaciją susijusią su mokinio išsilavinimu.

13.10. Klasės auklėtojos – auklėtinio mokinio ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardą ir pavardę, auklėtinio gimimo metus ir asmens kodus, gyvenamosios vietos adresą, asmeninį telefono numerį, asmeninį elektroninio pašto adresą, informaciją, susijusią su mokinio sveikatos būkle, informaciją susijusią su mokinio išsilavinimu, informaciją susijusią su tėvėlių darbovietės pavadinimu ir pareigomis.

14. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

15. Darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų, mokinių ir buvusių darbuotojų, mokinių asmens

duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų saugojimo terminus nustato Progimnazijos direktorius.

## **V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

16. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) priimtina forma.

17. Darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kaip duomenų subjektų, teisės:

17.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Progimnazija, rinkdama darbuotojo, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, mokinį ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), kokius asmens duomenis darbuotojas, mokinys ir mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę susipažinti su savo (ar savo vaikų) asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas ir mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų asmens duomenys;

17.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę kreiptis į Progimnaziją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jų asmens duomenys yra tvarkomi;

17.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

17.4. Darbuotojas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų (ar jų vaikų) asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo, mokinio ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Progimnazija suteikia darbuotojui, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją, kokie jų (ar jų vaikų) asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Progimnazija, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

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

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

19. Progimnazija, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

20. Progimnazija užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

21. Progimnazijoje su darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

22. Progimnazija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi. Informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

23. Progimnazija imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam

asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

24. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo 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.

25. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per pusę metų, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

26. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, progimnazija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

27. Šios Politikos nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą arba iškilus neaiškumams vykdymo eigoje.

29. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

30. Progimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

31. Ši tvarka skelbiama mokyklos internetiniame puslapyje.