

PATVIRTINTA:

Vilniaus „Ateities“ mokyklos

Direktoriaus 2025 m. spalio 10 d.

įsakymu Nr. V-92

**VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS  
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS**

Vilnius  
2025

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos (toliau - Įstaiga) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas (toliau aprašas), nustato taisykles, kaip Įstaiga vykdo darbuotojų ir kandidatų į darbuotojus asmens duomenų tvarkymo tvarką, tikslus, principus, organizacines ir technines asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonės, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką bei kitus pagrindinius asmens duomenų tvarkymo aspektus.

Jame apibrėžiama:

- **Kokiais tikslais** renkami ir tvarkomi duomenys.
  - **Kaip** darbuotojai gali įgyvendinti savo teises, susijusias su jų duomenimis.
  - **Kokios priemonės** naudojamos duomenų saugumui užtikrinti.
  - **Kokiais atvejais** duomenys gali būti perduodami kitiems asmenims ar įmonėms.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis pagrindiniais asmens duomenų apsaugos teisės aktais:
- **Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679**, žinomu kaip **Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR)**, kuris nustato esminius asmens duomenų tvarkymo principus ir reikalavimus visoje Europos Sąjungoje.
  - **Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu**, kuris detalizuoja BDAR nuostatas Lietuvos teisinėje sistemoje.
  - **Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2021 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1777**, patvirtinančiu konkrečias duomenų tvarkymo taisykles švietimo sektoriuje.
  - Taip pat ir kitų galiojančių teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus.

3. Aprašas reglamentuoja darbuotojų ir kandidatų į darbuotojus asmens duomenų tvarkymą įstaigoje, nepriklausomai nuo to, ar duomenys tvarkomi automatizuotai, ar neautomatizuotai. Aprašas yra neatsiejama platesnės duomenų apsaugos sistemos dalis. Jis taikomas kartu su dviem kitais pagrindiniais dokumentais:

- **Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklėmis**, kurios nustato bendruosius duomenų tvarkymo principus ir procedūras.
- **Įstaigos mokinių ir jų teisėtų atstovų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis**, kurios detalai reglamentuoja asmens duomenų apsaugą, susijusią su vaikais ir jų tėvais ar globėjais.

4. Šio aprašo reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

## II SKYRIUS APRAŠE NAUDOJAMOS SĄVOKOS

5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija, susijusi su asmeniu, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti. Asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra bet kuris asmuo, kuris gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuojamas. Asmens duomenimis taip pat gali būti laikoma įvairi informacija, kurią sudėjus būtų galima nustatyti konkretaus asmens tapatybę.

6. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet kokios rūšies veikla (tvarkymo operacija), atliekama su fizinių asmenų asmens duomenimis. Tai apima asmens duomenų rinkimą, įrašymą, rūšiavimą, sisteminimą, saugojimą, pritaikymą ar keitimą, išgavimą, susipažinimą, paiešką, naudojimą, atskleidimą perduodant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, sugretinimą ar sujungimą, apribojimą, ištrynimą ar sunaikinimą.

7. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus „Ateities“ mokykla, juridinio asmens kodas: 190003666, adresas: S. Stanevičiaus g. 98, LT-07103 Vilnius., Tel. +370 5 247 8447, elektroninio pašto adresas: rastine@ateities.vilnius.lm.lt.

8. **Duomenų tvarkytojas** – tai juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. kuris duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

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

10. **Kandidatas** – asmuo, kuris pretenduoja į tam tikrą darbo poziciją, pareigas, arba siekia narystę Duomenų valdytojo vykdomoje atrankoje.

11. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto (asmens) leidimas tvarkyti jo asmens duomenis.

12. **Vidaus administravimas** – tai Įstaigos vidinė veikla, kuria siekiama užtikrinti sklandų ir efektyvų jos funkcionavimą, kad ji galėtų pasiekti savo tikslus užtikrinant tinkamą personalo, finansų, išteklių, struktūros valdymą, bei dokumentų tvarkymą.

13. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

### III SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

14. Įstaiga, tvarkydama Darbuotojų Asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

- Darbuotojų Asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu (**tikslo apribojimo principas**);
- Darbuotojų Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);
- Įstaiga Darbuotojų Asmens duomenis tvarko taip, kad Asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami (**tikslumo principas**);
- Įstaiga atlieka Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti (**duomenų kiekio mažinimo principas**);
- Darbuotojų Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie Asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);
- Įstaiga, tvarkydama Darbuotojų Asmens duomenis, taiko atitinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis yra užtikrinamas tinkamas Darbuotojų Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (**vientisumo ir konfidencialumo principas**);
- Įstaiga yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi šioje Politikoje nurodytų principų ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (**atskaitomybės principas**).

### IV SKYRIUS

#### DUOMENŲ KATEGORIJOS, TVARKYMO TIKSLAI, TEISINIAI PAGRINDAI IR SAUGOJIMO TERMINAI

15. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- Personalo valdymo;
- Raštvedybos tvarkymo;
- Materialinių ir finansinių išteklių naudojimo;
- Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- Tinkamai komunikacijai su Darbuotojais darbo / ne darbo metu palaikyti;
- Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų užtikrinimui;
- Vidaus administravimas.

16. Šiame apraše 4 skyriuje nurodytais tikslais Įstaiga renka ir tvarko tokius Darbuotojų Asmens duomenis:

| Duomenų kategorija                                                     | Tvarkymo tikslas                                     | Teisinis pagrindas                            | Saugojimo terminas              |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| Asmens tapatybės duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas) | Darbo sutarčių sudarymas ir vykdymas                 | BDAR 6 str. 1 d. b p.<br>– sutarties vykdymas | Darbo santykių trukmė + 10 metų |
| Kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas)            | Darbo funkcijų vykdymas, komunikacija                | BDAR 6 str. 1 d. b p.<br>– sutarties vykdymas | Darbo santykių trukmė           |
| Darbo užmokesčio ir socialiniai duomenys                               | Apmokėjimo už darbą užtikrinimas, mokesčių apskaita  | BDAR 6 str. 1 d. c p.<br>– teisinė prievolė   | 10 metų pagal LR teisės aktus   |
| Darbo laiko apskaitos duomenys                                         | Darbo laiko apskaita, darbo tvarkos užtikrinimas     | BDAR 6 str. 1 d. c p.<br>– teisinė prievolė   | 3 metai                         |
| Vaizdo stebėjimo duomenys (jei taikoma)                                | Įstaigos, darbuotojų ir mokinių saugumo užtikrinimas | BDAR 6 str. 1 d. f p.<br>– teisėtas interesas | 1 mėnuo                         |

17. Kiti duomenys, kurie yra renkami įstaigos administravimo tikslais: asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, duomenys apie šeiminių padėčių, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, banko sąskaitos duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata (Įstaiga saugo Darbuotojų medicininės knygeles), teistumu, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

18. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti, tačiau ne ilgiau kaip Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytais terminais.

19. Darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami tik teisės aktų nustatytiems gavėjams:

- Valstybinėms institucijoms (VMI, Sodra, teismai, teisėsaugos institucijos);
- Socialinio draudimo, sveikatos draudimo bendrovėms;
- IT paslaugų teikėjams, užtikrinantiems sistemų veikimą;
- Auditoriams, konsultantams, teisininkams, kai būtina pagal sutartis ir teisės aktus.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

20. Asmens duomenys renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto, jam pildant dokumentus, susijusius su įdarbinimu arba jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą. Darbuotojo asmens tapatybės kortelės ar paso kopijos nėra renkamos.

21. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini tiesioginių funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

22. Įstaigos darbuotojų atliekamo darbo funkcijų apimtis, teisės, pareigos apibrėžiamos darbuotojo pareiginėse instrukcijose, su kuriomis darbuotojai supažindinami priimant į darbą.

23. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų 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 – neterminuotą laikotarpį.

24. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos direktorius vidaus tvarkos dokumentais.

25. Darbuotojų asmens duomenys popieriniu variantu saugomi asmens bylose, kurios laikomos Įstaigoje esančiame rakinamame kabinete ir elektroniniu variantu kompiuterio laikmenoje.

26. Siekiant apsaugoti Įstaigos tvarkomus asmens duomenis bei apibrėžti įgaliotų duomenų tvarkytojų funkcijas, bei tvarkomų duomenų apimtį, Įstaiga vadovaujasi šiais principais:

- visiems Įstaigoje tvarkomiems ir valdomiems duomenims, nurodant duomenų tvarkymo kategorijas bei atsakingus už tvarkymą asmenis.

- Darbuotojas atlikdamas savo darbinės funkcijas, turi griežtai vadovautis pateiktais nurodymais, nerenkant perteklinių duomenų;

- Darbuotojas atsakingas už duomenų tvarkymą, duomenis gali perduoti tik tiems duomenų gavėjams, kurie yra nustatyti teisės aktu tvarka, arba nurodyti sutikimo turinyje;

27. Siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina šias asmens duomenų apsaugos priemones:

- Administracinės - saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.;

- Techninės ir programinės įrangos apsaugos - informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų, kibernetinių atakų ir kt.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

28. Įstaiga paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

29. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

- Teisė susipažinti su savo duomenimis: gauti informaciją apie tai, ar jo duomenys yra tvarkomi, ir su jais susipažinti.
- Teisė reikalauti ištaisyti duomenis: reikalauti ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius duomenis.
- Teisė reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“): prašyti ištrinti duomenis, jei jie nebėra reikalingi tikslams, kuriems buvo surinkti, arba jei duomenų tvarkymas yra neteisėtas.
- Teisė apriboti duomenų tvarkymą: reikalauti, kad duomenų tvarkymas būtų apribotas, kol bus patikslintas duomenų tikslumas arba nustatytas tvarkymo teisėtumas.
- Teisė į duomenų perkeliamumą: gauti savo duomenis struktūrizuotu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu bei persiųsti juos kitam valdytojiui.
- Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu: nesutikti su duomenų tvarkymu dėl su jo konkrečia situacija susijusių priežasčių, išskyrus atvejus, kai tai būtina įgyvendinti teisėtai prievolei.
- Teisė atšaukti duotą sutikimą: atšaukti bet kada anksčiau duotą sutikimą, kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu.

30. Įstaiga, rinkdama darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslų atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslų jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

31. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslų jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;

32. Darbuotojai turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

33. Darbuotojai turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

34. Įstaiga, siekdama užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo ar kitų neteisėtų veiksmų, kurio yra:

- Prieigos prie duomenų kontrolė (slaptažodžiai, naudotojų teisės);
- Duomenų šifravimas;

- Atsarginių kopijų darymas;
- Antivirusinė programinė įranga ir ugniasienės;
- Darbuotojų mokymai dėl duomenų apsaugos;
- Vidinių procedūrų taikymas prieigos prie dokumentų kontrolei;
- Duomenų saugojimo patalpų fizinė apsauga.

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

36. Įstaiga 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 asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

37. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama kompiuterį, kuriame tvarkomi asmens duomenys palikti be priežiūros, atrakinatą, taip pat draudžiama naršyti nesaugiose svetainėse, ar naudoti asmeniniams tikslams.

38. Informacijos siuntimui / gavimui turi būti naudojami tik darbuotojams suteikti Įstaigos elektroniniai paštai. Asmens duomenis draudžiama siųsti ir nepatikimų elektroninio pašto dėžučių.

39. Nepriklausomai nuo informacijos susijusios su asmens duomenimis formato (popieriniai, elektroniniai dokumentai, nuotraukos, vaizdo ar garso įrašai) griežtai draudžiama palikti be priežiūros. Punktas galioja tiek darbo vietoje (kabinete, patalpoje) tiek kitoje vietoje, kurioje asmens duomenys gali būti užfiksuoti, paimti, padarytos kopijos ar nuotraukos.

40. Darbuotojams, draudžiama siųsti asmens duomenis elektroniniu paštu, pateikti žodžiu, raštu ar kitomis priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kuomet darbuotojui yra formuojam teisinė prievolė, informacija turi būti pateikiama pagal iš anksto sudarytą susitarimą ar sutartį. Darbuotojas bet kokia forma teikiantis informacija turi aiškiai žinoti ir identifikuoti informacijos gavėją (duomenų subjektą) ir įvertinti priemonių patikimumą, kuriomis yra teikiama informacija.

41. Kilus neaiškumams dėl duomenų teikimo trečiajai šaliai (negalioja teisiniu reglamentavimu priskirta prievolė), Įstaigos darbuotojas teikiantis informaciją turi patikrinti tiek teikiamos informacijos perdavimo poreikį, tiek pateikimo kanalus (būdus), prireikus kreiptis konsultacijos į asmens duomenų apsaugos pareigūną.

42. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kuriems pagal darbo pobūdį yra suteikta teisė dirbti su duomenimis, arba jie buvo įgalioti atskiru Įstaigos direktoriaus nurodymu. susipažinti ir dirbti su tokiais duomenimis ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

43. Įstaiga užtikrina patalpų saugumą, kuriose laikomi asmens duomenys, tinkamą techninės įrangos peržiūrą, saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą ir saugą, bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

44. Įstaiga užtikrina, kad būtų užkirstas kelias neatsargiam, sąmoningam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, nutekinimui, pakeitimui, perdavimui, ar atskleidimui.

45. Kilus įtarimams dėl įdiegtų saugumo priemonių patikimumo kreipiamasi į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertinta saugumo situacija ir imtasi papildomų priemonių saugumo užtikrinimui.

46. Slaptažodžiai, kurie saugo prieigą prie naudojamų kompiuterių, serverių, vietinio tinklo, yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Esant indikacijai, kad vienos ar kitos pozicijos slaptažodis galėjo būti atskleistas, taip pat pasikeitus darbuotojui, pastabėjus įsilaužimo grėsmę ar kitus su saugumu susijusius indikatorius, slaptažodžiai turi būti keičiami nedelsiant.

47. Slaptažodžiai kurie yra priskiriami automatinio būto yra pateikianti tik tam darbuotojui, kuris dirba su prietaisu, sistema, ar kita technika. Darbuotojas, kuris savarankiškai kuria saugos priemonės (prisijungimo vardą ir slaptažodį) naudojamą prisijungi prie kompiuterio, paskyros, serverio laikmenos, dokumento ir t.t. negali atskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus tuos atvejus, kada dėl priemonių administravimo, taisymo, aptarnavimo reikalingas kito patvirtinto asmens įsikišimas. Po šio proceso slaptažodis ir kita prisijungimui būtina informacija nedelsiant turi būti pakeista.

48. Už IT ūkio priežiūrą atsakingas Įstaigos paskirtas IT specialistas. Jis užtikrina duomenų esančių kompiuteriuose ar informacinėse sistemose atkūrimą, tinklo apsaugą, ugniasienių ir antivirusinių programų veikimą.

49. Įvykus duomenų saugumo pažeidimui, Įstaiga nedelsdama imasi priemonių incidentui likviduoti ir, jei būtina, per 72 val. praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI**

50. Asmens duomenys gali būti perduodami šiais atvejais:

- Kai tai yra numatoma teisinėje struktūroje ar prievolėje. Valstybės įstaigos ir institucijos, Valstybinė mokesčių inspekcija, SODRA, teisėsaugos institucijos, Gerovės komisija, Pedagogų registras, Įstaigos priežiūrą atliekančios institucijos).

- Trečiosioms šalims, kada Įstaiga įgalioja kitus duomenų tvarkytojus. Institucijos ir / ar ūkio subjektai, kurie tvarko registrus arba teikia tokių registrų duomenis, IT sistemų administratoriai, kiti paslaugų teikėjai, kuriems duomenys turi būti perduoti siekiant užtikrinti Įstaigos veiklos administravimą, neprieštaraujant teisės aktams. Kada Įstaiga įgalioja kitą Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir Duomenų tvarkytojo kiekvienu atveju yra sudaroma asmens duomenų tvarkymo sutartis, kurioje yra apibrėžiama kokie duomenys, kokiais terminais ir imtimi, techninėmis ir organizacinėmis duomenų apsaugos priemonėmis bus tvarkomi ir saugomi asmens duomenys. Kiekvienas Duomenų tvarkytojas yra įpareigojamas laikytis konfidencialumo, nebent informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Šio Aprašo peržiūra ir atnaujinamas vykdomas:

- Vieną kartą per metus, siekiant įvertinti Aprašo atitiktį.
- Pasikeitus teisės aktams, kurie yra susiję su Aprašo turinio reikalavimais.
- Pasikeitus Įstaigos IKT techninės ir programinės įrangos specifikai.
- Įstaigos veikloje įtraukus naujas darbuotojų stebėsenos priemones.

52. Šis Aprašas yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams.

53. Apraše nustatytų taisyklių, reikalavimų ir struktūros nesilaikymas gali būti traktuojami kaip darbo pareigų pažeidimai, už kuriuos gali būti taikomos LR Darbo kodekse numatytos drausminės atsakomybės.

54. Su šiuo Aprašu darbuotojai turi būti supažindinti jiems priimtina forma.

55. Kiekvienas darbuotojas turi patvirtinti pasirašytinai pateikiamame protokole, kad susipažino su šio Aprašo turiniu, laikymosi ir kontrolės aspektais.

## DARBUOTOJŲ SUSIPAŽINIMO PROTOKOLAS

**Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad:** susipažino su darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašu, jame keliamais reikalavimais, teisėmis ir atsakomybėmis.

| <b>Eil.<br/>Nr.</b> | <b>Vardas, pavardė</b> | <b>Data</b> | <b>Parašas</b> |
|---------------------|------------------------|-------------|----------------|
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |
|                     |                        |             |                |



