

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO GIMNAZIJA DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Kauno technologijos universiteto gimnazija darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti VŠĮ Kauno technologijos universiteto gimnazija vykdomą darbuotojų asmens duomenų valdymą ir tvarkymą, siekiant užtikrinti 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, juo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Duomenų valdytojas – VŠĮ Kauno technologijos universiteto gimnazija, kodas 190994836, buveinė Studentų g. 65, LT-51369 Kaunas (toliau – Gimnazija).

3. Apibrėžtys Taisyklėse:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

3.2. **Kandidatas** – reiškia asmenį, kuris dalyvauja atrankoje į Gimnazijos darbuotojus.

3.3. **Gimnazijos darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Gimnazija yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu yra paskirtas tvarkyti asmens duomenis ir/arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TEISĖS

4. Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi pagal šiuos principus:

4.1. tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

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

4.3. adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

4.4. tikslūs ir atnaujinami (tikslumo principas);

4.5. laikomi tokia forma, kad darbuotojų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

4.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

5. Darbuotojo teisės:

5.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą, susipažinti su savo asmens

duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

- 5.2. reikalauti ištaisyti, ištrinti asmens duomenimis (teisė būti pamirštam),
- 5.3. apriboti duomenų tvarkymą;
- 5.4. nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi kitais tikslais;
- 5.5. reikalauti perkelti asmens duomenis.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS

6. Gimnazija renka ir tvarko su kandidatais į darbo vietas susijusius asmens duomenis tik tiek, kiek tų duomenų rinkimas reikalingas ir aktualus pareigoms, į kurias pretenduojama, vykdyti. Apie tokį duomenų tvarkymą pats asmuo tinkamai informuojamas prieš jam pradėdant dalyvauti įdarbinimo procese (pavyzdžiui, darbo skelbimo tekste).

7. Įdarbinimo proceso metu surinkti duomenys ištrinami iš karto, kai tampa aišku, kad nebus pateiktas darbo pasiūlymas arba kandidatas jo nepriima.

8. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą, skenuojant dokumentus.

9. Asmens duomenis tvarko darbuotojas, vykdamas personalo administravimo funkcijas, ir kitas atsakingas asmuo, vykdamas darbo užmokesčio buhalterinę apskaitą. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tie Gimnazijos direktoriaus paskirti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

10. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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 sutartiniam s santykiams.

11. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Gimnazijoje tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai (pasirašydami susitarimą dėl konfidencialios informacijos apsaugos) saugo asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

12. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Darbuotojo 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. Kai darbuotojų asmens duomenys nereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

13. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotoją gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Darbuotojo asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIS PAGRINDAS, TIKSLAS

14. Kandidato asmens duomenys tvarkymo teisinis pagrindas: teisėti darbdavio interesai. Jo asmens duomenys tvarkomi įdarbinimo tikslu.

15. Darbuotojo asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais teisiniais pagrindais:

15.1. darbuotojas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais;

15.2. tvarkyti darbuotojo asmens duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra darbuotojas;

15.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Gimnazijai taikoma teisinė

prievolė.

16. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

16.1. darbo sutarčių sudarymui, vykdymui ir apskaitai;

16.2. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

16.3. darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

16.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

16.5. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;

16.6. asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia darbdavys, jei darbuotojo interesai nėra svarbesni;

16.7. kitų sutartinių įsipareigojimų įvykdymui.

17. Darbuotojo nepilnamečio (-ių) vaiko (-ų) asmens duomenys tvarkomi darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui (pvz., papildomos poilsio dienos per mėnesį suteikimui arba savaitės darbo laiko sutrumpinimui).

V SKYRIUS ASMENS DUOMENYS

18. Įdarbinimo tikslu tvarkomi šie kandidato asmens duomenys:

18.1. vardas (-ai) ir pavardė (-ės);

18.2. gimimo data;

18.3. asmens išsilavinimas;

18.4. kvalifikacija;

18.5. gebėjimai.

19. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu ir apskaitos tikslais, tvarkomi šie darbuotojo asmens duomenys:

19.1. vardas (-ai) ir pavardė (-ės);

19.2. darbuotojo asmens kodas;

19.3. gimimo data;

19.4. banko sąskaitos numeris, į kurią pervedamas darbo užmokestis;

19.5. socialinio draudimo numeris;

19.6. gyvenamosios vietos adresas;

19.7. telefono numeris;

19.8. elektroninio pašto adresas;

19.9. asmens tapatybės dokumento numeris;

19.10. duomenys apie darbuotojo įgytą išsilavinimą;

19.11. parašas;

19.12. darbuotojo nepilnamečio vaiko vardas (-ai) ir pavardė (-ės);

19.13. darbuotojo nepilnamečio vaiko asmens kodas arba gimimo data;

19.14. asmens atvaizdas.

20. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys tvarko duomenis, susijusius su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Vidaus administravimo veiklai užtikrinti (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, atitikimas įdiegtų vadybos sistemų ar kitų valdymo standartų reikalavimus, raštvedybos tvarkymas) gali būti tvarkomi kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kurias reikia tvarkyti dėl darbdavio siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

22. Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais, siekiant apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, Gimnazija gali vykdyti vaizdo stebėjimą ir tvarkyti vaizdo stebėjimo duomenis, susijusius su darbuotojais.

23. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo ir/ar jo nepilnamečio (-ių) vaiko

(-ų) asmens duomenys. Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu. Tokiu atveju Gimnazija nutraukia tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

24. Norint saugoti kandidato, kuris nebuvo priimtas, asmens duomenis tuo tikslu, kad pasiūlytų jam darbą ateityje, Gimnazija turi apie tai informuoti kandidatą ir gauti jo sutikimą.

25. Draudžiama tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini norint patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbo funkcijoms atlikti.

26. Gimnazija gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavus kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

27. Tvarkant vaizdo ir (ar) garso duomenis darbo vietoje ir Gimnazijos patalpose ar teritorijose, kuriose dirba jo darbuotojai, tvarkant asmens duomenis, susijusius su darbuotojų elgesio, buvimo vietos ar judėjimo stebėseną, šie darbuotojai apie tokį jų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojami pasirašytinai ar kitu informavimo faktą įrodančiu būdu pateikiant informaciją:

27.1. Gimnazijos kontaktinius duomenis;

27.2. duomenų apsaugos pareigūno, jeigu taikoma, kontaktinius duomenis;

27.3. duomenų tvarkymo tikslus, dėl kurių ketinama tvarkyti asmens duomenis, taip pat duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;

27.4. jei yra, asmens duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas;

27.5. būdus, kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jais susipažinti;

27.6. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

27.7. teisę prašyti, kad Gimnazija leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į duomenų perkeliamumą;

27.8. teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui;

27.9. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai.

28. Darbuotojo asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

29. Teisė susipažinti su duomenimis.

29.1. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Gimnaziją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu 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.

30. Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.

30.1. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Ši darbuotojo teisė įgyvendinama kai darbuotojas raštu praneša Gimnazijai apie pasikeitusius ar neteisingai užfiksuotus jo asmens duomenis arba, kai Gimnazija nustato, kad tvarkomi darbuotojo asmens duomenys nėra tikslūs.

31. Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.

31.1. Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas

vykdomas siekiant teisėtų Gimnazijos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Gimnazijos interesų, Gimnazija turi patikrinti, ar Gimnazijos teisėtos priemonės yra viršesnės už darbuotojo interesus. Jeigu Gimnazija negali savarankiškai priimti sprendimo, ji gali kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, prašydama pateikti išvadą šiuo klausimu.

32. Teisė reikalauti ištrinti duomenis.

32.1. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis, jeigu:

32.1.1. šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba tvarkomi;

32.1.2. darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;

32.1.3. darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Gimnazijos interesų, bet kompetentinga institucija konstatuoja, kad konkrečiu atveju darbuotojo interesai (arba pagrindinės jo teisės) yra viršesni už Gimnazijos interesus;

32.1.4. darbuotojo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

33. Teisė į duomenų perkeliamumą.

33.1. Darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis tokia forma, kokia pateikė gimnazijai (pvz., susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, arba popierine forma). Gimnazija asmeninius duomenis pateikia įprastai naudojamais atviraisiais formatais (pvz., PDF, XML, JSON, CSV, HTML).

34. Darbuotojas savo teises gali įgyvendinti pateikdamas Gimnazijai prašymą raštu, jame nuroydamas reikalavimą ir motyvus. Gimnazija ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, išsiaiškina situaciją ir priima sprendimą dėl veiksmų, kurių reikia imtis konkrečiu atveju. Apie priimtą sprendimą darbuotojas informuojamas raštu.

35. Teisė pateikti skundą.

35.1. Darbuotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

36. Duomenų valdytojas:

36.1. užtikrina, kad būtų laikomasi Reglamente (ES) 2016/679 ir šiose Taisyklėse numatytų asmens duomenų tvarkymo taisyklių. Gimnazija yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi asmens duomenų tvarkymo principų (atskaitomybės principas);

36.2. įgyvendina kandidatų ir darbuotojų teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

36.3. užtikrina asmens duomenų saugumą įgyvendindama technines ir organizacines saugumo priemones;

36.4. praneša apie duomenų saugumo pažeidimą.

37. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

37.1. teikia metodinę pagalbą darbuotojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

37.2. užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik paskirtiems darbuotojams;

37.3. užtikrina, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

37.4. saugo asmens duomenų paslaptį, neatskleidžia, neperduoda tvarkomos informacijos ir nesudaro sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra paskirtas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų.

38. Asmens duomenų apsaugą organizuoja, užtikrina ir vykdo Gimnazijos direktorius ar jo paskirtas darbuotojas.

VIII SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

39. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo taikomos žemiau išvardintos priemonės:

39.1. patvirtintos rašytinės formos asmens duomenų tvarkymo taisyklės;

39.2. laikomasi priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų;

39.3. užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribotas neįgaliojų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas);

39.4. asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi specialiai tam skirtose rakinamose patalpose;

39.5. asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai užkerta kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

39.6. prieigos teisės prie automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų suteikiamos tik įgaliotiems tvarkyti asmens duomenis darbuotojams (ar kitiems atsakingiems asmenims).

40. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Gimnazijos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

41. 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, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

42. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

43. Gimnazijos darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksnius ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), informuoja gimnazijos direktorių ar paskirtą atsakingą asmenį.

44. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Gimnazijos direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

45. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju Gimnazija nedelsiant ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 valandoms nuo tada, kai sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (priežiūros institucija). Pranešime turi būti bent:

45.1. aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

45.2. nurodyta kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

45.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

45.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Gimnazija, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

46. Gimnazija dokumentuoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi.

47. Duomenų subjektas gali būti informuojamas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą paskelbiant viešai, jeigu kitoks informavimo būdas pareikalautų neproporcingai daug pastangų.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Gimnazijos darbuotojai, kurie yra Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų.

51. Gimnazijos direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

52. Darbuotojai pažeidę Taisykles atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Šių Taisyklių nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

53. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su juo supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas gimnazijos direktorius ar jo paskirtas asmuo.

(vardas, pavardė, pareigos)

Kauno technologijos universiteto gimnazijos
direktoriui Tomui Kivarui

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

1. Esu supažindintas (-a), kad kandidato į darbuotojus, ir darbuotojo asmens duomenys, mokinio, jo tėvų (globėjų), paslaugų teikėjo, autoriaus, atlikėjo ir/ar jų atstovų fizinių asmenų asmens duomenys, juridinio asmens atstovo fizinio asmens duomenys: (vardas (-ai) ir pavardė (-ės); gimimo data; asmens išsilavinimas; kvalifikacija; gebėjimai; banko sąskaitos numeris, į kurią pervedamas darbo užmokestis; socialinio draudimo numeris; gyvenamosios vietos adresas; asmeninis telefono numeris (-iai); asmeninis elektroninio pašto adresas (-ai); darbuotojo asmens kodas; duomenys apie darbuotojo įgytą išsilavinimą; duomenys apie darbuotojo šeiminių padėtį; asmens atvaizdas; kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys ir kita informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti) yra konfidenciali informacija.

2. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį, paslaugų teikimo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie asmens duomenis, kuriuos valdo ir tvarko Gimnazija.

3. Pasižadu:

3.1. saugoti 1 punkte nurodytus asmenų duomenis, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis;

3.2. saugoti sužinotą konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

3.3. tvarkyti gautą konfidencialią informaciją taip, kaip nustatyta Kauno technologijos universiteto gimnazija direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu G/VY-55 patvirtintose darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, Kauno technologijos universiteto gimnazija direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu G/VY- 54 patvirtintose asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, Kauno technologijos universiteto gimnazija direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu G/VY- 56 patvirtintose vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse;

3.4. vengti nereikalingų asmens duomenų kopijų darymo. Dokumentų kopijas, kuriose nurodomi asmens duomenys, sunaikinti tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

3.5. saugoti patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

4. Patvirtinu, kad:

4.1. man išaiškinta, kad 1 punkte nurodyti asmenų duomenys yra konfidenciali informacija;

4.2. esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(parašas) (vardas, pavardė)