PATVIRTINTA

 Lietuvos kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų

 ugdymo centro direktoriaus

 2018 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. V1-75

**ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA**

 Asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

**Vardas, pavardė, gimimo data, atvaizdas, pareigos ir daugelis kitų su duomenų subjektu susijusių dalykų laikomi asmens duomenimis**

**Asmens duomenys renkami konkrečiu tikslu, pagal konkretų teisinį pagrindą**

Vardas, pavardė, gimimo data, atvaizdas, pareigos ir daugelis kitų su duomenų subjektu susijusių dalykų laikomi asmens duomenimis

**Asmens duomenys yra saugomi įstatymų**

Vardas, pavardė, gimimo data, atvaizdas, pareigos ir daugelis kitų su duomenų subjektu susijusių dalykų laikomi asmens duomenimis

**Reikia saugoti ne tik savo, bet ir kitų duomenis**

Vardas, pavardė, gimimo data, atvaizdas, pareigos ir daugelis kitų su duomenų subjektu susijusių dalykų laikomi asmens duomenimis

**Asmens duomenys gali būti saugomi ribotą laiką**

Vardas, pavardė, gimimo data, atvaizdas, pareigos ir daugelis kitų su duomenų subjektu susijusių dalykų laikomi asmens duomenimis

**Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis**

Vardas, pavardė, gimimo data, atvaizdas, pareigos ir daugelis kitų su duomenų subjektu susijusių dalykų laikomi asmens duomenimis

**Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis**

Vardas, pavardė, gimimo data, atvaizdas, pareigos ir daugelis kitų su duomenų subjektu susijusių dalykų laikomi asmens duomenimis

**Duomenų subjektas turi teisę atšaukti savo sutikimą naudoti asmeninius duomenis**

**Esant tam tikroms aplinkybėms, duomenų subjektas turi teisę reikalauti asmeninius duomenis ištrinti**

 **Duomenų subjektas turi teisę perkelti duomenis pas kitą subjektą**

 **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 gavėjas** – Lietuvos kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų ugdymo centras (toliau – Centras), Filaretų g. 36, 01210 Vilnius, tel. (8 5) 215 4427, faksas (8 5) 215 4427, el. p. rastine@lknuc.lt, <http://www.deafcenter.lt>.

 **Duomenų subjektai** – darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai(globėjai), vaikai turintys klausos sutrikimą ar kochlearinį implantą, gaunantys švietimo pagalbą, tačiau nesimokantys Centre taip pat jų tėvai(globėjai).

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

 **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienasarba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, tai duomenų valdytojas ir (ar) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

 **Išankstinė patikra** – numatomų duomenų tvarkymo veiksmų patikrinimas prieš juos pradedant šioje politikoje nustatytais atvejais.

 **Ypatingi 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.

 **Susisteminta rinkmena** – rinkmena asmens duomenų, sistemiškai išdėstytų pagal tam tikrus su asmeniu susijusius kriterijus, leidžiančius lengviau surasti asmens duomenis rinkmenoje.

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

 **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.

 **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių irfinansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

  **Vieša duomenų rinkmena** – valstybės registras, informacinė sistema ar kita duomenų rinkmena, kurie pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar kitus teisės aktus skirti duomenims, informacijai, dokumentams ir (ar) jų kopijoms teikti asmenims ir kuriais asmenys gali teisėtai naudotis.

 **Vaizdo stebėjimas –** vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu (toliau – vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

**II SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

 1. Centras, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

 1.1. Asmens duomenis Centras tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

 1.2. Asmens duomenys yra įtvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

 1.3. Centras asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

 1.4. Centras atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

 1.5. 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 RINKIMAS IR TVARKYMAS**

 2. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

 3. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra renkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos klausimyną.

 4. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asmens duomenų kategorijos** | **Teisinis pagrindas** | **Duomenų saugojimo laikotarpis** |
| * Vardas ir pavardė
* Asmens kodas
* Gimimo data
* Namų adresas (faktinis)
* Kontaktiniai duomenys (telefono numeris ir el. pašto adresas)
* Pareigos
* Informacija apie darbo laiką
* Informacija apie atostogas
* Atlyginimas ir kitos papildomos išmokos
* Informacija apie darbo pareigų pažeidimus
* Informacija apie tai, kad susipažinote su mūsų vidinėmis tvarkomis
* Informacija apie išsilavinimą
 |  | Tol, kol pasibaigs darbo santykiai. Asmens duomenys bus saugomi pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.[[1]](#footnote-1)  |
|  |
|  |
| * Sudaryti ir vykdyti sutartį su darbuotoju
 |
| * Vykdyti mums nustatytą teisinę prievolę
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 5. Naujai priimant mokinius į Centrą. Mokiniai iki 16 metų priimami gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, o vyresni nei 16 metų – jų pačių prašymu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asmens duomenų kategorijos** | **Teisinis pagrindas** | **Duomenų saugojimo laikotarpis** |
| * Tėvų (globėjų) prašymas
* Vardas ir pavardė
* Asmens kodas
* Gimimo data
* Namų adresas (faktinis)
* Gydytojo otorinolaringologo asmens klausos įvertinimas su asmens klausos tonine audiograma
* Neįgalumo pažymėjimo kopija
* Dokumentai apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą (išskyrus parengiamąją klasę)
* Pažymos iš pedagoginės psichologinės tarnybos

(pateikiamos dokumentų kopijos) * Tėvų (globėjų) kontaktiniai duomenys (telefono numeris ir el. pašto adresas)
* Vaiko asmens sveikatos lapas
* Paso ar gimimo liudijimo kopija
 | * Sudaryti ir vykdyti mokymosi sutartį su mokiniu ir (ar) jo tėvais (globėjais)
* Vykdyti mums nustatytą teisinę prievolę Švietimo ir pedagoginėje veikloje
 | Tol, kol pasibaigs mokymosi sutartis.Asmens duomenys bus saugomi pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.[[2]](#footnote-2)  |

 6. Naujai priimant vaikus, turinčius klausos sutrikimą ar kochlearinį implantą, gaunančius švietimo pagalbą, tačiau nesimokančius Centre, bei jų tėvų (globėjų), sudarant švietimo pagalbos teikimo sutartį.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asmens duomenų kategorijos** | **Teisinis pagrindas** | **Duomenų saugojimo laikotarpis** |
| * Tėvų (globėjų) prašymas
* Vardas ir pavardė
* Gimimo data
* Namų adresas (faktinis)
* Gydytojo otorinolaringologo asmens klausos įvertinimas su asmens klausos tonine audiograma
* Pažyma iš pedagoginės psichologinės tarnybos
* Nurodoma ugdymo įstaiga, kurioje vaikas mokosi ar ugdomas
* Tėvų (globėjų) kontaktiniai duomenys (telefono numeris ir el. pašto adresas)
 | * Sudaryti ir vykdyti švietimo pagalbos sutartį su vaiku ir (ar) jo tėvais (globėjais)
* Vykdyti mums nustatytą teisinę prievolę Švietimo ir pedagoginėje veikloje
 | Tol, kol pasibaigs mokymosi sutartis.Asmens duomenys bus saugomi pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.[[3]](#footnote-3)  |

 7. Darbo, mokesčių ir kitų įstatymų bei teisės aktų laikymasis – galimybė taikyti įstatymais nustatytas mokesčių lengvatas, sukurti tinkamas ir saugias darbo sąlygas, tvarkyti informaciją apie privalomus sveikatos patikrinimus, su darbu susijusius nelaimingus atsitikimus darbe ir (arba) vykstant ir darbo namo ir (arba) iš namų į darbą.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asmens duomenų kategorijos** | **Teisinis pagrindas** | **Duomenų saugojimo laikotarpis** |
| * Vaiko asmens kodas
* Informacija apie tai, kad asmuo vienas(-a) augina vaiką (įvaikį)
* Vaiko (įvaikio) gimimo data
* Informacija apie tai, ar turite neįgalių nepilnamečių vaikų (įvaikių) (neįgalumo laikotarpis)
* Išsilavinimas (pradinis, vidurinis, aukštasis ir pan.)
* Lietuvių kalbos mokėjimo lygis
* Informacija apie dabartinį neįgalumą
* Informacija apie privalomus sveikatos tikrinimus
* Mokinio vardas, pavardė
* Mokinio gimimo data
* Mokinio nuotrauka
 |   Vykdyti mums taikomas teisines prievoles ir pasinaudoti pagal užimtumo, socialinio draudimo ir socialinės apsaugos įstatymus suteiktomis teisėmis | Tol, kol pasibaigs darbo santykiai. Asmens duomenys bus saugomi pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.[[4]](#footnote-4)  |
| * informaciją apie tai, ar turi neįgalių nepilnamečių vaikų (įvaikių), kad Centras galėtų suteikti papildomas atostogas pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą;
* vaiko asmens kodą, kad Centras galėtų pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie motinystės (tėvystės) atostogų nutraukimą.
* Mokinio asmens duomenys reikalingi, kad Centras galėtų išduoti mokinio pažymėjimą, kuris suteikia mokestinę lengvatą viešajame transporte
 |

 8. Mokėjimų ir kitų išmokų valdymas – duomenys tvarkomi tam, kad būtų išmokėtas sutartas atlyginimas, apmokėtos atostogas, tvarkomos su darbo sutartimi susijusios išmokos ir kitose vidaus tvarkose paminėtos išmokos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asmens duomenų kategorijos** | **Teisinis pagrindas** | **Duomenų saugojimo laikotarpis** |
| Vardas ir pavardėPareigosDarbo stažasAtlyginimas ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos* Banko sąskaitos numeris
* Atostogų ir nedarbingumo laikotarpiai
* Informacija apie vaiko gimimą

Informacija apie artimo giminaičio mirtį  |  Vykdyti su darbuotoju sudarytą sutartį ir mūsų teisėti interesai | Tol, kol pasibaigs darbo santykiai. Asmens duomenys bus saugomi pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.[[5]](#footnote-5)  |

 9. Komunikacija – duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti lengvą ir veiksmingą komunikaciją tarp darbuotojų ir administracijos, pedagogų – vaikų tėvų (globėjų), specialistų – vaikų, turinčių klausos sutrikimą ar kochlearinį implantą, gaunančių švietimo pagalbą, tačiau nesimokančių Centre, bei jų tėvų.

###

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Asmens duomenų kategorijos** | **Teisinis pagrindas** | **Duomenų saugojimo laikotarpis** |
| **Darbuotojų:*** Vardas ir pavardė
* Pareigos
* Kontaktiniai duomenys
* Informacija apie vardo ir (arba) pavardės pakeitimą
* Informacija apie pasikeitusias pareigas

**Tėvų (globėjų):*** Vardas ir pavardė
* Gyvenamoji vieta
* Kontaktiniai duomenys
 | Centro teisėti interesai | Tol, kol pasibaigs darbo santykiai, mokymosi sutartys ir sutartys dėl švietimo pagalbos teikimo |

###  10. Išorinė komunikacija apie mūsų darbuotojus – tam tikri asmens duomenys skelbiami viešai Centro tinklapyje, norint pranešti dabartiniams ar naujiems klientams bei bendradarbiavimo partneriams apie asmenis, kurie atitinkamu klausimu yra paskirti kontaktiniais asmenimis, siekiant formuoti ir stiprinti Centro veiklą.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asmens duomenų kategorijos** | **Teisinis pagrindas** | **Duomenų saugojimo laikotarpis** |
| Pedagoginių darbuotojų:* Vardas ir pavardė
* Pareigos

 Jei esate vadovas, papildomai:* Vardas ir pavardė
* Pareigos
* Kontaktiniai duomenys
 | Centro teisėti interesai | Tol, kol pasibaigs darbo santykiai. |

 Kai kuriais atvejais siūloma asmens subjektams patiems nuspręsti, ar nori, kad vidinės komunikacijos priemonėse apie juos skelbtų kokią nors informaciją. Pavyzdžiui, prašoma sutikimo paskelbti nuotrauką, gimimo datą.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asmens duomenų kategorijos** | **Teisinis pagrindas** | **Duomenų saugojimo laikotarpis** |
| * Nuotrauka
* Gimimo data

  | Asmens subjekto sutikimas  | Tol, kol pasibaigs darbo santykiai. |

 11. Vidinių renginių, seminarų, mokymų, parodų, konkursų, švenčių, minėjimų, sporto renginių valdymas – duomenys tvarkomi tinkamų vietinių ar pasitelktų paslaugų teikėjų organizavimui ir valdymui (registracijai). Informuojama, kad renginiuose ir konkursuose gali būti fotografuojama ir filmuojama, o gauta medžiaga gali būti skelbiama komunikacijos priemonėse –Centro tinklapyje, stenduose, informacinėse lentose ir kartais netgi naudojama išorinės komunikacijos tikslais.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asmens duomenų kategorijos** | **Teisinis pagrindas** | **Duomenų saugojimo laikotarpis** |
| * Vardas ir pavardė
* Pareigos
* Kontaktiniai duomenys
 | Centro teisėti interesai | Tol, kol pasibaigs darbo santykiai.Asmens duomenys bus saugomi pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.[[6]](#footnote-6) |
| * Informacija, kurios reikia norint dalyvauti atitinkamame renginyje arba konkurse
 | Iki renginio ar konkurso pabaigos |

###  12. Užtikrinimas, kad darbuotojai turėtų visas darbui būtinas IT priemones – duomenys tvarkomi tam, kad suteikti visas IT priemones, kurių reikia su darbu susijusioms pareigoms vykdyti. Asmens duomenys naudojami Centro skirtos el. pašto dėžutės ir IT naudotojo paskyros sukūrimui.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asmens duomenų kategorijos** | **Teisinis pagrindas** | **Duomenų saugojimo laikotarpis** |
| * Vardas ir pavardė
* Pareigos
* Pareigybei priskirtos IT priemonės ir prieigos teisės
 | Vykdyti su asmens subjektu sudarytą sutartį | Tol, kol pasibaigs darbo santykiai. |

###

###  13. Stebėjimas vaizdo kameromis - tvarkomi tie asmens duomenys, kurie matomi vaizdo stebėjimo kamerų, kurios naudojamos siekiant užkirsti kelią nusikaltimams (vagystėms, vandalizmui ir pan.) nekilnojamojo ir kito turto, bei darbuotojų ir mokinių gyvybinių interesų, įskaitant sveikatą ir gyvybę, atžvilgiu, bei kontroliuoti ir nustatyti tokius nusikaltimus, aprėpties zonoje. Siekiant šio tikslo, turto valdymo klausimų kontrolės (pvz., nustatyti patalpų, teritorijos būklę, avarinių išėjimų buvimą ir pan.), procesų valdymo vidaus procedūras ir įstatymų reikalavimus kontrolės tikslais mes galime naudotis stebėjimo vaizdo kamerų įrašais. Stebėjimo vaizdo kameromis įrašus mes galime naudoti ir kitais, mūsų stebėjimo vaizdo kameromis standarte aprašytais tikslais.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asmens duomenų kategorijos** | **Teisinis pagrindas** | **Duomenų saugojimo laikotarpis** |
| * Asmens subjekto atvaizdas ir su asmens subjektu susiję įrašai bei visi kiti subjekto asmens duomenys, kurie matomi vaizdo stebėjimo kamerų aprėpties zonoje
 | Centro teisėti interesai  | Stebėjimo vaizdo kameromis įrašai bus saugomi ne ilgiau kaip: teritorijos stebėjimo įrašai 30 (trisdešimt) dienų, vidaus stebėjimo įrašai nuo 7-14 (nuo septynių iki keturiolikos) dienų , išskyrus atvejus, jei įrašuose yra informacijos, būtinos pasiekti apibrėžtą tikslą. Tokiu atveju įrašas bus saugomas tol, kol bus išaiškinta nustatyta problema arba užbaigtas atitinkamas tyrimas. |

14. Ginti, pareikšti ir vykdyti teisinius reikalavimus – asmens duomenys įskaitant specialiųjų kategorijų asmens duomenis, Centras tvarko siekdamas ginti, pareikšti ir vykdyti teisinius reikalavimus.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asmens duomenų kategorijos** | **Teisinis pagrindas** | **Duomenų saugojimo laikotarpis** |
| * Vardas ir pavardė
* Pareigos
* Kita su teisiniu reikalavimu susijusi informacija
 | Centro teisėti interesai | Tol, kol bus baigtas atitinkamas tyrimas ir išspręstas teisinis reikalavimas. |

**IV SKYRIUS**

**ŠALTINIAI IŠ KURIŲ RENKAMI ASMENS DUOMENYS**

###  15. Iš duomenų subjektų

 Renkami tie asmens duomenys, kuriuos pateikia tiesiogiai, pavyzdžiui, sudarant darbo sutartį, užpildant darbuotojui skirtą klausimyną, priimant mokinius į Centrą ir pateikiant duomenis, pagal atsižvelgiant priėmimo į Centrą reikalavimus, priimant į Centrą ir sudarant mokymosi sutartį, vaikų, turinčių klausos sutrikimą ar kochlearinį implantą, gaunančių švietimo pagalbą, tačiau nesimokančių Centre, bei jų tėvų (globėjų), sudarant švietimo pagalbos teikimo sutartį.

###  16. Iš kitų šaltinių

 Mes renkame asmens duomenis iš naudojamų techninių sistemų, įskaitant įvairias platformas ( IT aplinką ir pan.), vaizdo stebėjimo kameras.

###  17. Iš valstybės institucijų

 Dalis asmens duomenų renkami iš valstybės institucijų, pavyzdžiui, kad galima būtų sudaryti tikslius darbo grafikus, teisingai užpildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, informaciją apie jūsų nedarbingumo laikotarpio trukmę ir/ar informaciją apie nelaimingus atsitikimus darbe, pakeliui į darbą ir/ar iš darbo imame iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos sistemos. Šie duomenys renkami todėl, kad pagal įstatymuose nustatytus reikalavimus privaloma mokėti nedarbingumo pašalpą.

 Iš gyventojų registro pedagoginių darbuotojų asmens duomenis, kad tiksliai užpildyti duomenis Pedagogų registre, Mokinių registre.

**V SKYRIUS**

**DALIJIMASIS ASMENS DUOMENIMIS**

### Paslaugų teikėjai

Norint įvykdyti savo įsipareigojimus asmens subjektams, asmens duomenimis galima dalintis su įmonėmis, kurios mums teikia įvairias paslaugas, pavyzdžiui, archyvavimo, saugos, muziejai. Šios įmonės asmens duomenis privalo tvarkyti tik pagal Centro nurodymus ir negali jų naudoti kitiems tikslams. Be to, jūsų asmens duomenis jos privalo apsaugoti pagal įstatymus.

### Teisėsaugos institucijos, valstybės ir savivaldos institucijos

Siekiant įvykdyti teisinę prievolę, asmens duomenis Centras gali perduoti teisėsaugos institucijoms, valstybės ir savivaldybių institucijoms, gavę jų prašymą. Taip pat galima asmens duomenis perduoti teisėsaugos institucijoms, valstybės ir vietos valdžios institucijoms, kad galėtume patenkinti Centro teisėtą interesą pareikšti, teikti ir ginti teisinius reikalavimus.

**VI SKYRIUS**

**KUR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS?**

Centras visada siekia, kad subjektų duomenys būtų tvarkomi ES ir EEE valstybėse.

Asmens duomenų tvarkymas vykdomas Sąjungos institucijose, įstaigose, tarnybose ir agentūrose taikant Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 ( 2 ). Reglamentas ir kiti Sąjungos teisės aktai, taikytini tokiam asmens duomenų tvarkymui, pagal šiame reglamente nustatytus principus ir taisykles, kurie taikomi atsižvelgiant į šį reglamentą. Siekiant užtikrinti tvirtą ir suderintą duomenų apsaugos sistemą Sąjungoje.

**VI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO LAIKAS**

 20. Asmens duomenys yra saugomi toliau nurodytus laikotarpius. Pasibaigus atitinkamam laikotarpiui, saugiai ištrinami asmens duomenis arba jie nuasmeninami taip, kad jie nebebūtų susieti su duomenų subjektu.

|  |  |
| --- | --- |
| * Darbo sutarties sudarymas ir vykdymas
* Darbo, mokesčių ir kitų įstatymų bei teisės aktų laikymasis
* Mokėjimų ir kitų išmokų valdymas
* Pranešimas apie nelaimingą atsitikimą
* Mokytojų atestacijos programos ir su susiję dokumentai

Vidinių renginių ir konkursų valdymas *(Vardas ir pavardė; Pareigos; Kontaktiniai duomenys)* | Tol, kol pasibaigs darbo santykiai. Asmens duomenys bus saugomi pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.[[7]](#footnote-7) |
| * Vidinė komunikacija
* Išorinė komunikacija apie mūsų darbuotojus
* Užtikrinimas, kad turėtumėte visas darbui būtinas IT priemones
* Jūsų kompetencijos tobulinimas ir dalyvavimas mokymuose *(Vardas ir pavardė; Pareigos; Kontaktiniai duomenys; Informacija apie dalyvavimą mokymuose)*
 | Tol, kol pasibaigs darbo santykiai. |
| * Jūsų kompetencijos tobulinimas ir dalyvavimas mokymuose *(Žinių lygis; Jūsų grįžtamasis ryšys apie mokymus, kuriuose dalyvavote)*
 | Tol, kol pasibaigs darbo santykiai. |
| * Jūsų veiklos vertinimas, grįžtamojo ryšio iš jūsų gavimas ir tęstinumo užtikrinimas *(Vertinimai; Jei taikoma, įrašai apie taikytas drausmines priemones)*
 | 2 metus |
|  Renginių ir konkursų valdymas *(Informacija, kurios reikia norint dalyvauti atitinkamame renginyje arba konkurse)* | Iki vidinio renginio ar konkurso pabaigos |
| Stebėjimas vaizdo kameromis | Stebėjimo vaizdo kameromis: teritorijos stebėjimo įrašai bus saugomi ne ilgiau kaip 30 (trisdešimt) dienų, vidaus stebėjimo įrašai bus saugomi nuo 7-14 (nuo septynių iki keturiolikos) dienų, išskyrus atvejus, jei įrašuose yra informacijos, būtinos pasiekti apibrėžtą tikslą. Tokiu atveju įrašas bus saugomas tol, kol bus išaiškinta nustatyta problema arba užbaigtas atitinkamas tyrimas. |
| Ginti, pareikšti ir vykdyti teisinius reikalavimus | Tol, kol bus baigtas atitinkamas tyrimas ir išspręstas teisinis reikalavimas. |
| * Mokymosi sutarties sudarymas ir vykdymas
* Mokinių pažangumo suvestinės
* Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų protokolai
* Brandos egzaminų protokolai
* Mokinių abėcėlinis žurnalas
* Pradinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos lapai
* Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos lapai
* Brandos atestatų ir jų priedų apskaitos lapai
* Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos lapai
* Mokinių tėvų prašymai
* Mokinių asmens bylos
* Mokinių sveikatos patikrinimo dokumentai
* Mokinių nelaimingų atsitikimų ir nelaimingų atsitikimų aktų
* Dienynai (Pradinio ugdymo, Pradinio ugdymo (jungtinėms klasėms) ir Pagrindinio ugdymo) (pildomi elektroniniai dienynai)
* Logopedo, specialiojo pedagogo, surdopedagogo dienynai
* Vaiko gerovės komisijos dokumentai
 | Tol, kol pasibaigs mokymosi santykiai. Asmens duomenys bus saugomi pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.[[8]](#footnote-8) |

**VII SKYRIUS**

**DUOMEŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

 21. Duomenų apsaugos įstatymai suteikia asmens duomenų subjektams daug teisių, susijusių su asmens duomenų tvarkymu.

### 22. Teisė susipažinti su asmens duomenimis

 Asmens duomenų subjektas turi teisę pareikalauti, kad Centras patvirtintų, ar tvarko su duomenų subjektu ir (arba) su asmeniu, kurio teisėtu globėju jis yra, susijusius asmens duomenis, ir tokiais atvejais paprašyti, kad leistų susipažinti su tais duomenų subjekto ir (arba) asmens, kurio teisėtu globėju yra, asmens duomenimis, kuriuos Centras tvarko. Norint pasinaudoti šia teise, reikia pateikti prašymą raštu Centrui arba Centro duomenų apsaugos pareigūnui.

23. Teisė reikalauti ištaisyti asmens duomenis

 Be to, jei duomenų subjektas ir (arba) jo teisėtas globėjas mano, kad informacija apie duomenų subjektą ir (arba) asmenį, jo teisėtą globėją, yra netiksli arba neišsami, turi teisę pareikalauti, kad būtų leista patiems ją ištaisyti, papildyti arba galite paprašyti, kad ištaisytų Centras. Norint pasinaudoti šia teise, reikia pateikti prašymą raštu Centrui arba Centro duomenų apsaugos pareigūnui.

 24. Teisė atšaukti savo sutikimą

 Asmens duomenis Centras tvarko remdamasis asmens duomenų subjekto sutikimu. Duomenų subjektas ir (arba) jo teisėtas globėjas turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis. Norėdamas pasinaudoti šia teise, pateikia prašymą raštu Centrui arba Centro duomenų apsaugos pareigūnui.

 **Nuo 2018 m. gegužės 25 d. Asmens duomenų subjektas turės ir tokias toliau nurodytas teises.**

### 25. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai jų tvarkymo pagrindas yra teisėti interesai

 Duomenų subjektas ir (arba) jo teisėtas globėjas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys tais atvejais, kai jų tvarkymo pagrindas yra Centro teisėti interesai, tačiau jei Centras turės įtikinamų priežasčių, kad juos reikia tvarkyti, asmens duomenis tvarkys nepaisydamas duomenų subjekto nesutikimo. Norėdamas pasinaudoti minėta teise, asmens duomenų subjektas pateikia prašymą raštu Centrui arba Centro duomenų apsaugos pareigūnui.

### 26. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“)

 Esant tam tikroms aplinkybėms, duomenų subjektas ir (arba) jo teisėtas globėjas, turi teisę pareikalauti, kad Centras pašalintų duomenų subjekto ir (arba) jo teisėto globėjo, asmens duomenis. Tačiau ši nuostata netaikoma, jei Centro reikalaujama tuos duomenis laikyti. Norėdamas pasinaudoti minėta teise, duomenų subjektas ir (arba) jo teisėtas globėjas pateikia prašymą raštu Centrui arba Centro duomenų apsaugos pareigūnui.

### 27. Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą

Esant tam tikroms aplinkybėms, duomenų subjektas ir (arba) jo teisėtas globėjas, turi teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą. Norėdamas pasinaudoti minėta teise, duomenų subjektas ir (arba) jo teisėtas globėjas pateikia prašymą raštu Centrui arba Centro duomenų apsaugos pareigūnui

### 28. Teisė į duomenų perkeliamumą

 Duomenų subjektas ir (arba) jo teisėtas globėjas turi teisę gauti arba perduoti savo ir (arba) asmens, kurio teisėtas globėjas yra, asmens duomenis kitam duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkeliamumą). Ši teisė apima tik tuos duomenis, kurie Centrui buvo pateikti remiantis asmens duomenų subjekto ir (arba) jo teisėto globėjo sutikimu arba pagal sutartį, ir jei duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Norėdami pasinaudoti šia teise, pateikite prašymą raštu Centrui arba Centro duomenų apsaugos pareigūnui. Norėdamas pasinaudoti minėta teise, asmens duomenų subjektas ir (arba) jo teisėtas globėjas pateikia prašymą raštu Centrui arba Centro duomenų apsaugos pareigūnui.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą bei tikslus, taip pat į įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Centras įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad užtikrintų ir galėtų įrodyti, kad duomenys tvarkomi laikantis šios politikos. Tos priemonės prireikus peržiūrimos ir atnaujinamos.

 30. Politika gali būti keičiama, iškilus būtinybei ar pasikeitus teisės aktų reikalavimams arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

 31. 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.

 32. Su šia Politika supažindinta Centro taryba bei Darbo taryba ir dėl šios Politikos priėmimo su jomis pasikonsultuota.

1. Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymas; Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-1)
2. Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymas; Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-2)
3. Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymas; Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-3)
4. Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymas; Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-4)
5. Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymas; Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-5)
6. Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymas; Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-6)
7. Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymas; Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-7)
8. Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymas; Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-8)