

PATVIRTINTA
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus
2017 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. V1-154 (1.3)
(Vilniaus lietuvių namų direktorius
2026 m. kovo 12 d. įsakymo Nr. V1-44 (1.3)
redakcija)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR JŲ TĖVELIŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus lietuvių namų (toliau – Lietuvių namai) darbuotojų, mokinių ir jų tėvelių asmens duomenų saugojimo politika (toliau – politika) reglamentuoja darbuotojų, mokinių ir jų tėvelių asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

Politika parengta vadovaujantis 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95 / 46 / EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) (aktualia redakcija) ir kitų teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

Šioje politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose:

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;

Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi politikoje nurodytais tikslais;

Duomenų valdytojas – institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

Duomenų tvarkytojas – juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis, atlieka kitas funkcijas (jei tvarkytojas yra pasitelktas);

Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

Privalomi tvarkyti asmens duomenys – tai asmens duomenys, kurie būtini tvarkyti sklandžiam Lietuvių namų veiklos užtikrinimui (pvz.: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, tėvų vardas ir pavardė, tel. Nr., el. pašto adresai);

Neprivalomi tvarkyti asmens duomenys – tai asmens duomenys, kurie naudojami bendruomeninėms Lietuvių namų veikloms įgyvendinti (pvz.: tėvų darbovietės, pareigos);

Asmens duomenų saugumo pažeidimas – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

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

Priežiūros institucija – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

Sutikimas – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Lietuvių namai tvarkydami darbuotojų, mokinių ir jų tėvelių asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

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

1.2. asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

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

1.4. atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų, mokinių ir jų tėvelių 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;

1.6. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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).

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1. darbo sutarčių, mokinių mokymosi sutarčių ir apgyvendinimo bendrabutyje sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

2.2. Lietuvių namų kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais, mokiniais ir jų tėveliais ne darbo metu palaikyti;

2.4. tinkamoms darbo, mokymosi ar gyvenimo sąlygoms užtikrinti;

3. Mokinių asmens duomenys Lietuvių namuose tvarkomi šiais tikslais:

3.1. mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos;

3.2. Mokinių registro pildymo;

3.3. mokinių pažymėjimo išdavimo ir apskaitos;

3.4. mokinių asmens bylų tvarkymo;

3.5. elektroninio dienyno pildymo ir saugojimo;

3.6. įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Lietuvių namuose, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų įvertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, olimpiadose, konkursuose ir pan.) išdavimo ir apskaitos;

3.7. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, olimpiadų / konkursų / varžybų organizavimo ir vykdymo;

3.8. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir vykdymo;

3.9. brandos egzaminų, brandos darbo organizavimo ir vykdymo;

3.10. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo;

3.11. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Lietuvių namų veiklą (mokinių kūrybiniai darbai, dalyvavimo renginiuose nuotraukos, filmuota medžiaga) ir mokinių pasiekimus;

3.12. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;

3.13. nemokamo maitinimo organizavimo;

3.14. Lietuvių namus nelankančių mokinių apskaitos.

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

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

6. Mokymosi ir apgyvendinimo bendrabutyje sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslas yra tvarkomi mokinių ir jų tėvelių vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai ir kt. privaloma informacija.

7. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais, mokiniais ir jų tėveliais ne darbo metu tikslu su šių asmenų sutikimu yra tvarkomi gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

8. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojų, mokinių ir jų tėvelių asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

10. Lietuvių namai gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais bei teisėtais tikslais (pvz., vidaus administravimo, tarpinstitucinio bendravimo, projektų vykdymo).

11. Mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi / mokymosi įstaigą, asmens duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai įstaigai.

12. Pasibaigus Lietuvių namų dokumentų saugojimo terminui asmens duomenys naikinami vadovaujantis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

13. Mokiniai (kurių amžius daugiau kaip 16 metų) ir mokinių, kurių amžius mažiau kaip 16 metų, tėvai (globėjai, rūpintojai) sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštu pagal Lietuvių namuose nustatytą formą patvirtindami sutikimą, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys.

14. Dėl mokinio kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos, kurioje yra užfiksuotas mokinys skelbimo Lietuvių namų interneto puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, Lietuvių namų leidiniuose ar skelbimų lentoje, mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, ir mokinių, kurių amžius mažiau kaip 16 metų, tėvai (globėjai, rūpintojai) sutikimą išreiškia raštu pagal Lietuvių namuose nustatytą formą.

15. Visi mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.

16. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

17. Naujai priimto darbuotojo:

17.1. vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso);

17.2. gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo priėmimo į darbo prašyme suteiktos informacijos;

17.3. teisėto darbo su vaikais QE kodas.

18. Mokinių ir tėvų asmens duomenų rinkimo tvarka:

18.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktų prašymų:

18.1.1. vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš jų pateiktų asmens dokumentų (asmens tapatybės kortelės, paso) ar leidimo laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje);

18.1.2. gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas jiems sutikus yra surenkami iš mokinio tėvėlių priėmimo į gimnaziją prašyme suteiktos informacijos;

18.1.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

18.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų;

18.2. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko sekretorius;

18.3. į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytais terminais ir tvarka.

19. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

19.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį);

19.2. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Lietuvių namų paslaugų teikimą.

18. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: klasių vadovai, dalyko mokytojai, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, ugdymo karjerai specialistas, psichologas, vaikų slaugytojas, bibliotekos vedėjas, Raštinės vedėja ir sekretorius, Lietuvių namų administracija. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių politikos 3 punkte nustatytais tikslais.

19. Šioje politikoje yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti asmens duomenis, taip pat, kokius asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

20. Asmens duomenis Lietuvių namuose tvarko:

20.1. vyriausias buhalteris;

- 20.2. buhalteris;
- 20.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 20.4. logopedas;
- 20.5. psichologas;
- 20.6. Raštinės vedėjas;
- 20.7. sekretorius;
- 20.8. socialinis pedagogas;
- 20.9. specialusis pedagogas;
- 20.10. Socializacijos skyriaus vedėjas,
- 20.11. Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas;
- 20.12. vaikų slaugytojas.

21. Atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, mokinių ir jų tėvelių 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.

22. 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.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

23. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 23.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 23.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 23.3. parinkti ir įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 23.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 23.5. tvarkyti asmens duomenis;
- 23.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

24. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

- 24.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

24.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

24.3. organizuoja darbuotojų, atsakingų už mokinių asmens duomenų tvarkymą, mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

21.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

21.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

22. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

22.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi BDAR, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

22.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises šioje politikoje nustatyta tvarka bei užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą;

22.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

22.4. užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

22.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai (ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlikti mokinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir prireikus imtis priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti);

23. Jeigu duomenų tvarkymo veiksams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su duomenų tvarkytoju sudaroma rašytinė sutartis dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

24. Raštinės vedėjas yra atsakingas ir užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir priimtina forma.

25. Sekretorius yra atsakingas ir užtikrina, kad mokinių ir jų tėvelių, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir priimtina forma.

26. Socialinis pedagogas atsakingas ir užtikrina, kad mokinių kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir priimtina forma Vilniaus miesto savivaldybės Naujininkų seniūnijoje, Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Migracijos valdyboje ir Migracijos departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.

27. Darbuotojų, kaip duomenų subjekto, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

27.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Raštinės vedėjas, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis informuoja darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi

pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu 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;

27.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Lietuvos namų direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

27.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

27.4. 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. Atsakingas asmuo suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Gavus darbuotojo prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukiama tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

28. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), kaip duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

28.1. žinoti (būti informuotam) apie savo (mokinys) ar vaiko (tėvai (globėjai, rūpintojai) asmens duomenų tvarkymą (teisė žinoti):

28.1.1. Lietuvos namai, iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdamas asmens duomenis, nurodo, kokiais tikslais tvarkomi mokinio asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

28.1.2. Lietuvos namai duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su Lietuvos namuose tvarkomais jo (mokinio) arba vaiko (tėvai (globėjai, rūpintojai) asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, papildyti neišsamius ir netikslius asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys;

28.2. susipažinti su savo (mokinys) ar vaiko (tėvai (globėjai, rūpintojai) asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti):

28.2.1. jei duomenų subjektui (mokiniui), vaiko tėvams kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į Lietuvos namų administraciją ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

28.2.2. Lietuvių namų direktoriaus paskirtas darbuotojas duomenų subjektui parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ir (ar) duomenų kopiją ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

28.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo (mokinys), vaiko (tėvai (globėjai, rūpintojai) asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir (arba) BDAR nuostatų (teisė ištaisyti, teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“):

28.3.1. duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

28.3.2. siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Lietuvių namai gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus;

28.3.3. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

28.3.4. duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama BDAR 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl asmens duomenų, tvarkomų bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Lietuvių namų veiklą ir mokinių pasiekimus tikslu;

28.4. reikalauti, kad Lietuvių namai apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti):

28.4.1. BDAR 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą;

28.4.2. asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas;

28.4.3. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą, buvo perduoti duomenų gavėjams, duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

28.5. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti):

28.5.1. pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo;

28.5.2. jeigu duomenų subjektas pageidauja gauti ir / ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė duomenų valdytojui, prašyme jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti;

28.5.3. jei tai techniškai įmanoma, Lietuvių namai duomenų subjektui ir / ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusių duomenų subjekto asmens duomenis perduoda susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną);

28.6. duomenų subjektų teisė nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi:

28.6.1. mokinys ir tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų (mokinių) ir vaikų asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų sutikimo, anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui suteikiama informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti;

28.6.2. gavus duomenų subjekto prašymą, Lietuvių namai nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

29. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, elektroniniu paštu, įteikiant prašymą asmeniškai. Duomenų subjektas su savo prašymu duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

30. Lietuvių namų darbuotojai, kurie tvarko darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

31. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

32. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie yra įgaliojami.

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

34. Paskirti darbuotojai, saugodami asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

35. Už asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys 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 asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

36. Lietuvių namuose su darbuotojų, mokinių ir jų tėvelių 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.

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

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

39. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiškai 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 tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

40. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

41. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį IT specialistas daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

42. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Lietuvių namai imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

43. 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 SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

45. 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.

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

47. Ši politika skelbiama Lietuvių namų interneto svetainėje.
