

## **VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO DARBUOTOJŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus paslaugų verslo darbuotojų profesinio rengimo centro (toliau – Centras) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Centre, užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, patvirtinto 1996 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. I-1374 su vėlesniais pakeitimais (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Centro darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti bei turėti Taisyklių kopiją. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

4. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

### **II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

5. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais:

5.1. Mokinių mokymo sutarčių apskaitai, elektroninių dienynų pildymui, stipendijų ir kitų išmokų pervedimui į banko sąskaitą, įvairių pažymėjimų išdavimui, mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimui ir vykdymui, suvestinių rengimui, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, apgyvendinimui bendrabutyje, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo darbo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo veiklos organizavimui, žurnalų ir dokumentų (instruktažai) pildymui, Centro nelankančių mokinių apskaitai.

5.2. Centro darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, darbo pažymėjimų, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui, kvalifikacijos tobulinimo apskaitai, instruktažų žurnalų ir dokumentų pildymui, įgaliojimų išrašymui, atlyginimų ir kitų išmokų pervedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRAI teikiamoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas.

6. Centro asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

6.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1208, Lietuvos mokinių/studentų duomenų bazių laikinaisiais nuostatais bei kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

6.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, patvirtintu 2002 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. IX-926 (su vėlesniais pakeitimais), 2011 m. balandžio 7 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. V-326 patvirtinta Lietuvos higienos norma HN 102:2011 „Įstaiga, vykdanči formaliojo profesinio mokymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ bei kitais norminiais teisės aktais.

7. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

7.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Centras asmens duomenis tvarko vadovaudamasis ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą Centre reglamentuojančiais teisės aktais.

7.2. Asmens duomenys turi būti renkami Taisyklių 5 punkte apibrėžtais tikslais ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais.

7.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinuosius nuostatus mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

**7.4. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokie, kokie reikalingi konkrečiu tikslu:**

7.4.1. Mokymo sutarčių apskaitai reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, mokinio gyvenamoji vieta, mokymo programa, telefono numeris, el. pašto adresas, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, adresas, telefono numeris ir el. pašto adresas.

7.4.2. Apgyvendinimui bendrabutyje reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, adresas, el. pašto adresas, tėvų (globėjų) telefono numeris.

7.4.3. Dokumentų ir žurnalų pildymui (instruktažai mokiniams) reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, grupė, asmens kodas (gaisrinės saugos instruktavimo žurnale).

7.4.3.1. Dokumentų ir žurnalų pildymui (instruktažai darbuotojams) reikalingi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos.

7.4.4. Dienynų pildymui reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, grupė, mokslo metai, įvertinimai, lankomumas, pateisinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, telefonų numeriai. Centrai yra suteikta galimybė automatinio būdu teikti mokyklos tvarkomus

duomenis Mokinių ir Pedagogų registruose į informacinę sistemą TAMO (2016 m. rugsėjo 2 d., rašto Nr. (1.9)15V-210 „Dėl duomenų perdavimo“).

7.4.5. Įvairių pažymėjimų išdavimui reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, mokinio gimimo data, galiojimo data.

7.4.5.1. Profesinio mokymo diplomų, brandos atestatų išdavimui reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data ar/ir asmens kodas, mokomieji dalykai, mokymosi kursas, valandų skaičius.

7.4.6. Absolventų įsidarbinimo analizei reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, grupė, informacija apie tolesnę veiklą (pvz., darbovietę, mokymosi įstaigą).

7.4.7. Grupių vadovų darbui organizuoti ir vykdyti reikalingi šie duomenys: mokinio, jo tėvų (globėjų) pavardės, telefono numeriai, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, darbo vieta (adresas, telefono numeris).

7.4.8. Norint parengti padėkas mokinių tėvams reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, grupė, tėvų vardai, pavardės, pasiekimai.

7.4.9. Stipendijų ir kitų išmokų pervedimui į banko sąskaitą (mokiniai) reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, grupė, banko sąskaitos numeris.

7.4.10. Darbo užmokesčio ir kitų išmokų pervedimui į banko sąskaitą reikalingi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, banko sąskaitos numeris.

7.4.11. Vaiko gerovės komisijos darbui organizuoti ir vykdyti reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovo vardas, pavardė, sutrikimai. Specialiųjų mokinių duomenys tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui. Sutikimo forma pateikta šių Taisyklių priede.

7.4.12. Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo pasiekimų patikrinimui (pvz., egzaminams) organizuoti ir vykdyti reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, grupė, mokomieji dalykai, vertinimai.

7.4.13. Būrelių veiklai organizuoti reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, grupė, mokslo metai.

7.4.14. Centro nelankančių mokinių apskaitai reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, grupė.

7.4.15. Socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo darbui organizuoti ir vykdyti reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, grupė, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, sutrikimai. Specialiųjų mokinių duomenys tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui. Sutikimo forma pateikta šių Taisyklių priede.

7.4.16. Centras gali tvarkyti mokinių/darbuotojų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių/darbuotojų bylų archyvo tvarkymui.

7.4.17. Darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti reikalingi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, prašymas priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, asmens sveikatos patikrinimo dokumentai, deklaruotos gyvenamosios vietos pažyma, nuotraukos, Sodros pažymėjimo numeris, pažyma iš pagrindinės darbovietės (dirbantiems antraeilėse pareigose), banko sąskaitos numeris. Darbuotojai, auginantys vaikus iki 18 metų, turi pristatyti vaikų gimimo liudijimų kopijas.

7.5. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenys saugomi pagal Vilniaus paslaugų verslo darbuotojų profesinio rengimo centro dokumentacijos planą. Centro asmens duomenys saugomi archyve bei atitinkamose Centro tvarkomose duomenų bazėse.

#### **7.5.1. Užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas:**

7.5.1.1 patalpos rakinamos;

7.5.1.1.2 apribojamas neįgaliotų asmenų patekimas į patalpas;

7.5.1.1.3 asmens duomenys tvarko tik atsakingi darbuotojai;

7.5.1.1.4 patalpose yra ugnies gesintuvai.

#### **7.5.1.2 Duomenų bazėse, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas užtikrinamas šiomis priemonėmis:**

7.5.1.2.1 asmens duomenys neprieinamos kitų kompiuterių naudotojams;

7.5.1.2.2 kompiuteriuose nuolat atnaujinama antivirusinė programa;

7.5.1.2.3 Centre naudojamos programinės priemonės kompiuterinio tinklo apsaugai nuo įsilaužimo (neleidžia prisijungti nesankcionuotiems vartotojams);

7.5.1.2.4 prieiga prie tvarkomų asmens duomenų suteikiama tik vykdant darbinės funkcijas, Centro direktoriaus įsakymu.

7.5.1.2.5 naudojami du serveriai: viename laikoma pagrindinė informacija, o į kitą kiekvieną savaitę perkeliama pirmo serverio duomenų kopija.

7.5.2 Pasibaigus numatytam saugojimo laikui, archyviniai dokumentai atiduodami sunaikinti įmonei, su kuria pasirašyta sutartis.

### **8. Duomenų rinkimo tvarka:**

8.1. Sutartims sudaryti duomenys tiesiogiai renkami iš mokinių (mokiniai pildo atitinkamas dokumentų vietas): mokinio vardas, pavardė, mokinio gyvenamoji vieta, mokymo programa, telefono numeris, el. pašto adresas, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, adresas, telefono numeris ir el. pašto adresas.

8.2. Mokinių registras:

8.2.1. Priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie

mokinius į mokinių registrą (toliau – MR) įvedami iš Centrai pateiktų dokumentų: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, grupė. Įvedamas mokinio asmens kodas ir patikrinami atitinkami duomenys, mokinsys įregistruojamas pagal pasirinktą specialybę, įvedant valstybinį kodą (specialybės), skiriama konkreti grupė, nurodomas stipendijos dydis, patikrinamas išsilavinimas, teikiama informacija apie bendrabučio skyrimą.

8.2.2. Duomenis į MR įveda ir toliau tvarko Centro direktoriaus 2014 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. 1V-96 paskirtas darbuotojas.

8.2.3. Duomenys tikrinami pagal poreikį, bet ne mažiau kaip 2 kartus per metus.

8.2.4. Į MR įvesti duomenys patikrinami ir koreguojami arba tikslinami:

8.2.4.1. kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas;

8.2.4.2. kai duomenų subjektas pateikia prašymą Centro direktoriui dėl akademinė atostogų suteikimo, perkėlimo į kitą grupę ir pan. Tuomet, vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymais, duomenys koreguojami MR;

8.2.4.3. kai mokinsys Centro direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašų.

8.3. Elektroninio dienyno tvarkymas:

8.3.1. Elektroninio dienyno duomenys tvarkomi vadovaujantis Centro direktoriaus 2015 m. lapkričio 5 d. įsakymu Nr. 1V-92 „Dėl Vilniaus paslaugų verslo darbuotojų profesinio rengimo centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų tvirtinimo“.

8.4. Grupės vadovo darbo organizavimas ir vykdymas:

8.4.1. Grupės vadovo darbui organizuoti renkami šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai. Grupių vadovų darbas organizuojamas vadovaujantis Centro direktoriaus 2015 lapkričio 11 d. patvirtintu įsakymu Nr. 1V-94 „Dėl Centro direktoriaus 2009 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. 1V-4 „Dėl grupės vadovo nuostatų tvirtinimo“ pakeitimo“. Grupės vadovas duomenis renka tiesiogiai iš savo grupės mokinių ar/ir savo grupės mokinių bylų. Parengia suvestines ir siunčia direktoriaus pavaduotojui ugdymui el. paštu (vardas.[pavardė@pvdprc.lt](mailto:pavardė@pvdprc.lt)).

8.4.2. Grupių vadovų metodikos grupės vadovas surenka iš grupių vadovų duomenis apie geriausius mokinius. Grupių vadovai el. paštu siunčia grupių vadovų metodikos grupės vadovui (vardas.[pavardė@pvdprc.lt](mailto:pavardė@pvdprc.lt)) savo grupės geriausių mokinių ir jų tėvų sąrašus, nurodydami mokinio ir jų tėvų vardus, pavardes, pasiekimus.

8.5. Socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, Vaiko gerovės komisijos veikla, centro nelankančių mokinių apskaita:

8.5.1. Socialinis pedagogas iš grupės vadovo ar iš mokinio bylos gauna šiuos duomenis: mokinio

vardas, pavardė, telefono numeris, grupė, mokino socialinė padėtis, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, telefono numeriai, adresas.

8.5.2. Vaiko gerovės komisijos darbui organizuoti grupės vadovas pateikia šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, grupė, sutrikimai. Specialiųjų mokinių duomenys tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui. Grupės vadovas pagal poreikį teikia ir kitus dokumentus (pvz., mokinio pasiaiškinimas, mokytojo tarnybinis raštas ir/ar kt.).

8.5.3. Centro nelankančių mokinių apskaitai grupės vadovas socialiniam pedagogui kiekvieną mėnesį el. paštu ([vardas.pavarde@pvdprc.lt](mailto:vardas.pavarde@pvdprc.lt)) siunčia lentelę, kurioje nurodomas bendras grupės praleistų pamokų skaičius, pateisinamų pamokų skaičius, daugiausiai pamokų praleidusių mokinių vardai, pavardės (nepateisintų pamokų skaičius), praleistų pamokų skaičius, nepraleidusių nei vienos pamokos mokinių vardai, pavardės.

8.5.4. Specialusis pedagogas surenka duomenis mokinių priėmimo metu ar iš mokinių bylų: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, sutrikimai, grupė, tėvų (globėjų) telefono numeriai, adresas. Specialiųjų mokinių duomenys tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

8.6. Dokumentų ir instruktažų lapo/žurnalų pildymas:

8.6.1. Atsakingas asmuo paruošia instruktavimo dokumentą, nurodo instruktažo numerį, mokinių vardus, pavardes, įvertinimus ir pasirašytinai instruktuoja mokinius. Instruktažų lapą išspausdina iš el. dienyno.

8.6.2. Bendrabučio auklėtojai užpildo instruktavimo lapus ir gaisrinės saugos žurnalą, nurodydami šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, grupė, asmens kodas. Duomenys renkami tiesiogiai iš mokinių apgyvendinimo bendrabutyje metu.

8.7. Apgyvendinimui bendrabutyje duomenys renkami tiesiogiai iš mokinių:

8.7.1. Priėmimo metu iš kitų miestų atvykę mokiniai pateikia prašymą dėl bendrabučio skyrimo, prašyme nurodo vardą, pavardę, adresą, telefono numerį ir tėvų (globėjų) telefonų numerius, nurodo socialinę padėtį.

8.7.2. Su mokiniu, kuriam skiriama vieta bendrabutyje, sudaroma sutartis. Sutartyje nurodomas mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruota gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, tėvų (globėjų) telefonų numeriai.

8.7.3. Pildant inventoriaus gavimo/grąžinimo lapą iš mokinio gaunami šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, grupė, kambario numeris.

8.7.4. Instruktažų žurnalo pildymui reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, grupė, asmens kodas.

8.8. Stipendijoms ir kitoms išmokoms pervesti į banko sąskaitą reikalingus duomenis grupės vadovai ar/ir tiesiogiai mokiniai teikia buhalterijai: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, grupė, banko sąskaitos numeris.

8.9. Ugdymo proceso pasiekimų vertinimo organizavimas:

8.9.1. Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo pasiekimų patikrinimui (pvz., egzaminams) organizuoti ir vykdyti duomenys surenkami tiesiogiai iš mokinių, formuojamos asmens bylos, duomenys suvedami į MR. Reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, mokomieji dalykai, mokymosi kursas, valandų skaičius, įvertinimai, pasirinktų brandos egzaminų sąrašai.

8.9.2. Įvairiems pažymėjimams išduoti reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, data, registracijos numeris.

8.9.2.1. Profesinio mokymo diplomams, brandos atestatams išduoti reikalingi šie duomenys: vardas, pavardė, gimimo data. Profesinio mokymo diplomams spausdinti duomenys siunčiami į Vilniaus pramonės prekybos ir amatų rūmus (kompetencijų vertinimo egzaminų rezultatų protokolai) – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas. Vilniaus pramonės prekybos ir amatų rūmai suveda rezultatus, kurie leidžia Centruui atspausdinti profesinio mokymo diplomus. Brandos atestatams išduoti duomenys renkami iš MR ir perduodami Nacionaliniam egzaminų centruui – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pasirinkti brandos egzaminai (mokykliniai ar/ir valstybiniai), vertinimai (pasirinktų egzaminų ir I pusm. vertinimai).

8.10. Organizuodamas būrelio veiklą būrelio vadovas pildo neformaliojo ugdymo dienyną ir nurodo šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, grupė, lankomumas.

8.11. Duomenų iš darbuotojų rinkimas:

8.11.1. Priimant darbuotoją į atitinkamas pareigas tiesiogiai iš darbuotojo renkami šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, prašymas priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, asmens sveikatos patikrinimo dokumentai, deklaruotos gyvenamosios vietos pažyma, nuotraukos, Sodros pažymėjimo numeris, pažyma iš pagrindinės darbovietės (dirbančių antraeilėse pareigose), banko sąskaitos numeris. Darbuotojai, auginantys vaikus iki 18 metų, turi pateikti vaikų gimimo liudijimų kopijas.

8.11.2. Pagal poreikį darbuotojai pateikia įvairių pažymėjimų kopijas (pvz., kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų kopijas, sveikatos žinių atestavimo pažymėjimų ir higienos įgūdžių kopijas). Personalo vedėjas darbuotojų duomenis tikslina pagal poreikį (pvz., pačiam darbuotojui pranešus apie atitinkamų duomenų pasikeitimą).

8.11.3. Duomenys apie darbuotojus suvedami į pedagogų duomenų bazę, iš darbuotojų asmens būtų pateikiami šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, gimimo data, amžius, lytis, pareigybė, stažas, išsilavinimas, kvalifikacinės kategorijos, darbo krūvis.

8.11.4. Duomenis į pedagogų duomenų bazę įveda ir toliau tvarko Centro direktoriaus 2008 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1V-194 „Dėl atsakingų asmenų paskyrimo pedagogų duomenų bazės tvarkymui“ paskirtas darbuotojas.

8.11.4. 1. Duomenys suvedami pagal poreikį, o tikslinami ir koreguojami šiais atvejais:

8.11.4.1.1. priėmus naują darbuotoją;

8.11.4.1.2. pasikeitus duomenims (pvz., mokytojui įgijus aukštesnę kvalifikacinę kategoriją).

8.11.5. Naujai priimtiems darbuotojams organizuojami instruktažai. Darbų ir civilinės saugos inžinierius surenka duomenis iš personalo vedėjo ir pildo gaisrinės saugos žurnalą, civilinės saugos žurnalą ir įvadinį darbuotojų saugos ir sveikatos žurnalą, nurodydamas šiuos duomenis: darbuotojo vardą, pavardę, asmens kodą, pareigas, instrukcijos numerį ir/ar pavadinimą. Pasirašo darbuotojas ir atsakingas už instruktažą asmuo (kas organizavo instruktažą).

8.11.5.1. Periodiniai instruktažai organizuojami vieną kartą per metus. Pagal darbo pobūdį atsakingi asmenys nurodo šiuos duomenis: darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, instrukcijos numeris. Atsakingi asmenys pildo žurnalą, organizuoja instruktažą. Pasirašo instruktažą organizavęs asmuo ir instruktuojamasis. Duomenys renkami iš personalo vedėjo.

8.11.6. Priimamas į darbą asmuo personalo vedėjui pateikia šiuos duomenis: asmeninės banko sąskaitos numerį, vardą, pavardę, pareigas, sutartyje nurodytą darbuotojo pageidavimą dėl darbo užmokesčio mokėjimo tvarkos (vieną kartą ar du kartus per mėnesį). Personalas vedėjas formuoja kiekvieno darbuotojo asmens bylą, kurioje nurodyta visa informacija. Vyriausiasis buhalteris iš darbuotojo asmens bylos ar/ir tiesiogiai iš darbuotojo darbo užmokesčiui mokėti renka šiuos duomenis: darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, banko sąskaitos numeris, Sodros numeris, klasifikatoriaus kodas, stažas, darbuotojo prašymas dėl NPD taikymo/netaikymo.

9. Asmens duomenys teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto duomenų tvarkymo kriterijais arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Pagal Lietuvos mokinių/studentų duomenų bazių laikinųjų nuostatų 51 punktą, Centras teikia mokinių asmens duomenis savo steigėjui. Centras teikia duomenis ŠMM ir Švietimo informacinių technologijų centrui pagal raštišką prašymą.

#### **10. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti:**

10.1. Grupių vadovai, pildydami elektroninį dienyną, nurodo šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, grupė, mokslo metai, lankomumas, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

10.1.1. Siekdami organizuoti darbą ir vykdyti veiklas grupių vadovai naudoja šiuos duomenis:



mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, pasiekimai, telefono numeriai, gyvenamoji vieta, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, darbo vieta.

10.1.2. Norėdami paruošti padėkas mokinių tėvams grupių vadovai naudoja šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, grupė, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, pasiekimai.

10.2. Pildydami elektroninį dienyną dalykų mokytojai naudoja šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, lankomumas, įvertinimai.

10.3. Neformaliojo švietimo vadovai organizuodami veiklas naudoja šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, grupė.

10.4. Vaiko gerovės komisija darbui organizuoti ir vykdyti naudoja šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Vaiko gerovės komisijos nariai ir pirmininkas paskirti Centro direktoriaus 2012 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. 1V-177 „Dėl Centro vaiko gerovės komisijos sudarymo“ su vėlesniais pakeitimais.

10.5. Specialusis pedagogas darbui organizuoti ir vykdyti naudoja šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, sutrikimai, grupė, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai. Specialiųjų mokinių duomenys tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

10.6. Socialinis pedagogas darbui organizuoti ir vykdyti naudoja šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, telefono numeris, grupė, mokinio socialinė padėtis, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, telefono numeriai, adresas.

10.7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui suvestinių analizei naudoja šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, pasiekimai.

10.8. Pildydami dokumentus ir žurnalus už instruktavimą atsakingi asmenys naudoja šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, įvertinimai.

10.9. Pildydamas dokumentus ir žurnalus darbų ir civilinės saugos inžinierius naudoja šiuos duomenis: darbuotojo vardas, pavardė, darbuotojo asmens kodas, pareigos.

10.9.1. Pildydami dokumentus ir žurnalus už instruktavimą atsakingi asmenys naudoja šiuos duomenis: darbuotojo vardas, pavardė, darbuotojo asmens kodas, pareigos.

10.10. Bendrabučio auklėtojai, socialinis pedagogas, sudarydami su mokiniu sutartį dėl apgyvendinimo bendrabutyje, naudoja šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, adresas, tėvų (globėjų) telefono numeriai. Bendrabučio auklėtojai, pildydami instruktavimo lapus ir gaisrinės saugos žurnalą, naudoja šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas.

10.11. Mokymo dalies administratorius, registruodamas dokumentus (pvz., mokinių sutartis), formuodamas ir tvarkydamas bylas, išduodamas pažymėjimus ir pažymas, naudoja šiuos duomenis:

mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, specialybė (specialybės kodas), grupė, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

10.12. Personalo vedėjas, sudarydamas su darbuotoju sutartį, registruodamas dokumentus, formuodamas ir tvarkydamas darbuotojų bylas, tvarkydamas pedagogų duomenų bazę, išduodamas pažymėjimus ir pažymas, naudoja šiuos duomenis: darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, nuotraukos, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos, asmens tapatybės dokumentų kopijos, stažas, kvalifikacinė kategorija, amžius, lytis, pareigybė, pilietybė.

10.13. Vyriausiasis buhalteris, išrašydamas įgaliojimus, pervesdamas atlyginimus į banko sąskaitas, pateikdamas metines pajamų mokesčio deklaracijas ir ataskaitas SODRAI apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas, naudoja šiuos duomenis: darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, banko sąskaitos numeris, Sodros numeris.

10.14. Ekonomistas tiesiogiai iš mokinių ar/ir grupės vadovų gauna mokinių prašymus dėl stipendijų ir kitų išmokų pervedimo į banko sąskaitą, jis naudoja šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, grupė, banko sąskaitos numeris.

10.15. Už duomenų įvedamą į MR atsakingas asmuo naudoja šiuos duomenis: mokinio asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, specialybė, grupė.

10.16. Neformaliojo ugdymo vadovai naudoja šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, grupė.

10.17. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, perduodamas duomenis Nacionaliniam egzaminų centrui ir dirbdamas su sistema „KELTAS“, naudoja šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pasirinkti brandos egzaminai (mokykliniai ar/ir valstybiniai), vertinimai (pasirinktų egzaminų ir I pusr. vertinimai).

### **III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

11. Paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

12. Duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

12.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

12.1.1. Centras, tiesiogiai iš mokinio ar jo tėvų (globėjų) rinkdamas asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi mokinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis mokinys (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

12.1.2. Centras privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens

duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu. Siekiant užtikrinti duomenų subjekto teises, šių Taisyklių III skyrius skelbiamos Centro viešosiose erdvėse.

12.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

12.2.1. Jei mokiniui (jo tėvams ar globėjams) kyla klausimų dėl asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į mokymo dalies sekretorių ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

12.2.2. Centro paskirtas darbuotojas turi parengti atsakymą ir pateikti prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

12.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Centrą, paskirtas darbuotojas privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

#### **IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

13. Centro darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptje 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.

14. Centro direktoriaus 2016 m. rugsėjo 14 d. įsakymu „Dėl Vilniaus paslaugų verslo darbuotojų profesinio rengimo centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ paskirti atsakingi darbuotojai pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

15. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

16. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengdami nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį

savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

17. Darbuotojas, kuris automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurio kompiuterio galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal šių Taisyklių 18 p. sukurtus slaptažodžius. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

18. Centro slaptažodžių kūrimo tvarka:

18.1 suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

18.2 unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;

18.3. keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius;

18.4. pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami;

18.5 slaptažodį žino tik vartotojas.

19. Už kompiuterių priežiūrą atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.

20. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį už kompiuterių priežiūrą atsakingi darbuotojai turi daryti kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingi darbuotojai turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

21. Įvykus programos sutrikimui privalu kreiptis į inžinierių kompiuterininką. Draudžiama Centro darbuotojams patiems tvarkyti programos sutrikimus. IT sistemos gedimai registruojami [gedimai@pvdprc.lt](mailto:gedimai@pvdprc.lt). Esami IT sistemos gedimai turi būti sutvarkyti per 24 val.

22. Visos kompiuterizuotos darbo vietos, kuriose tvarkomi duomenys prižiūrimos ir turi techninės ir programinės įrangos priežiūros specialistą. Duomenys kompiuterizuotos darbo vietoje negali būti prarasti ar kaip nors kitaip sunaikinami.

23. Centro inžinierius kompiuterininkas atsako už nepertraukiamą kompiuterizuotos darbo vietos darbą.

24. Taisyklės periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos.

## V. PRIEDAS

**Priedas.** Sutikimo formos pavyzdys.

Vilniaus paslaugų verslo darbuotojų profesinio rengimo centrui

### **SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

20 - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, grupės Nr.)

**sutinku**, kad duomenų valdytojas – Vilniaus paslaugų verslo darbuotojų profesinio rengimo centras (toliau – Centras), tvarkytų mano asmens duomenis: vardą, pavardę, lankomumo kalendorių bei nuotraukas ir vaizdo medžiagą, kurioje aš esu matomas, centro veiklų sklaidai bei mokinio lankomumo kontrolei:

- sutinku, kad minėti mano duomenys būtų naudojami viešinant centro veiklą interneto svetainėje;
- sutinku, kad minėti mano duomenys būtų naudojami viešinant centro veiklą Centro Facebook paskyroje;
- sutinku, kad minėti mano duomenys būtų naudojami demonstruojant skelbimus, pristatymus, vaizdo medžiagą centro patalpose esančiuose multimedijos įrenginiuose, televizoriuose, kompiuterių monitoriuose;
- sutinku, kad praleidus pamokas ir nepateikus praleistas pamokas pateisinančio dokumento, apie nelankymą bus informuoti tėvai/globėjai.

Prašome pažymėti tinkamus teiginius (-i).

**Suprantu**, kad turiu teisę atsisakyti tokio duomenų tvarkymo.

- sutinku                       nesutinku

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

**Esu informuotas (-a)**, kad galiu bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą. Sutikimą galima atšaukti susisiekus su centro duomenų apsaugos pareigūnu elektroniniu paštu [vidmantas.silinas@pvdprc.lt](mailto:vidmantas.silinas@pvdprc.lt).

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) 15, 16, 17, 21 straipsniuose įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant BDAR ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

**Asmens duomenys** - bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta, visų pirma naudojant tokius identifikatorius kaip: vardas, pavardė, buvimo vietos duomenys, naudojant vieną iš jų ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Specialieji asmens duomenys susiję su asmens sveikata, etnine kilme ir kt.