

PRIENŲ R. IŠLAUŽO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos darbuotojų, kaip asmens duomenų subjektų, asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato darbuotojų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, įgyvendina darbuotojo supažindinimą su jo asmens duomenų tvarkymu, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitarkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos ir jos skyrių darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus (toliau – darbuotojai) asmens duomenis. Šios Taisyklės taikomos kartu su Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos Mokinių ir ugdytinių bei jų atstovų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir vadovaujantis Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos privatumo politika.

4. Šios Taisyklės taip pat nustato Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

5. Su šiomis Taisyklėmis privalo susipažinti visi darbuotojai, dirbantys su asmens duomenimis bei kurių asmens duomenys yra tvarkomi.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **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.

7. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

8. **Duomenų valdytojas** – Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos juridinio asmens kodas: 190194851 adresas: Mokyklos g. 1, Išlaužo k., LT-59305 Prienų r. sav., elektroninio pašto adresas: mokykla@islauzas.prienai.lm.lt;

9. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

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

11. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

12. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

13. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – paskirtas asmuo, konsultuojantis, koordinuojantis bei teikiantis metodinę pagalbą asmens duomenų apsaugos klausimais bei atliekantis kitas funkcijas, susijusias su asmens duomenų apsauga, nustatytas Reglamente.

14. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

15. Prienų r. Išlaužo pagrindinė mokykla tvarkydama asmens duomenis savo tiesioginėms funkcijoms atlikti ir ugdymo veiklai vykdyti, kaip teisėto asmens duomenų tvarkymo pagrindu remiasi BDAR 6 straipsnio 1 dalies a) punktu, kai duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (pagal poreikį), BDAR 6 str. 1 dalies b) punktu, kai tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį, BDAR 6 str. 1 dalies c) punktu, kai tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojai taikoma teisinė prievolė bei BDAR 6 str. 1 dalies f) punktu, kai tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų bei e) punktu, nes tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant atlikti užduotis, vykdomas viešojo intereso labui.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR PRINCIPAI

16. Prienų r. Išlaužo pagrindinė mokykla asmens duomenis tvarko tik apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau šių duomenų netvarko tikslais, nesuderinamais su nustatytais:

16.1. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslu;

16.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;

16.3. darbuotojų priėmimo/atleidimo iš/į darbą tikslu;

16.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu;

16.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus, kur dalyvauja ir mokyklos darbuotojai, tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, renginių organizavimą, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje);

16.5. Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos turto bei asmenų saugumo tikslu (atliekamas vaizdo stebėjimas, kaip nurodyta Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse);

16.6. darbuotojų komandiruočių ar kitų išvykų darbo reikalais tikslu;
16.7. darbuotojų skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo tikslu;
16.8. darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos tvarkymo tikslu;
16.9. užkrečiamų ligų prevencijos, kaip tai nurodyta aukštesniuose teisės aktuose, tikslu;
16.10. praktikantų atliekamos praktikos administravimo tikslu;
16.11. kitais, įstaigos funkcijoms atlikti reikalingais tikslais arba tikslais, kuriuos numato teisės aktai.

17. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis asmens duomenų apsaugos reikalavimais, įtvirtintais asmens duomenų apsaugą reguliuojančiuose teisės aktuose.

18. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas.

19. Asmens duomenys turi būti tokios apimtys, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.

20. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys.

21. 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.

22. 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).

23. Asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

24. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių, ugdytinių ir jų atstovų asmens duomenis, yra nurodyti Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos mokinių ir ugdytinių bei jų atstovų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats duomenų valdytojas.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

25. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini jų funkcijoms vykdyti ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

26. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra tvarkomi vadovaujantis teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugos apimtį.

27. Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos darbuotojai, vykdantys asmens duomenų tvarkymo funkcijas, tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, duomenys apie darbo patirtį ir stažą, šeiminių padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, asmeninės banko sąskaitos numeris (darbuotojui pateikus), išsilavinimo, kompetencijų, darbo stažo duomenys, asmeniniai telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai, ypatingi asmens duomenys

pagal poreikį – informacija apie teistumą, sveikatą, kai kuriuos kitus asmeniui būdingus fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenis, taip pat pagal poreikį vaizdo ar garso duomenys bei kiti asmens duomenys, kurie yra reikalingi duomenų valdytojui jo tiesioginėms funkcijoms vykdyti.

28. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos tvarkomose duomenų bazėse teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Pretendentų į tam tikras pareigas asmens duomenys Prienų r. Išlaužo pagrindinėje mokykloje saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ar kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti.

30. Archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui perdavimo ir priėmimo aktu.

31. Darbuotojų asmens duomenys, remiantis motyvuotais prašymais, gali būti perduoti pagal teisės aktus turinčioms teisę juos gauti institucijoms ar įstaigoms arba kitais atvejais – darbuotojo sutikimo pagrindu.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

32. Duomenų valdytojo ir tvarkytojo funkcijos, teisės ir pareigos nustatytos šiose taisyklėse, Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos mokinių ir ugdytinių bei jų atstovų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse bei Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos privatumo politikoje.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

33. Duomenų valdytojo asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašė privalo būti nurodyta: duomenų valdytojas – pavadinimas ir duomenų apsaugos pareigūnas, duomenų tvarkymo tikslas – kokių tikslų yra tvarkomi duomenys, duomenų subjektai ir asmens duomenys – iš kokių subjektų ir kokie konkretūs duomenys yra renkami, duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas, duomenų gavėjai – kas yra galutinis arba galimas šių duomenų gavėjas, duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kai nurodoma, kiek saugojami duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas, duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus išinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas, naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės, dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį.

34. Duomenų tvarkymo veiklos įrašas pildomas elektroniniu būdu exel arba kitame formate, užpildyta forma laikoma atskiroje byloje Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos darbuotojo, atsakingo už šių įrašų saugojimą kompiuteryje ir kopija pateikiama asmens duomenų apsaugos pareigūnui, atsiradus naujam duomenų tvarkymo tikslui pildomas naujas veiklos įrašas, o atsiradus kurio nors veiklos įrašo punkto pasikeitimams – veiklos įrašė daromas reikalingo punkto pakeitimas, nurodant pakeitimo datą, kad užtikrinti atsekamumą.

35. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. veiklos įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti, kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus veiklos įrašų patikrinimas ir auditavimas.

36. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų tvarkymo veiklos įrašų

vedimu Prienų r. Išlaužo pagrindinėje mokyklos privalo būti derinami su duomenų apsaugos pareigūnu.

IX SKYRIUS

TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ APIMTIS IR DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

37. Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos ir jos skyrių darbuotojai, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

38. Prienų r. Išlaužo pagrindinė mokykla turi prievolę tvarkyti tik tokius darbuotojų asmens duomenis ir tokia apimtimi, kai tvarkymas neprieštarauja teisės aktų reikalavimams ir kai be minėtų asmens duomenų tvarkymo duomenų valdytojas negalėtų įgyvendinti sutartinių įsipareigojimų, teisėto duomenų valdytojo intereso bei teisinių prievolių.

39. Darbuotojas, kurio asmens duomenys yra tvarkomi, turi visas duomenų subjekto teises, įtvirtintas šiose Taisyklėse ir Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos privatumo politikoje.

40. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į duomenų valdytoją (raštu, žodžiu ar kitokia jam patogia ir duomenų valdytojui priimtina forma). Atsakingi darbuotojai privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsdami ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

41. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba, elektroniniu paštu adresu mokykla@islauzas.prienai.lm.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Prienų r. Išlaužo pagrindinė mokykla, mokyklos g. 1, LT-59305 Prienų r. sav.

42. Duomenų subjektas gali skųsti Administracijos, kaip duomenų valdytojo, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi taisyklių 32 punkte nustatytas terminas pateikti atsakymą.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

43. Prieigos prie darbuotojų asmens duomenų teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos darbo tvarką reguliuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

44. Prienų r. Išlaužo pagrindinė mokykla įgyvendina organizacines ir technines priemones (1 priedas), skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

45. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Prienų r. Išlaužo pagrindinė mokykla juos šalina nedelsdama nustatyta tvarka.

46. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, jeigu jiems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams.

47. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai elektroninėmis priemonėmis supažindinami su šia tvarka ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

48. Dokumentai ir informacija, kurioje yra asmens duomenų bei jų kopijų, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos dokumentų valdymo sistemos kompiuterinėse bylose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios darbuotojos privalo vengti nereikalingų kopijų ar kitų perteklinių duomenų ir dokumentų rinkimo.

49. Archyviniam saugojimui perduotos Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos darbuotojų asmens bylos saugomos teisės aktų nustatyta tvarka. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

50. Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, kurių naudojimą reglamentuoja Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos informacinės saugos dokumentai. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą **per 3 mėnesius**, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms nedelsiant (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Paliekant darbo vietą, būtina išjungti kompiuterio paskyrą. Darbiniuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

51. Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

52. Darbiniuose kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

53. Prienų r. Išlaužo pagrindinė mokykla interneto svetainė turi būti sukurta taip, kad maksimaliai apribotų galimybes viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos svetainėje esančią informaciją, kuri yra neskirta kopijuoti, taip pat neleistų šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos interneto svetainės jau pašalintos informacijos kopijų.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Šios Taisyklės atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

56. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jomis vadovautis atlikdami savo darbo funkcijas.

57. Jei darbuotojas pasirašytinai yra susipažinęs su šiomis Taisyklėmis ir informaciniu pranešimu apie jo asmens duomenų tvarkymą (2 priedas), yra laikoma, kad darbuotojas yra tinkamai supažindintas ir informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą Prienų r. Išlaužo pagrindinėje mokykloje.

58. Prienų r. Išlaužo pagrindinė mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

59. Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, už šių Taisyklių ar kitų teisės aktų nuostatų pažeidimus gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

60. Darbuotojo asmens duomenų teisinę apsaugą ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus nustato ir kitos darbo teisės normos. Prienų r. Išlaužo pagrindinės mokyklos darbuotojo duomenims ir jų apsaugai taikomos bendros asmens duomenų apsaugos ir privatumo nuostatos.
