

PATVIRTINTA

Lazdijų r. Šventežerio mokyklos

Direktoriaus 2018 m. gegužės 29 d.

įsakymu Nr. ŠVMV1-126

## LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLA

### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, naudojant Lazdijų r. Šventežerio mokyklos įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

## I. SKYRIUS

### SAVOKOS

1. Naudojamos sąvokos:

**Įstaiga** (duomenų valdytojas) – Lazdijų r. Šventežerio mokykla (toliau – Mokykla), buveinė Dusios g. 1, Šventežerio mstl., Lazdijų r., įstaigos kodas 190609436.

**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.

**Atsakingas asmuo** – asmuo, Mokyklos direktoriaus paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

**Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

**Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

**Duomenų tvarkytojas** – asmuo, Mokyklos (duomenų valdytojo) įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

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

2. Kitos 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.

## **II. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

3. Mokykla (duomenų valdytojas) tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

3.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

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

3.3. 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;

3.4. asmens duomenys tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

3.5. 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;

3.6. asmens duomenys tvarkomi pagal šioje Politikoje, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

## **III. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI**

4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

4.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

4.2. Mokyklos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

4.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

4.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

5. Mokykla Politikos 4 punkte nurodytais tikslais tvarko tokius duomenų subjektų asmens duomenis:

5.1. vardas, pavardė;

5.2. asmens kodas;

5.3. gimimo data;

5.4. elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

5.5. gyvenamosios vietos adresas;

5.6. informacija apie sveikatą;

5.7. banko sąskaitos numeris;

5.8. informacija apie darbo užmokestį ir kitas iš mokyklos gautas pajamas;

5.9. paso ar asmens tapatybės kortelės, socialinio draudimo pažymėjimo informacija, numeris, išdavimo data ir vieta, galiojimo data;

5.10. informacija apie pedagoginį darbo stažą, gamybinį ir profesinį darbo stažą;

5.11. informacija apie įgytą išsilavinimą ir kvalifikacijas.

6. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

6.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai ir telefonų numeriai, gimimo datos, asmens kodai, paso ar asmens tapatybės kortelės informacija: numeris, išdavimo data ir vieta, galiojimo data; informacija apie darbo užmokestį ir pajamas, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, informacija apie pedagoginį darbo stažą, gamybinį ir profesinį darbo stažą, informacija apie įgytą išsilavinimą ir kvalifikacijas.

6.2. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, informacija apie darbo užmokestį ir pajamas, informacija apie įgytą išsilavinimą ir kvalifikacijas, informacija apie pedagoginį darbo stažą, gamybinį ir profesinį darbo stažą. Šiuo tikslu darbuotojų asmens duomenys perduodami:

6.2.1. Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai (VSDFV): darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai, informacija apie darbo užmokestį ir pajamas, socialinio draudimo pažymėjimo numerį;

6.2.2. Lietuvos Respublikos Švietimo valdymo informacinės sistemos Pedagogų registriui: pedagoginių darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai, gimimo datos, informacija apie įgytą išsilavinimą ir kvalifikacijas, informacija apie pedagoginį darbo stažą, gamybinį darbo stažą, užsienio kalbų mokėjimą.

6.3. Tinkamos komunikacijos su darbuotoju ne darbo metu tikslu, darbuotojo sutikimu, yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

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

7. Tam tikrais atvejais tvarkomi darbuotojų asmens duomenys ir jų tvarkymo tikslai:

7.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. „Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos“ nuostatų įgyvendinimo tikslu darbuotojo prašymu tvarkoma informacija apie darbuotojų nepilnamečius vaikus, neįgalius vaikus iki 18 m. amžiaus bei darbuotojo šeimyninę padėtį (kai darbuotojai vieni augina vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų) ir tai įrodantys dokumentai.

7.2. Materialinių pašalpų skyrimo/gavimo tikslu (darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo) darbuotojo prašymu ir pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus, gali būti tvarkoma darbuotojo ar jo šeimos narių/globotinių ligos, neįgalumo, mirties faktą patvirtinančių dokumentų informacija ar kita tam tikrą faktą paliudijanti informacija.

7.3. Vykimo į komandiruotę tikslu asmeniniu darbuotojo ar jo šeimos narių automobiliu, darbuotojui prašant, gali būti tvarkoma automobilio registracijos liudijimo informacija: numeris, automobilio markė/modelis, automobilio valstybinis numeris, savininkas, automobilio variklio darbinis tūris, naudojamų degalų rūšis.

7.4. Komandiruočių į užsienį tikslu, kelionės bilietų įsigijimo ir kitų kelionės dokumentų tvarkymo tikslu darbuotojo prašymu gali būti tvarkoma paso ar asmens tapatybės kortelės informacija: vardas, pavardė, numeris, išdavimo data ir vieta, galiojimo data, asmens kodas, gimimo data.

7.5. Šalies ir Europos Sąjungos projektų administravimo tikslu darbuotojo prašymu tvarkoma projektų darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai, iš projektų administravimo lėšų mokamas darbo užmokestis.

7.6. Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatymo vykdymo tikslu tvarkoma Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ir kitų Mokyklos direktoriaus įsakymu nustatytų vadovaujančių darbuotojų Turto ir pajamų deklaracijų 1-jo lapo informacija.

7.7. Darbuotojui asmeniškai prašant, pažymų, liudijančių tam tikrą faktą, išdavimo tikslu gali būti tvarkoma darbuotojo vardas, pavardė, darbo užmokestis, pajamos ir/ar kita darbuotojo prašoma informacija.

## IV. SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

8. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

9. Darbuotojai privalo:

9.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

9.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais ir šia Politika;

9.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

9.4. nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

10. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Mokykla.

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

12. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytas formas, anketas.

13. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų 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.

14. Atsakingiems asmenims draudžiama darbuotojų tvarkomus asmens duomenis perduoti trečiosioms šalims, tiek kitiems Mokyklos darbuotojams, kurie nėra įgalioti tokius duomenis tvarkyti jeigu tai nėra būtina Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų įstatymų pagrindu nurodytais atvejais.

15. Asmens duomenys saugomi tokia apimtimi ir ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie Lietuvos Respublikos Dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatytais pagrindais ir Mokyklos teisės aktų nustatyta tvarka turi būti saugomi tam tikrą nustatytą laiką ar perduoti valstybės archyvui.

16. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatytais terminais/tvarka ir Mokyklos teisės aktų nustatyta tvarka. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

## **V. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

17. Mokykla paskiria atsakingą asmenį (-is), kuris (-ie) užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

18. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

18.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Mokyklos direktorius ar jo paskirtas asmuo, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

18.2. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis;

18.3. susipažinti su Mokykloje tvarkomais savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

19. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Galimybė ištaisyti, patikslinti ar papildyti asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus duomenų subjektui sudaroma pateikus Mokyklai rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, jei galima identifikuoti duomenų subjektą.

20. Mokykla (duomenų valdytoja), gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu asmeniškai arba elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį. Neatlygintinai tokius duomenis Mokykla (duomenų valdytoja) teikia duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus.

21. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Mokyklą (duomenų valdytoją), Mokykla (duomenų valdytoja) nedelsdama asmens duomenis patikrina ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaiso

neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

22. Duomenų subjekto prašymu sustabdžius jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenys, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

22.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

22.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

22.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

23. Mokykla (duomenų valdytoja) nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

24. Jeigu Mokykla (duomenų valdytoja) abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

25. Mokykla (duomenų valdytoja) nedelsdama informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

26. Mokykla užtikrina ir visas kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų garantuojamas asmens duomenų subjektų teises, garantijas ir interesus.

27. 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. Mokykla suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Mokykla, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

## **VI. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

28. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

29. Mokykla, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

30. Mokykla 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 darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

31. Mokykloje su darbuotojų 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.

32. Mokykla užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

33. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Mokyklos direktorių ar jo paskirtą asmenį, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

34. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per du mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

35. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi užrakinamame seife ir naudojami tik būtinu atveju.

36. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį Mokyklos direktoriaus įgaliotas tvarkyti konkrečius duomenis darbuotojas, ar kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas. Laikmenos su paskutinėmis asmens duomenų kopijomis saugomos užrakinamuose seifuose, užrakinamose spintose ar kitose Mokyklos direktoriaus nustatytose vietose.

37. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

38. Šios Politikos nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Mokyklos teisės aktuose.

## **VII. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama ne dažniau kaip kartą per 2 metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų valdymą.

40. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Politika yra supažindinami skelbiant ją viešai Mokyklos internetinėje svetainėje ir pasirašytinai bei privalo laikytis nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šios Politikos nustatytais principais.

41. Apie šią Politiką yra informuojama Mokyklos darbo taryba, ji viešai skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.

42. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

---