**ZARASŲ FAUSTO LATĖNO MENO MOKYKLOS VEIKLOS ĮRAŠAI**

**VEIKLOS ĮRAŠAS Nr. 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Duomenų valdytojas:** | | | | |
| Duomenų valdytojo pavadinimas: Zarasų Fausto Latėno meno mokykla | | | | |
| Dariaus ir Girėno g. 11, Zarasai LT-32129 | Telefono ryšio numeris:  +370 385 30579 | Elektroninio pašto adresas  info@zmm.lt | Kitos ryšių priemonės  [www.zmm.lt](http://www.zmm.lt) |
| **Duomenų apsaugos pareigūnas:** | | | | |
| Duomenų apsaugos pareigūnas Inga Zakarauskienė | | | | |
| Dariaus ir Girėno g. 11/15, Zarasai LT-32129 | Telefono ryšio numeris  +370 385 30579 | Elektroninio pašto adresas  [inga.zakarauskienė@zmm.lt](mailto:inga.zakarauskienė@zmm.lt) | Kitos ryšių priemonės  [www.zmm.lt](http://www.zmm.lt) |
| **Duomenų tvarkymo tikslas** darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais (Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui; tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti; tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti; darbo laiko apskaitos bei darbo užmokesčio apskaitos skaičiavimams atlikti; archyviniams duomenims kaupti; saugumui užtikrinti) | | | | |
| **Duomenų subjektų kategorijų aprašymas** darbuotojai, sudarę su Mokykla darbo santykius | | | | |
| **Asmens duomenų kategorijų aprašymas** darbuotojų: vardai ir pavardės, asmens kodai, gimimo datos, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai el. pašto adresai, asmens tapatybės dokumentų numeriai, vairuotojo pažymėjimo duomenys, išsilavinimo ir kvalifikacijos dokumentai, darbo stažą patvirtinantys dokumentai, asmeninių banko sąskaitų numeriai, medicininės knygelės, NDNT išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje, gyvenimo aprašymai (CV), informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį, vaikų gimimo liudijimų kopijos (pvz., suteikiant mamadienius, tėvadienius), teismo sprendimai dėl šeimyninės padėties siekiant nustatyti atostogų trukmę, komunikavimo programėlių paskyros (Viber, Messenger, Skype ir pan.). | | | | |
| **Duomenų gavėjų kategorijos**:  SODRA, VMI, LR teismai, policija, STT, FNTT, kitos teisinės institucijos, LR švietimo ir mokslo ministerija, Lietuvos darbo birža; kurjerių tarnybos. | | | | |
| **Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):** | | | | |
| *-* | | *-* | |
| *Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu* | | | | |
| **Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai**  Mokyklos darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugojami nurodytais terminais vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir patvirtintu Mokyklos dokumentacijos planu.  Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Saugojimo terminai numatyti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir patvirtintame Mokyklos dokumentacijos plane.  Kai darbuotojų asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir patvirtintu Mokyklos dokumentacijos planu. | | | | |
| **Bendras duomenų saugumo priemonių** (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) **aprašymas** (kai įmanoma): | | | | |
| *Techninės saugumo priemonės:*  programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas | | *Organizacinės saugumo priemonės:*  informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų*,* prieiga prie asmens duomenų yra suteikta tik tam asmeniui, kuriam yra paskirta tvarkyti asmens duomenis, kiekvienam asmeniui yra suteiktas 8-10 ženklų slaptažodžiai, atnaujinami kas 2 mėnesius. | |
| **Kita informacija**  Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu  Patvirtintas Mokyklos Dokumentacijos planas  LR Darbo kodeksas  Patvirtinta Mokyklos Informacinių ir komunikacinių technologijų ir darbuotojų stebėsenos tvarka  Patvirtinta Mokyklos Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika | | | | |
| **Duomenų įvedimo, keitimo data (-os): 2022-01-17** | | | | |