

PATVIRTINTA

Pakruojo vaikų lopšelio – darželio „Saulutė“
direktoriaus 2020 m. liepos 7 d.

įsakymu Nr. D-46

PAKRUOJO VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „SAULUTĖ“ UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) IR DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau lopšelis-darželis) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja fizinių asmenų (toliau - Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (1996 m. birželio 11 d. Nr. I-1374; suvestinė redakcija 2017-01-01) (toliau – ADTAĮ), pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T – 45, ir Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, galiojančiu nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau - BDAR).

3. Šios taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant lopšelio-darželio darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Vaikų ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju. Šios taisyklės taip pat nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

4. Šių taisyklių reikalavimai privalomi visiems lopšelio-darželio darbuotojams, kurie yra įgalioti tvarkyti lopšelyje-darželyje esančius asmens duomenis arba eidami savo tiesiogines pareigas juos sužino.

5. Duomenų subjektai sutikimą apie jų asmens duomenų naudojimą išreiškia raštiškai pagal lopšelio - darželio nustatytą formą (taisyklių 3 priedas). Sutikimai saugomi darbuotojų asmens bylose.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; 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, 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** – Pakruojo vaikų lopšelis-darželis „Saulutė“,

8.1. įmonės kodas: 1900 61630;

8.2. adresas: Vytauto Didžiojo g.74, 83159, Pakruojis;

8.3. elektroninio pašto adresas: darzelissaulutepakruojis@gmail.com

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 žinomą tikslu.

13. **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.).

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

III SKYRIUS

UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) IR ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

15. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

15.1. asmens duomenis įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose tvarkymo taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

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

15.4. įstaiga asmens duomenų tvarkymą atlieka tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

15.5. 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.

IV SKYRIUS

UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

16. **Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:** mokymo sutarčių registracijos apskaitos, dienynų pildymo, mokinių registro pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo (pvz.: apie ugdymąsi įstaigoje, dalyvavimą konkursuose, projektuose ir pan.), moksleivių krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos, Krizių valdymo komandos darbo organizavimo ir vykdymo, ekskursijų ir išvykų tvarkos organizavimo ir vykdymo, ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, maitinimo lengvatų organizavimo, ugdytinių lankomumo apskaitos vedimui, informacijos apie įstaigos ugdomąją veiklą sklaidai internetinėje svetainėje.

17. **Asmens duomenų tvarkymo tikslai:**

17.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

17.2. dienynų pildymo tikslu yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

17.3. įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu (pvz.: apie ugdymąsi įstaigoje, dalyvavimą konkursuose, projektuose ir pan.) – vaiko vardas, pavardė, amžius;

17.4. moksleivio krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, įstaiga:

17.4.1. privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, ugdytis į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis (mokomoji kalba, ugdytinio bylos numeris);

17.4.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius;

17.5. vaiko gerovės komisijos ir Krizių valdymo komandos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu yra tvarkoma: vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, specialieji ugdymosi poreikiai ar sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui;

17.6. ekskursijų ir išvykų tvarkos organizavimo ir vykdymo tikslu yra tvarkoma: ugdytinio vardas, pavardė, grupė, adresas, tėvų (ar globėjų) kontaktiniai duomenys;

17.7. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais yra tvarkoma: ugdytinio vardas, pavardė, grupė, ugdytinio amžius;

17.8. maitinimo lengvatų organizavimo tikslu yra tvarkoma: šeimos sudėtis, informacija apie tėvų (globėjų) mokymąsi dieniniame skyriuje, registraciją darbo biržoje, tikrosios karinės tarnybos atlikimą, darbingumo netekimą; ugdytinio, jo tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai – informacija perduodama buhalterinės apskaitos skyriui;

17.9. informacijos apie įstaigos ugdomąją veiklą sklaidos internetinėje svetainėje tikslu yra: talpinamos vaikų fotografijos, vaizdinė ir kita ugdomąją veiklą iliustruojanti informacinė medžiaga. Raštiškas sutikimas arba nesutikimas atlikti šiuos veiksmus iš tėvų (globėjų) gaunamas, priimant į ugdymo įstaigą bei supažindinant su talpinimo viešojoje erdvėje tvarka, galimybe pakeisti, sustabdyti savo sprendimą dėl asmens duomenų tvarkymo ir užpildant tėvų apklausos anketą;

17.10. įstaiga gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ugdytinių bylų archyvo tvarkymo tikslais.

18. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

18. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

18.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais;

18.2. darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui, nustatytos mokestinės lengvatos taikymui;

18.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

18.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

18.5. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;

18.6. siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves;

18.7. teisėtam interesui, kurio siekia įstaiga, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

19. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi šie darbuotojų duomenys:

19.1. vardai ir pavardės,

19.2. gimimo datos, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. paštas,

19.3. banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis,

19.4. asmens kodas

19.5. kiti asmens duomenys, kurie naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

20. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų:

20.1. gyvenamosios vietos adresai,

20.2. asmeniniai telefono numeriai,

20.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.

21. Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytos mokestinės lengvatos pritaikymo tikslu yra tvarkomi:

21.1 darbuotojų asmens kodai,

- 21.2. informacija apie darbuotojų įgytą išsilavinimą,
- 23.3. informacija apie darbuotojų darbingumo lygio padėtį (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikyta mokestinė lengvata).
24. **Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu** darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
25. **Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais**, siekiant apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, darbdavys gali vykdyti vaizdo stebėjimą ir tvarkyti vaizdo stebėjimo duomenis, susijusius su darbuotojais.
26. **Vidaus administravimo veiklai užtikrinti** (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, atitikimas įstaigoje įdiegtų vadybos sistemų ar kitų valdymo standartų reikalavimus, raštvedybos tvarkymas) gali būti tvarkomi:
- 26.1. asmens atvaizdas,
- 26.2. kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti (kuriuos reikia tvarkyti dėl įstaigos siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni).
27. **Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys**. Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą, nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu įstaigoje. Tokiu atveju, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis, darbdavys nutraukia tokių duomenų tvarkymą.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

28. Priimant naujus ugdytinius į įstaigą, pildomas prašymas (su tėvų (globėjų) pavardėmis, vardais, adresu, vaiko vardu, pavarde, gimimo data, pieštuku įrašomu vaiko asmens kodu) įtraukus vaiką į moksleivių duomenų bazę, įrašas pieštuku yra naikinamas.
29. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), informacija apie išsilavinimą – iš darbuotojo pateikto atitinkamą išsilavinimą įrodančio dokumento.
30. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą, skenuojant dokumentus.
31. Darbuotojų asmens duomenis tvarko darbuotojas, vykdamas personalo administravimo funkcijas, ir kitas atsakingas asmuo, vykdamas darbo užmokesčio buhalterinę apskaitą. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tie Įstaigos vadovo įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
32. 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.
33. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Įstaigoje tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai (pasirašydami dėl konfidencialios informacijos apsaugos) saugo asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
34. Darbuotojų asmens duomenys (asmens bylos ir sutartys), kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose, yra saugomi rakinamame seife.
35. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiame kitame neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai bei vengiant

nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

36. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose (darbo sutartys), saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra segami į asmens bylas ir saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atleidus darbuotoją, surašomas dokumentų perdavimo aktas (10 priedas) ir asmens bylos dokumentai perduodami darbuotojui. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos vadovas.

37. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

38. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi Pakruojo vaikų lopšelyje – darželyje „Saulutė“.

39. Direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

40. **Duomenų subjekto – ugdytinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų** – teisės:

40.1. **žinoti** (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

įstaiga, rinkdama iš tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi ugdytinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis ugdytinio tėvai (globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

40.2. **susipažinti** su savo ar vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

40.3. jei ugdytinio tėvams (globėjams) kyla klausimų dėl asmens duomenų tvarkymo, jie, pateikdami asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę **kreiptis** į įstaigos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

40.4. reikalauti **ištaisyti, sunaikinti** savo asmens duomenis arba **sustabdyti** savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų;

40.5. **nesutikti** raštu, žodžiu ar kitokia forma, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar 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 privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

41. **Duomenų subjekto – darbuotojo** – teisės:

41.1. **susipažinti** su savo asmens duomenimis ir tuo, kaip jie tvarkomi;

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

41.3. **nesutikti** su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

41.4. reikalauti **ištrinti** duomenis, jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami, tvarkomi; jeigu darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis; jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, bet kompetentinga institucija konstatuoja, kad konkrečiu atveju darbuotojo interesai (arba pagrindinės jo teisės) yra viršesni už Įstaigos interesus; jeigu darbuotojo duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

41.5. teisė į duomenų **perkeliamumą**. Jeigu darbuotojo asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi kompiuterizuotomis priemonėmis, darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Įstaigai, sistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuteriniu formatu;

41.6. **pateikti** skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

42. Prieigos teisės prie tvarkomų asmens duomenų suteikiamos tik direktoriaus įsakymu įgaliotiems tvarkyti asmens duomenis darbuotojams.

43. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, 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.

44. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie direktoriaus įsakymu buvo įgalioti juos tvarkyti ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti. Visi Įstaigos darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje tvarkos aprašu (patvirtintu 2017 m. rugėjo 1 d.; įsakymo Nr.U-71).

45. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos valdymą ir priežiūrą bei kitas technines priemones, būtinas asmens duomenų apsaugai užtikrinti.

46. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

47. Jei darbuotojas ar kitas bendruomenės narys abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

48. Įstaigos direktoriaus atsakingais už asmens duomenų tvarkymą paskirti asmenys kompiuteriuose naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai periodiškai (kartą per pusmetį) arba susidarius tam tikroms nesaugioms aplinkybėms yra keičiami. Atsakingas asmuo, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

49. Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už internetinės svetainės administravimo darbų atlikimą, susipažįsta su visų Įstaigos ugdytinių tėvų, globėjų ar kitų teisėtų vaiko atstovų nuomone dėl vaiko atvaizdo viešojoje erdvėje publikavimu; Įstaigos internetinėje svetainėje periodiškai primena apie teisę pakeisti šią nuomonę, nebesutinkant su tokios asmens vaizdinės informacijos viešinimu.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Šios asmens duomenų tvarkymo taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos, pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

51. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami Įstaigoje nustatyta tvarka.

52. Šių asmens duomenų tvarkymo taisyklių nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

53. Prie taisyklių pridedama: prašymų pateikti duomenis registravimo žurnalas (1 priedas); lopšelyje – darželyje naudojamų asmens duomenų saugojimo terminai (2 priedas); darbuotojo sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma (3 priedas); prašymas ištaisyti tvarkomus asmens duomenis (4 priedas); prašymas susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis (5 priedas); konfidencialumo pasižadėjimas (6 priedas); pašalinių asmenų, besilankančių Įstaigoje, įsipareigojimas saugoti asmens duomenis; (7 priedas); darbuotojo sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo, pasibaigus darbo santykiams, forma (8 priedas); asmens duomenų sutartis su tėvais (įtėviais, globėjais) (9 priedas), dokumentų perdavimo aktas (10 priedas).

PRAŠYMŲ PATEIKTI ASMENS DUOMENIS REGISTRAVIMO ŽURNALAS

[illegible]

**Pakruojo vaikų lopšelio – darželio „Saulutė“ asmens duomenų
saugojimo terminai**

Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Saugojimo terminas
1.	Lopšelio – darželio darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, vykdymui ir apskaitai	Iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle
2.	Lopšelio – darželio darbuotojų pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui	Iki tol, kol Asmens duomenų tvarkymas taps nereikalingu tikslui pasiekti
3.	Tinkamai komunikacijai su Darbuotojais ne darbo metu palaikyti	Iki darbo sutarties su Darbuotoju pabaigos
4.	Tvarkant Asmens duomenis profilaktinės ar darbo medicinos tikslais	Vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle
5.	Vidaus administravimo tikslais	Iki tol, kol Asmens duomenų tvarkymas taps nereikalingu tikslui pasiekti
6.	Kandidatų į darbo vietas atranka	Iki atrankos į darbo vietą pabaigos arba, jei Kandidatas atrinktas į darbo vietą, iki kol bus pasirašyta darbo sutartis
7.	Sutarčių su ugdytiniais sudarymui, vykdymui bei ugdymo paslaugų tiekimui paslaugų teikimui	10 metų vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle
8.	Reagavimas į paklausimus	3 metus nuo paskutinio kontakto su Duomenų subjektu dienos arba iki kol Duomenų subjektas atšauks sutikimą tvarkyti duomenis
9	Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus	Saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

data

Aš, _____

(vardas, pavardė)

Sutinku, kad Pakruojo vaikų lopšelis – darželis „Saulutė“, įm.k. 190061630, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, atlyginimo apskaičiavimo, atostogų suteikimo tikslais bei nedarbingumo atvejais tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

1. vardą ir pavardę;
2. darbuotojų asmens kodą;
3. gyvenamosios vietos adresą, asmeninį telefoną;
4. gimimo datą;
5. asmens tapatybės dokumentų numerius;
6. išsilavinimo dokumentus;
7. (jei reikia) kvalifikacijos dokumentus;
8. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
9. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numerius;
10. medicininę knygėlę;
11. informaciją apie apskaičiuotą darbo užmokestį;
12. nuotrauką, vaizdo medžiagą ir kūrybinius darbus.

Esu supažindintas su Darbuotojo, kaip duomenų subjekto, teisėmis ir jų įgyvendinimo priemonėmis:

1. Lopšelis-darželis, rinkdamas mano asmens duomenis, privalo informuoti kokius asmens duomenis privalau pateikti, kokių tikslų atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslų jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.
2. Turiu teisę neatlygintinai susipažinti su lopšelyje-darželyje esančiais savo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokius mano asmens duomenys surinkti, kokių tikslų jie tvarkomi ir kam teikiami. Lopšelis-darželis, gavęs mano prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.
3. Turiu teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi mano asmens duomenys.
4. Turiu teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis
5. Bet kada galiu atšaukti savo duotą sutikimą.

Darbuotojas

(parašas)

v. pavardė

(Fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas)

(Fizinio asmens gyvenamosios vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas)

Pakruojo vaikų lopšeliui – darželiui „Saulutė“

**PRAŠYMAS
IŠTAISYTI TVARKOMUS ASMENS DUOMENIS**

20 ____ m. ____ d.
Pakruojis

P r a š a u ištaisyti netikslius mano asmens duomenis, tvarkomus:

(Nurodykite kur tvarkomi netikslūs Jūsų asmens duomenys)

Nurodykite asmens duomenis, kurie turi būti patikslinti; prašymą ištaisyti netikslius asmens duomenis pagrindžiančius faktus, aplinkybes)

_____.

PRIDEDAMA:

1. Asmens tapatybės dokumento, _____, patvirtinto teisės
dokumento pavadinimas
aktų nustatyta tvarka, kopija (*Pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu arba el. paštu*).

2. Prašyme nurodytus faktus patvirtinantys dokumentai:

- 2.1. _____ ;
2.2. _____ ;
2.3. _____ .

(parašas)

(v., pavardė)

(Fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas)

(Fizinio asmens gyvenamosios vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas)

Pakruojo vaikų lopšeliui – darželiui
„Saulutė“

**PRAŠYMAS LEISTI
SUSIPAŽINTI SU TVARKOM AIS ASMENS DUOMENIMIS**

20__ m. ____ d.

Pakruojis

Vadovaudamasis 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) 15 straipsniu:

1. P r a š a u informuoti, ar tvarkote mano asmens duomenis Pakruojo vaikų lopšelyje – darželyje „Saulutė“ _____

(nurodykite Jus dominančių registų ir (ar) informacinių sistemų pavadinimus)

_____.

2. Jei mano asmens duomenys tvarkomi, prašau pateikti informaciją apie tvarkomus asmens duomenis pagal: vardas – _____, pavardė – _____, asmens kodas – _____ arba gimimo data (jei esate neregistruotas Lietuvos Respublikos gyventojų registre) _____

3. Prašau pateikti informaciją apie duomenų gavėjus, kuriems buvo atskleisti mano tvarkomi asmens duomenys per laikotarpį nuo _____ iki _____.

4. Parengtą dokumentą (pažymėkite tinkamą langelį):

☐ atsiimsiu asmeniškai Pakruojo vaikų lopšelyje – darželyje „Saulutė“ adresu Vytauto Didžiojo 74, Pakruojis;

☐ prašau išsiųsti pašto adresu: _____;

☐ prašau išsiųsti elektroniniu paštu: _____.

5. Pridedama asmens tapatybės dokumento, _____,
(dokumento pavadinimas)

patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija*.

* Pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu

(Parašas)

(v., pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

PAKRUOJO VAIKŲ LOPŠELIS – DARŽELIS „SAULUTĖ“

(pareigos arba atliekamos funkcijos)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ d.

Pakruojis

1. Suprantu, kad:

1.1. savo darbe tvarkysiu duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis ar naudotis IS;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo, praktikos atlikimo, savanoriškos veiklos (*reikalingą pabraukti*) Pakruojo vaikų lopšelyje – darželyje „Saulutė“ laiką, pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(pareigos)

(parašas)

(v. pavardė)

**PAŠALINIŲ ASMENŲ, BESILANKANČIŲ ĮSTAIGOJE, ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI
ASMENS DUOMENIS**

(data)
Pakruojis

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

buvimo lopšelyje – darželyje tikslas

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentas (ES) 2016/679 Reglamentas (ES) 2016/679, Pakruojo vaikų lopšelio – darželio Ugdytinių, jų tėvų (globėjų) ir darbuotojų asmens duomenų taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir **pasižadu**:

1. Saugoti duomenis, sudarančius lopšelio - darželio Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, neatsižvelgiant į priežastis.

2. Saugoti man patikėtų asmens duomenų paslaptį buvimo lopšelyje – darželyje laiką, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

3. Man patikėtus duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.

4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti.

5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(parašas)

(v., pavardė)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PASIBAIGUS DARBO SANTYKIAMS

Aš, _____
(data)

(vardas, pavardė)

1. Sutinku, kad:

1.1. Pakruojo vaikų lopšelis-darželis „Saulutė“, įm. kodas 190061630, pasibaigus darbo santykiams tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

1.1.1. vardą ir pavardę;

1.1.2. asmens kodą;

1.1.3. gyvenamosios vietos adresą, asmeninį telefoną, asmeninį el. paštą;

1.1.4. gimimo datą;

1.1.5. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

1.1.12. socialinio draudimo numerį;

1.1.14. darbo sutarties sudarymo (nutraukimo) datą;

1.1.16. nuotraukas, vaizdo medžiagą ir kūrybinius darbus;

2. Man yra žinomos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2018-05-25 Europos Sąjungos (ES) Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (BDAR).

Darbuotojas:

(parašas)

(v., pavardė)

Darbuotojo teisės:

1. Mano asmens duomenys būtų naudojami siekiant perduoti informaciją susijusią su mano darbu (Pakruojo vaikų lopšelis-darželis „Saulutė“);

2. Bet kada galiu atšaukti savo duotą sutikimą.

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERDAVIMO AKTAS

Nr. ...
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis Bendrųjų asmens duomenų apsaugos reglamentu bei Pakruojo vaikų lopšelio – darželio „Saulutė“ ugdytinių, jų tėvų (globėjų) ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtintų 2018 m. gegužės 25 d. direktoriaus įsakymu Nr. D-27 36 punktu,..... perdavė, o darbuotojas priėmė bylas (dokumentus):

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylų kiekis	Dokumentų skaičius	Pastabos

Iš viso perduota (.....) dokumentų.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė:

.....
(pareigų pavadinimas)

.....
(parašas)

.....
(v., pavardė)

Priėmė:

.....
(pareigų pavadinimas)

.....
(parašas)

.....
(v., pavardė)