

BIRŠTONO LOPŠELIO-DARŽELIO „GILIUKAS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Birštono lopšelis-darželis „Giliukas“ (toliau – Lopšelis-darželis), įstaigos kodas 190211852, adresas Pušų g. 2, Birštonas, asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Lopšelyje-darželyje, užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų reikalavimų laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2018, Nr. XIII-1426; suvestinė redakcija 2019-01-01) – (toliau – ADTAĮ);

2.4. 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 (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.10. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

2.11. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas) pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir pan.;

3.2. **duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

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

3.4. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

3.5. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, kaupimas ir 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;

3.6. **ypatingi asmens duomenys** / (pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – specialių kategorijų asmens duomenys) – duomenys, susiję su fiziniu asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

3.7. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

4. Lopšelio-darželio darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

5. Taisyklių nuostatos negali prieštarauti ADTAĮ, BDAR ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

7. Asmens duomenų subjektai sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, pagal Taisyklių 1 ir 2 prieduose pateiktą formą, patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Lopšelyje-darželyje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

8. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

9. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

10. Lopšelis-darželis ir jo darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

10.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

10.2. asmens duomenys turi būti renkami teisėtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

10.3. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia nustatytam tikslui pasiekti;

10.4. asmens duomenys turi būti tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

10.5. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

10.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines 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.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

11. Asmens duomenys Lopšelyje-darželyje tvarkomi šiais tikslais:

11.1. pretendentų į Lopšelio-darželio darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę; informacija apie stažuotes; paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas) tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

11.2. Lopšelyje-darželyje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys:

11.2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais. Tvarkomi šie darbuotojų duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, komandiruotes, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas ir kompensacijas, informacija apie dirbtą darbo laiką, banko sąskaitų, į kurias pervedamas darbo užmokestis, numeriai.

11.2.2. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu. Tvarkomi darbuotojų duomenys: gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas.

11.2.3. Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, mokestinės lengvatos pritaikymo tikslu. Tvarkomi šie duomenys: darbuotojo asmens kodas, informacija apie šeiminei padėti (darbuotojui pageidaujant, kad būtų pritaikyta mokesčių lengvata).

11.2.4. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu. Tvarkomi duomenys, susiję su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

11.2.5. Vidaus administravimo veiklai užtikrinti (personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, atitikimas Lopšelyje-darželyje patvirtintų lokalių dokumentų reikalavimams, raštvedybos tvarkymas) gali būti tvarkomi: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės

pavadinimas ir pareigos, šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą;

11.2.6. Struktūros tvarkymo tikslu, pateikiant informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą interneto svetainėje <https://www.birstonogiliukas.lt> pateikiami šie duomenys: Lopšelio-darželio valdymo struktūros schema, vadovo nuotrauka, darbuotojų sąrašas su kontaktine informacija (vardas ir pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas).

11.2.7. Viešųjų pirkimų organizavimo, sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės tikslu tvarkomi su viešaisiais pirkimais susijusių darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, pareigos).

11.2.8. Raštvedybos tikslu turimų archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimo buvusiems ir esamiems Lopšelio-darželio darbuotojams, asmenų prašymų/pranešimų/skundų nagrinėjimo procese tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija).

12. Ugdytinių asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

12.1. tėvų (globėjų) dokumentų priėmimui į Lopšelių-darželį tikslu – tėvų (globėjų) vardai, pavardės, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai, vaiko vardas, pavardė, gimimo data ir asmens kodas, specialieji ugdymosi poreikiai, gimimo liudijimo/išrašo kopija, priėmimo/išvykimo data ir priežastys, grupė;

12.2. ugdymo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu – ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

12.3. dienyno pildymo tikslu – ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodas, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

12.4. ugdymo lėšų paskaičiavimo tikslu, Lopšelis-darželis Mokinių registre:

12.4.1. privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, pilietybę, lytį, gimimo datą, deklaruotas ir faktinės gyvenamosios vietos adresą, gimtąją kalbą, ugdytis į Lopšelių-darželį atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris ir įstaigos baigimo data), bendrus duomenis apie ugdymą (grupė, ugdymosi programa, ugdymosi forma/būdas, kalba, kuria mokosi, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdytinio asmens bylos numerį, ugdymosi sutartis);

12.4.2. neprivalomai gali tvarkyti: tėvų (globėjų) adresą bei kontaktinius telefono numerius;

12.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinių vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų) telefono numeris, vaiko sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui (Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo 4 priedas);

12.6. Ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, pasiekimų vertinimo aprašas;

12.7. Mokesčio už vaiko maitinimą lengvatų taikymo tikslu – šeimos sudėtis, šeimos socialinė padėtis, ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai, duomenys apie tėvų (globėjų) ir ugdytinio brolių, seserų iki 18 ir 24 metų mokymąsi dieninėse visų tipų dieninio mokymo įstaigose, duomenys apie vaiko sunkius ar vidutinius vystymosi sutrikimus, tėvo ar (ir) motinos tikrąją arba privalomąją karo tarnybą, abiejų tėvų darbingumo netekimo (neįgalumo) dokumentai, žinios apie vaiko ligas, duomenys apie tėvų (globėjų) atostogas, duomenys apie tėvų pamaininį darbą;

12.8. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, lankomumas;

12.9. Lopšelio-darželio lankomumo apskaitos tikslu – gydytojų pažymos dėl vaiko ligos, pažymos iš tėvų (globėjų) darbuotojų apie suteiktas atostogas, darbą pamaininiu grafiku, tėvams suteiktas papildomas poilsio dienas (dokumentai saugomi ugdytinių asmens bylose);

12.10. Lopšelio-darželio veiklos informavimo ir viešinimo bendruomenei ir/ar visuomenei ir ugdytinių, kurie pelnė apdovanojimus ar pagyrimus, viešinimo Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje ir socialiniame tinkle „Facebook“ tikslu – ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, gautas apdovanojimas ar pagyrimas, kur užfiksuota vaiko vardas, pavardė, grupė, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis, ugdytinio atvaizdas;

12.11. Sveikatos duomenys vaiko ugdymo tikslu – fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

12.12. Lopšelis-darželis gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ugdytinių bylų archyvo tvarkymo tikslais.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

13. Pretendentų į Lopšelio-darželio darbuotojus, esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys renkami šiais būdais:

13.1. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas – iš LR piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės;

13.2. deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, šeiminė padėtis – tiesiogiai iš duomenų subjekto;

13.3. duomenys susiję su sveikata – iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, asmens medicininės knygelės, neįgalumo pažymėjimų, neįgalumo lygio pažymų ir išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

13.4. gyvenimo ir veiklos aprašymas – iš duomenų subjekto pateikto gyvenimo aprašymo;

13.5. duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, stažuotes, mokymąsi, paskatinimus ir apdovanojimus – iš mokymo įstaigų išduotų atestatų, diplomų, pažymėjimų, pažymų;

13.6. pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų – iš darbo sutarties;

13.7. informacija apie dirbtą darbo laiką – iš darbo laiko apskaitos žiniaraščių;

13.8. informacija apie atliktus darbus ir užduotis, darbuotojų veiklos vertinimą – iš metinių užduočių;

13.9. darbo užmokestis – iš tarifikacijos sąrašų.

14. Ugdytinių asmens duomenys yra renkami šiais būdais:

14.1. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto;

14.2. priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie ugdytinius į mokinių registrą įvedami iš vaiko tėvų (globėjų) Lopšeliui-darželiui pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

14.2.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

14.2.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų subjekto;

14.2.3. duomenys apie sveikatą, ligas – iš medicininių pažymų;

14.2.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš medicininių pažymų, švietimo pagalbos tarnybos pažymų;

14.2.5. duomenys, kai vaikas turi tik vieną iš tėvų (vienas yra miręs, jei vaikui nenustatyta ir nepripažinta tėvystė) – iš gimimo liudijimo, mirties liudijimo;

14.2.6. šeimos sudėtis – iš šeimos sudėties pažymos;

14.2.7. duomenys apie ugdytinių brolių ar/ir seserų mokymąsi, kai 18 metų ir vyresni (iki 24 metų) mokosi dieninėse visų tipų mokymo įstaigose – iš mokymosi įstaigų pažymų;

14.2.8. vaikas auga mokinių ar studentų šeimoje, kurioje vienas iš tėvų (globėjų) mokosi mokymo įstaigos dieniniame skyriuje iš mokymo įstaigos pažymų;

14.2.9. neįgalumas – iš neįgalumo pažymėjimo;

14.2.10. duomenys apie tėvų (globėjų) tikrąją arba privalomąją karo tarnybą – iš krašto apsaugos sistemos institucijos ar jos padalinio pažymos;

14.2.11. duomenys apie tėvų (globėjų) atostogas, pamaininį darbą – iš darbovietės, kurioje būtų patvirtinama, jog tėvams (globėjams) suteiktos atostogos ar jie nuolat dirba pamainomis, pažymos;

14.2.12. socialinė pašalpa, nemokamas maitinimas – iš Socialinės paramos skyriaus pažymų.

15. Duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

13. Lopšelyje-darželyje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Birštono lopšelis-darželis „Giliukas“, juridinio asmens kodas 190211852, buveinės adresas Pušų g. 2, Birštonas, elektroninio pašto adresas – birstonogiliukas@gmail.com, kuris:

13.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

13.2. paskiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už asmens duomenų tvarkymą Lopšelyje-darželyje;

13.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

13.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

13.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

14. Lopšelis-darželis įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

15. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

16. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

17. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui, kuris Lopšelyje-darželyje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

VII SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

18. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

19. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

20. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

20.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

20.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Lopšelyje-darželyje);

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

20.4. nedelsiant pranešti Lopšelio-darželio vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų asmens duomenų saugumui;

20.5. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;

20.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

21. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Lopšelyje-darželyje tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą, kuri saugomas darbuotojo asmens byloje.

22. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Taisyklės ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūrimos, ir reikalui esant, atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos).

24. Lopšelio-darželio darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

25. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

26. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje www.birstonogiliukas.lt

27. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

(Informavimo apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą forma)

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(data)
Birštonas

Aš, _____,
(darbuotojo vardas, pavardė)

esu informuotas (-a), kad mano asmens duomenys (toliau – Asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Birštono lopšelio-darželio „Giliukas“, juridinio asmens kodas 190211852, registracijos adresas Pušų g. 2, Birštonas, duomenų tvarkymas vykdomas adresu Pušų g. 2, Birštonas (toliau – Lopšelis-darželis) asmens duomenų tvarkymo taisyklių III skyriaus nurodytam tikslui. Taip pat esu informuotas (-a), kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje 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 jų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;
- 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)

(ugdytinio tėvo/motinos/globėjo vardas, pavardė)

(adresas, tel. nr., el. paštas)

SUTIKIMAS TVARKYTI VAIKO ASMENS DUOMENIS

(data)
Birštonas

Patvirtindamas (-a), kad esu susipažinęs (-usi) su Birštono lopšelio-darželio „Giliukas“ (toliau – Įstaiga), įstaigos kodas 190211852, adresas Pušų g. 2, Birštonas, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašu, sutinku/nesutinku kad mano sūnaus/dukros/globotinio (toliau – Duomenų subjektas)

(ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data)

asmens duomenys būtų tvarkomi Įstaigoje sekančiais tikslais:

1. Tėvų (globėjų) pateikiamų Duomenų subjekto dokumentų priėmimo į Įstaigą tikslu – tėvų (globėjų) vardai, pavardės, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai, vaiko vardas, pavardė, gimimo data ir asmens kodas, specialieji ugdymosi poreikiai, gimimo liudijimo/išrašo kopija, priėmimo/išvykimo data ir priežastys, grupė.

sutinku

nesutinku

(langelyje pažymėti x)

2. Ugdymo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu – ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai.

sutinku

nesutinku

(langelyje pažymėti x)

3. Dienyno pildymo tikslu – ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodas, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai.

sutinku

nesutinku

(langelyje pažymėti x)

4. Ugdymo lėšų paskaičiavimo tikslu Mokinių registre – ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, pilietybę, lytį, gimimo datą, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresą, gimtąją kalbą, ugdytis į Įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris ir Įstaigos baigimo data), bendrus duomenis apie ugdymą (grupė, ugdymosi programa, ugdymosi forma/būdas, kalba, kuria mokosi, socialiai remtinas, nemokamai maitinamas, specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdytinio asmens bylos numerį, ugdymosi sutartis), tėvų (globėjų) telefono numerį, tėvų (globėjų) vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius.

sutinku

nesutinku

(langelyje pažymėti x)

5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinių vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų) telefono numeris, vaiko sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

sutinku

nesutinku

(langelyje pažymėti x)

6. Ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, pasiekimų vertinimo aprašas.

sutinku

nesutinku

(langelyje pažymėti x)

7. Mokesčio už vaiko maitinimą grupėje lengvatų taikymo tikslu – šeimos sudėtis, šeimos socialinė padėtis, ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai, duomenys apie tėvų (globėjų) ir ugdytinio brolių, seserų iki 18 ir 24 metų mokymąsi dieninėse visų tipų dieninio mokymo įstaigose, duomenys apie vaiko sunkius ar vidutinius vystymosi sutrikimus, tėvo ar (ir) motinos tikrąją arba privalomąją karo tarnybą, abiejų tėvų darbingumo netekimo (neįgalumo) dokumentai, žinios apie vaiko ligas, duomenys apie tėvų (globėjų) atostogas, duomenys apie tėvų pamaininį darbą.

sutinku

nesutinku

(langelyje pažymėti x)

8. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, lankomumas.

sutinku

nesutinku

(langelyje pažymėti x)

9. Įstaigos lankomumo apskaitos tikslu – gydytojų pažymos dėl vaiko ligos, pažymos iš tėvų (globėjų) darboviečių apie suteiktas atostogas, darbą pamaininiu grafiku, tėvams suteiktas papildomas poilsio dienas (dokumentai saugomi ugdytinių asmens bylose).

sutinku

nesutinku

(langelyje pažymėti x)

10. Įstaigos veiklos informavimo ir viešinimo bendruomenei ir/ar visuomenei ir ugdytinių, kurie pelnė apdovanojimus ar pagyrimus, viešinimo Įstaigos internetinėje svetainėje ir socialiniame tinkle „Facebook“ tikslu – ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, gautas apdovanojimas ar pagyrimas, kur užfiksuota vaiko vardas, pavardė, grupė, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis, ugdytinio atvaizdas.

sutinku

nesutinku

(langelyje pažymėti x)

11. Sveikatos duomenys vaiko ugdymo tikslu – fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos.

sutinku

nesutinku

(langelyje pažymėti x)

12. Įstaiga gali tvarkyti ugdytinių duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais veiksmais (pvz., ugdytinių bylų archyvo tvarkymas).

sutinku

nesutinku

(langelyje pažymėti x)

Duomenų subjektas

(Vardas, pavardė, parašas)

Pastaba. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Įstaigos „Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Birštono lopšelyje-darželyje „Giliukas“ tvarkos aprašo“ II skyriaus septintajame skirsnyje nustatyta tvarka, turi teisę atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

(Darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

(įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė, pareigos)

DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)
Birštonas

Aš suprantu:

- kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliojiems asmenims ar institucijoms;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
- pranešti tiesioginiam vadovui ir už asmens duomenų apsaugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Birštono lopšelyje-darželyje „Giliukas“ laiką, perėjus į kitas pareigas ir pasibaigus darbo santykiams;
- kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

Darbuotojas:

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)