

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio - darželio

„Obelėlė“

Direktorius

2020 m. lapkričio mėn. 16 d.

įsakymu Nr. V-54

VILNIAUS LOPŠELIO - DARŽELIO „OBELĖLĖ“ PRIVATUMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šioje Vilniaus lopšelio - darželio „Obelėlė“ privatumo politikoje rasite informaciją apie pagrindinius asmens duomenų tvarkymo, Jūsų teisių įgyvendinimo principus ir tvarką naudojantis Vilniaus lopšelio – darželio „Obelėlė“ interneto svetaine <http://www.obelele.vilnius.lm.lt/> (toliau – *Interneto svetainė*).

1. Naudodamiesi interneto svetaine, pateikdami savo duomenis, siųsdami ar kitu būdu pateikdami Vilniaus lopšeliui - darželiui „Obelėlė“ informaciją apie save, tęsdami naršymą svetainėje Jūs patvirtinate, kad susipažinote su šia Privatumo politika, suprantate jos nuostatas ir sutinkate jų laikytis.

2. Tvarkydami Jūsų asmens duomenis, laikomės 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 (toliau – *Reglamentas*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – *ADTAI*) ir kitų taikomų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą.

II. KOKIUS JŪSŲ ASMENS DUOMENIS RENKAME IR KOKIŲ TIKSLŲ SIEKIAME JUOS TVARKYDAMI?

3. Vilniaus lopšelis - darželis „Obelėlė“ gauna ir saugo informaciją, kurią pateikiate interneto svetainėje joje lankydami:

3.1. IP adresą, prisijungimo laiką, apsilankymus interneto svetainėje, informaciją apie Jūsų naudojamą naršyklę Firefox. Šiuos duomenis tvarkome siekdami rinkti, saugoti ir stebėti informaciją statistikos tikslais ar interneto svetainės funkcijoms vykdyti (slapukų naudojimas);

3.2. Jūsų vardą, pavardę, kontaktinius duomenis ir bet kokią kitą Jūsų pateikiamą informaciją, kurią patys suteikiate norėdami su mumis susisiekti ir pildydami užklauso formą interneto svetainėje. Šiuos duomenis tvarkome siekdami susisiekti su Jumis ir atsakyti į Jūsų užklauso, pateiktas naudojantis mūsų interneto svetaine.

4. Asmeniniai duomenys, pateikti interneto svetainėje, bus naudojami tikslams, nurodytiems šioje privatumo politikoje.

III. KOKIAIS PRINCIPAIS VADOVAUJAMĖS TVARKYDAMI JŪSŲ DUOMENIS?

5. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

5.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

5.3. 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 tvarkymą;

5.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

5.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

5.6. 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;

5.7. 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);

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

IV. JŪSŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

6. Jūs turite teisę:

6.1. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

6.2. Reikalauti ištaisyti, arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

6.3. Reikalauti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė būti pamirštam);

6.4. Reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

- 6.5. Teisė į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
- 6.6. Nesutikti su asmens duomenų tvarkymu tiesioginės rinkodaros tikslais;
- 6.7. Atšaukti duotus sutikimus dėl asmens duomenų tvarkymo tais tikslais, kuriais sutikimai buvo pateikti;
- 6.8. Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
7. Dėl savo teisių įgyvendinimo galite kreiptis į Vilniaus lopšėlį - darželį „Obelėlė“ raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu rastine@obebele.vilnius.lm.lt, paštu adresu Architektų g. 204, LT-04213 Vilnius, arba įteikiant prašymą asmeniškai.
8. Su savo prašymu pateikite asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
9. Prašymas įgyvendinti savo teises turi būti įskaitomas, Jūsų pasirašytas, jame turi būti nurodyti Jūsų vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujate gauti atsakymą.
10. Savo teises galite įgyvendinti ir per savo atstovą. Tokiu atveju, Jūsų atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, ir duomenis, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.
11. Gavusi Jūsų prašymą, Vilniaus lopšelis - darželis „Obelėlė“ ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, Jums pateiks informaciją apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją per nurodytą terminą, būsite informuoti apie tai, nurodant vėlavimo priežastis, per kiek laiko informacija bus pateikta, ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
12. Vilniaus lopšelis - darželis „Obelėlė“ gali atsisakyti tenkinti prašymą motyvuotu atsakymu, kai nustatomos Reglamente ir kituose duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nurodytos aplinkybės.

V. INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS TREČIOSIOMS ŠALIMS

13. Vilniaus lopšelis - darželis „Obelėlė“ neparduoda jokių Jūsų asmens duomenų trečiosioms šalims, nebent yra gautas Jūsų sutikimas atskleisti asmens duomenis, arba duomenis perduoti įpareigoja teisės aktai.

14. Vilniaus lopšelis - darželis „Obelėlė“ turi teisę pasitelkti partnerius, kurie padeda administruoti interneto svetainę, ar duomenų tvarkytojus, kurie tvarko asmens duomenis. Mes pasitelkiame tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina, kad duomenų tvarkymas atitinka Reglamento ir kitų teisės aktų reikalavimus ir užtikrinta Jūsų, kaip duomenų subjektų, teisių apsaugą.

VI. KITŲ SVETAINIŲ NUORODOS

15. Vilniaus lopšelio - darželio „Obelėlė“ interneto svetainėje gali būti pateiktos nuorodos į trečiųjų šalių interneto svetaines, į teisės aktus, taip pat nuorodos į socialinius tinklus, gali būti pateikta iš kitų svetainių įkelto turinio (pavyzdžiui, nuotraukų, teksto ir pan.). Trečiųjų šalių svetainėms, kurių nuorodos pateikiamos Vilniaus lopšelio - darželio „Obelėlė“ interneto svetainėje, yra taikomos šių svetainių privatumo politikos. Vilniaus lopšelis - darželis „Obelėlė“ neprisiima atsakomybės pagal tokių svetainių ar trečiųjų šalių privatumo politikas.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Vilniaus lopšelis - darželis „Obelėlė“ turi teisę atlikti Privatumo politikos papildymus ar pakeitimus, patalpindama juos interneto svetainėje.

17. Ši Privatumo politika ir jos vėlesni pakeitimai taikomi nuo jų paskelbimo interneto svetainėje dienos.

18. Jei turite klausimų dėl šios Privatumo politikos, susisiekite su mumis elektroniniu paštu adresu rastine@obebele.vilnius.lm.lt arba paštu adresu: Architektų g. 204, LT-04213 Vilnius.

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio - darželio „Obelėlė“

Direktoriaus

2020 m. lapkričio mėn. 16 d.

įsakymu Nr. V-52

VILNIAUS LOPŠELIO - DARŽELIO „OBELĖLĖ“ AUKLĖTINIŲ IR JŲ TEISĖTŲ ATSTOVŲ (TĖVŲ, GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio - darželio „Obelėlė“ (toliau – lopšelis - darželis) auklėtinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti auklėtinių ir jų tėvų (globėjų), kaip teisėtų mažamečių vaikų atstovų, asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo Įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T-45, auklėtinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI), 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, 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), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Lopšelio - darželio darbuotojai, įgalioti tvarkyti auklėtinių asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Lopšelio - darželio darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami auklėtinių asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. **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;

4.2. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

4.3. **Duomenų valdytojas** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

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

4.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

4.6. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

4.7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

5. Auklėtinių ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) asmens duomenys tvarkomi:

5.1. Ugdymo sutarčių apskaitos ir auklėtinio asmens bylos sudarymo tikslu – auklėtinio, jo tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta kontaktiniai telefono numeriai, pažymos apie tėvų (globėjų) deklaruojamą gyvenamąją vietą, auklėtinių asmens kodai, gimimo liudijimo kopijos, nustatytos formos vaikų sveikatos pažymos (elektroninės arba popierinės). Jeigu ugdytinis į lopšėlį - darželį priimamas pirmumo tvarka, tvarkomi pirmenybės suteikimo aplinkybės (kurias nustato lopšelio - darželio steigėjas) patvirtinantys dokumentai arba jų kopijos.

5.2. Ugdymo krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus – ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, pilietybė, ugdytinio į lopšėlį – darželį atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys (mokomoji kalba, socialiai remtinas/remiamas, ugdytinio bylos numeris), adresas, telefono numeris, tėvų (globėjų ar rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefono numeriai.

5.3. Dienynų, elektroninės sistemos (elektroninio dienyno) pildymo tikslu – auklėtinio, jo teisėtų atstovų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresai, auklėtinio gimimo data. Lopšelis - darželis atsako už elektroninėje sistemoje (elektroniniame dienyne) esančios informacijos saugumo užtikrinimą.

5.4. Ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės pedagogai, ugdytinio amžius, mokslo metai. Su individualiais vaiko ugdymosi pasiekimais ir pažanga turi teisę susipažinti tik auklėtinio tėvai (globėjai), kiti asmenys (išskyrus

ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogus, specialiuosius pedagogus, lopšelio - darželio vadovybę) tokios teisės neturi.

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

5.6. Lopšelio - darželio lankomumo apskaitos tikslu – auklėtinio vardas, pavardė, lankyto ir nelankyto dienų apskaitos žiniaraštis (nurodant neatvykimo į lopšėlį - darželį priežastis), renkamos gydytojų pažymos apie ligą, atostogų raštai bei darbo grafikai iš tėvų (globėjų) darboviečių.

5.7. Atlyginimo už vaiko išlaikymą lopšelyje - darželyje lengvatų organizavimo tikslu tvarkomi steigėjo nustatyti dokumentai (ar/ir jų kopijos) patvirtinantys aplinkybes, kuriomis vadovaujantis tėvams (globėjams) taikomas sumažintas arba neskaičiuojamas atlyginimas už vaiko išlaikymą lopšelyje - darželyje.

5.8. Atlyginimo už vaiko išlaikymą lopšelyje - darželyje administravimo (sąskaitų už teikiamas paslaugas išrašymas, apmokėjimas, skolų administravimas, išieškojimas teisine ir neteisine tvarka) tikslu tvarkomi: vaiko tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai, vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, adresas, grupės bei tabelio numeriai.

5.9. Susisiekimui su auklėtinio tėvais (globėjais), tikslu pranešti aktualią informaciją, susijusią su lopšelio - darželio veikla, vaiko savijauta, sveikata ir kt., bei gauti grįžtamąjį ryšį, tvarkomi – vaiko tėvų, teisėtų atstovų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai.

5.10. Vaiko saugumo užtikrinimui, siekiant identifikuoti asmenis pasiimančius vaikus iš lopšelio - darželio tikslu, tvarkomi tėvų prašymai, kuriuose nurodomi pilnamečių asmenų, galinčių pasiimti vaiką iš lopšelio - darželio vardai, pavardės, telefono numeriai.

5.11. Higieninių sąlygų užtikrinimo tikslais, grupių patalpose gali būti iškabinti ugdytinių vardiniai sąrašai, nurodantys individualiai naudojamo inventoriaus, higieninių priemonių ar kt. ženklinimo simbolį (pvz.: skaičių, paveikslėlį, raidę ir pan.).

5.12. Vaiko kultūros puoselėjimo tikslu, lopšelio - darželio aplinkoje gali būti eksponuojami vaikų meninės veiklos darbai, nurodant vaiko vardą ir grupės pavadinimą.

5.13. Lopšelis - darželis turi teisę skelbti auklėtinio duomenis, taip pat ir nuotraukas, vaizdo įrašus interneto svetainėje įvairiais tikslais tik esant teisiniam pagrindui, pavyzdžiui, sutikus duomenų subjektui (sutikimo forma 2 priedas). ADTAI netaikomas ir nebūtina gauti išankstinio tėvų sutikimo skelbiant bendras, auklėtinių grupių (lopšelio - darželio renginių) nuotraukas, iš kurių auklėtinių tapatybės nustatyti neįmanoma.

5.14. Asmenų bei turto saugumo užtikrinimo tikslu (siekiant užtikrinti: lopšelio - darželio darbuotojų, ugdytinių ir kitų atvykstančių asmenų saugumą nuo nusikalstamų veikų ar kitokių teisių pažeidimų; lopšeliui - darželiui priklausančio turto apsaugą nuo neteisėto darbuotojų ar kitų asmenų pasisavinimo, sugadinimo) lopšelyje - darželyje įdiegta signalizacinė sistema. Lopšelio - darželio teritorijoje (adresas: Architektų g. 204, LT-04213 Vilnius) gali būti naudojamos kitos teisėtos apsaugos priemonės.

6 Aktyviosiose duomenų bazėse duomenys tvarkomi vadovaujantis konkrečios duomenų bazės taisyklių nustatyta tvarka ir vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Suėjus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys perkeliami į archyvą. Suėjus archyvavimo terminui, popierine ir skaitmenine forma saugomi duomenys sunaikinami. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

7. Auklėtinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

7.1. priėmus naujus auklėtinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie auklėtinius į auklėtinių registrą įvedami iš auklėtinio tėvų (globėjų) lopšeliui - darželiui pateiktų dokumentų:

7.1.1. Auklėtinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

7.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės, asmens kodai – tiesiogiai iš duomenų objekto;

7.1.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

7.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų;

7.2. duomenis į auklėtinių registrą įveda ir toliau tvarko lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

7.3. į auklėtinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

8. Auklėtinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

8.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį);

8.2. Asmens duomenys gali būti teikiami duomenų gavėjams, kai pagal įstatymus, teismo procesinius sprendimus, sutartis (pvz. vaikų draudimo nuo nelaimingų atsitikimų) ar kitus teisės aktus lopšelis - darželis yra įpareigotas pateikti asmens duomenis.

8.3. Asmens duomenys apie skolininką ir jo turimą skolą gali būti teikiami skolų išieškojimo įmonėms, advokatams, teismams ir antstoliams Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, siekiant priteisti ir išieškoti įsiskolinimą už suteiktas paslaugas.

8.4. Lopšelis - darželis informaciją (asmens duomenis) apie duomenų subjektą pateikia savo iniciatyva be duomenų subjekto sutikimo šiais atvejais: kai reikia pranešti apie smurtą, patyčias ir kitus nusikaltimus; kai reikia užtikrinti viešąją tvarką; kai tai būtina Duomenų subjekto ar visuomenės saugumui užtikrinti.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

9. Lopšelyje - darželyje tvarkomų auklėtinių asmens duomenų valdytojas yra Vilniaus lopšelis - darželis „Obelėlė“, juridinio asmens kodas 190023882, adresas Architektų g. 204, LT-04213 Vilnius, kuris:

9.1. 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;

9.2. paskiria asmenį(-is), atsakingus už auklėtinių asmens duomenų tvarkymą lopšelyje - darželyje;

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

9.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka auklėtinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

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

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS

10. Asmens duomenų subjektai, t. y. auklėtinių tėvai (globėjai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai (1 priedas), įskaitant elektroninėmis priemonėmis, patvirtindami, jog sutinka, kad jų ir jų atstovaujamo vaiko asmens duomenys lopšelyje - darželyje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

11. 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.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

12. Direktorius įsakymu paskirti lopšelio - darželio darbuotojas(-ai) užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

13. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

13.1. susipažinti (pateikus asmens tapatybės dokumentą) su savo ir atstovaujamo auklėtinio asmens duomenimis, sužinoti kaip jie yra tvarkomi, taip pat reikalauti ištaisyti neteisingus duomenis;

13.2. reikalauti lopšelio - darželio nutraukti asmens duomenų tvarkymą, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkymas yra privalomas pagal įstatymus;

13.3. prašyti lopšelio - darželio informacijos apie Asmens duomenų tvarkymą pateikdamas raštišką prašymą šiais kontaktais: Vilniaus lopšelis - darželis „Obelėlė“, įstaigos kodas 190023882, adresas: Architektų g. 204, LT-04213 Vilnius, tel. (85) 2442969, (85) 2443473, elektroninio pašto adresas: rastine@obebele.vilnius.lm.lt.

13.4. kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ar kompetentingą Lietuvos teismą dėl pažeistų savo teisių.

VI SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

14. Lopšelio - darželio darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti auklėtinių asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti 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.

15. Lopšelis - darželis, direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris su šiomis Taisyklėmis supažindina pasirašytinai duomenų subjektus, gauna duomenų subjektų raštišką sutikimą, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, kad duomenų subjektas sutinka, jog lopšelis -

darželis tvarkytų jų asmens duomenis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą. Sutikimai saugojami auklėtinių asmens bylose.

16. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

17. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo.

18. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko auklėtinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja auklėtinių duomenų bazės ir el. dienyno pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

19. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

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

22. Lopšelio - darželio darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi lopšelyje - darželyje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka vaikų ir tėvų (vaikų atstovų) asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą rezultatus pateikia lopšelio - darželio direktoriui.

23. Taisyklės skelbiamos lopšelio - darželio interneto svetainėje.

24. Už šių Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už vaikų ir jų tėvų, globėjų asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio – darželio „Obelėlė“

Direktorius

2020 m. lapkričio mėn. 16d.

įsakymu Nr. *V-53*

MOKINIŲ REGISTRO SAUGAUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių registro saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės (toliau - Tvarkymo taisyklės) nustato Mokinių registro (toliau - Registras) tvarkytojų veiksmus, užtikrinančius saugų Registro kompiuterinės, programinės įrangos funkcionavimą, Registro duomenų tvarkymą ir teikimą.
2. Tvarkymo taisyklės parengtos, vadovaujantis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, Techniniais valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 „Dėl Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“, Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms reikalavimais, 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“, Mokinių registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“ (toliau - Mokinių registro nuostatai), Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-3369 „Dėl Mokinių registro duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ (toliau - Mokinių registro duomenų saugos nuostatai).
3. Tvarkymo taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, Mokinių registro nuostatuose, Mokinių registro duomenų

saugos nuostatuose, kituose duomenų saugų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Registro informacija prieinama tik registruotiems naudotojams pagal jiems priskirtas teises. Registro informaciją gali tvarkyti direktoriaus paskirti fiziniai asmenys, tik susipažinę su savo pareigybų aprašymuose nurodytomis funkcijomis, skirtomis savo veiksams atlikti.

5. Už Registro duomenų saugų tvarkymą atsakingi Registro tvarkytojai.

6. Už Tvarkymo taisyklių įgyvendinimo organizavimą ir kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Tvarkymo taisyklės taikomos Registro tvarkytojams, visiems Registro naudotojams.

8. Registre tvarkomos elektroninės informacijos (jos grupių) sąrašas pateikiamas Mokinių registro nuostatų 16 punkte.

9. Registro tvarkoma informacija yra skirstoma į šias grupes:

9.1. Registro administratoriaus tvarkoma informacija;

9.2. Registro tvarkytojų tvarkoma informacija.

10. Registro administratorius atsakingas už šios informacijos tvarkymą:

10.1. klasifikatoriai;

10.2. naudotojų duomenys;

10.3. naudotojų vaidmenys;

10.4. naudotojų teisės;

10.5. Registro internetinės svetainės titulinio puslapio www.itc.smm.lt turinys skiltyje Registrai, Mokinių registras (naujienos, dažnai užduodami klausimai, dokumentai ir kt.).

11. Registro tvarkytojai atsakingi už Mokinių registro nuostatų 16 punkte aprašytos informacijos ir duomenų tvarkymą.

II SKYRIUS

TECHNINIŲ IR KITŲ SAUGOS PRIEMONIŲ APRAŠYMAS

12. Registro duomenys nuolat apsaugomi techninėmis, organizacinėmis, programinėmis priemonėmis nuo duomenų praradimo, iškraipymo ar duomenų sunaikinimo.

13. Registro kompiuterinės įrangos saugos užtikrinimo priemonės:

13.1. visus įrangos pakeitimus turi atlikti Registro tvarkytojo vadovo paskirti fiziniai asmenys;

13.2. įrangos priežiūra vykdoma pagal gamintojo rekomendacijas;

13.3. kompiuterinės įrangos gedimai registruojami žurnale;

- 13.4. pagrindinė registro kompiuterinė įranga ir duomenų perdavimo tinklo elementai turi turėti įtampos filtrą ir rezervinį maitinimo šaltinį, užtikrinantį ne trumpesnę kaip 30 minučių šios įrangos veikimą nuo elektros energijos dingimo;
- 13.5. svarbiausia kompiuterinė įranga, duomenų perdavimo tinklo elementai ir ryšio linijos turi būti dubliuoti;
- 13.6. kompiuterinės įrangos būklė nuolat stebima;
- 13.7. negalima kompiuterinės įrangos naudoti kitiems, nei Registro tvarkymo darbams.
14. Registro sisteminės ir taikomosios programinės įrangos saugos užtikrinimo priemonės yra:
- 14.1. naudojama tik legali, įteisinta ir darbo funkcijoms atlikti reikalinga Registro programinė įranga;
- 14.2. teisę dirbti su Registro tarnybinės stoties administravimo programine įranga turintis Registro sisteminis administratorius arba jį pavaduojantis asmuo;
- 14.3. slaptažodžiai, suteikiantys teisę dirbti su Registro tarnybinės stoties administravimo programine įranga, žinomi tik Registro administratoriui;
- 14.4. Registro programinis kodas apsaugotas nuo neteisėtos prieigos prie jo. Programiniam kodui apsaugoti taikomos tos pačios saugos priemonės, kaip ir Registro duomenims. Naudojama specializuota kovos su virusais programinė priemonė atnaujinama ne rečiau kaip kartą per savaitę;
- 14.5. taikomos programinės priemonės, skirtos Registro naudotojų tapatybei ir veiksams su Registro duomenimis nustatyti. Vykdoma Registro naudotojų ketinimų ir veiksmų su Registro duomenimis apskaita. Registro naudotojai duomenis pasiekia internetu per „ugniasienę“ (angl. - firewall);
- 14.6. Registro programinė įranga apsaugota nuo pagrindinių per tinklą vykdomų atakų.
15. Duomenų perdavimo tinklais saugumo užtikrinimo priemonės:
- 15.1. Registro duomenų perdavimo tinklas nuo grėsmių iš interneto atskirtas užkardų;
- 15.2. iš nutolusių darbo vietų prie Registro jungiamasi per IP VPN (virtualus privatus tinklas);
- 15.3. naudojami tik saugūs ir patikimi Registro duomenų perdavimo tinklais protokolai;
- 15.4. kontroliuojamas išorinis prisijungimas prie vidinio Registro duomenų perdavimo tinklo.
16. Saugos užtikrinimo bendrosioms Registro patalpoms priemonės:
- 16.1. Registro tvarkymui skirta įranga privalo būti laikoma IT kabinete tam skirtoje patalpoje;
- 16.2. Patalpa privalo būti užrakinama, jei su ja Registro administratorius nedirba;
- 16.3. veikianti patekimo į patalpas kontrolės sistema;
- 16.4. įrengta signalizacija;
- 16.5. gaisro gesinimo priemonės nuolat tikrinamos;

17. Registro saugos užtikrinimo priemonės patalpoms, kuriose yra Registro tarnybinės stoties administravimo programinė įranga, yra:

17.1. patalpose įrengta langų ir durų apsauga.

17.2. patalpos, atitinkančios priešgaisrinės saugos reikalavimus, jose yra gaisro gesinimo priemonės. Vykdoma gaisro gesinimo priemonių patikra;

17.3. patalpos rakinamos ir yra atskirtos nuo bendro naudojimo patalpų.

III SKYRIUS

SAUGUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TVARKYMAS

18. Registro tvarkytojas įveda, keičia, atnaušina, naikina Registro duomenis pagal nustatytą teisių lygmenį.

19. Duomenų perkėlimo ir teikimo kitiems registrams ir informacinėms sistemoms, duomenų gavimo iš jų tvarka nustatyta Mokinių registro nuostatuose.

20. Registro naudotojų pareigoms atlikti nešiojamų kompiuterių naudojimo tvarka:

20.1. išvežti iš patalpų nešiojamieji kompiuteriai negali būti palikti be priežiūros viešose vietose; kelionės metu nešiojamieji kompiuteriai turi būti saugomi;

20.2. visi nešiojamieji kompiuteriai turi būti apsaugoti saugiais slaptažodžiais, vadovaujantis prieigos valdymo procedūra. Kompiuterio išdavimo metu turi būti nedelsiant pakeistas standartinis ar prieš tai nustatytas slaptažodis;

20.3. prieš perduodant nešiojamąjį kompiuterį Registro naudotojui, jis turi būti patikrinamas antivirusine programine įranga.

IV SKYRIUS

REIKALAVIMAI, KELIAMI REGISTRO FUNKCIONAVIMUI REIKALINGOMS PASLAUGOMS IR JŲ TEIKĖJAMS

21. Pasibaigus prieigos prie Registro išteklių teisėms, atsiradus kitoms aplinkybėms, Registro administratorius nedelsdamas panaikina paslaugų teikėjo įgalioto fizinio asmens prieigos prie Registro duomenų teisę ir apie tai nedelsdamas raštiškai ar elektroniniu paštu jį informuoja.

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio - darželio „Obelėlė“

Direktorius

2020 m. lapkričio mėn. 16 d.

įsakymu Nr.V-51

**VILNIAUS LOPŠELIO -DARŽELIO
„OBELĖLĖ“
DARBUOTOJŲ ASMENS
DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio - darželio „Obelėlė“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, LR civiliniu kodeksu, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

3. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

Kitos šiame Apraše 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

4. Vilniaus lopšelis - darželis „Obelėlė“ (toliau – lopšelis - darželis), tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. darbuotojų asmens duomenis lopšelis - darželis tvarko tik teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

4.3. darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

4.4. lopšelis - darželis atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

4.5. darbuotojų 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.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 5.1. darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 5.2. lopšelio - darželio kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 5.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
 - 5.4. pedagogų duomenų registrams tvarkyti;
 - 5.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
 - 5.6. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;
 - 5.7. siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmens teises ir laisves.
6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmeninių banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis.
7. Lopšelio - darželio kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį (suteikiant mamadienius, tėvadienius).
8. Tinkamos komunikacijos darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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 nustatytos formos anketą.

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

14. 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 sutartiniais santykiams.

15. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

16. Lopšelis - darželis paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

17.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Lopšelis - darželis, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslų atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslų jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

17.2. vyr. buhalteris tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenis, informaciją apie šeimyninę padėtį, nepilnamečius vaikus;

17.3. raštinės sekretorius – tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, duomenis apie išsilavinimą, teistumą, šeimyninę padėtį, nepilnamečius vaikus, priskirtus elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, sveikatos knygutes, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus, adresus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus;

17.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas naudoja raštinės sekretoriaus surinktus duomenis;

17.5. grupės pedagogas tvarko ugdytinių gimimo metus, asmens kodus, vardus ir pavardes, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius;

17.6. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į lopšėlį - darželį su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;

17.7. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

17.8. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. 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. Lopšelis - darželis suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Lopšelis - darželis, gavęs 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 SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

18. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu.

19. Lopšelis - darželis, saugodamas 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.

20. Lopšelis - darželis 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.

21. Lopšelyje - darželyje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

22. Lopšelis - darželis užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

23. Lopšelis - darželis imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodamas jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

24. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

25. 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 tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

26. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

27. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

29. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

30. Lopšelis - darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

31. Apie šį Aprašą yra informuota lopšelio - darželio darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.