

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Coliukė“
direktorius 2018 m. gegužės 16 d.
įsakymu Nr. V-42

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „COLIUKĖ“ DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Coliukė“ darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Šiaulių lopšelio-darželio „Coliukė“ (toliau – lopšelis-darželis) darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, įtvirtina, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenimis.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 patvirtintais Mokinių registro nuostatais, kitais asmens duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

4. Lopšelis-darželis, tvarkydamas darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų:

4.1. renkami teisėtai ir šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais, o taip pat toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su šiomis Taisyklėmis prieš renkant asmens duomenis;

4.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis norminių teisės aktų reikalavimų;

4.3. tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

4.4. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

4.5. 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;

4.6. tvarkomi pagal šiose Taisyklėse ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

5.1. darbo sutarčių sudarymui ir vykdymui, darbuotojų asmens bylų sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui bei kitais

apskaitos lopšelyje-darželyje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais;

5.2. lopšelio-darželio kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

5.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti ir darbo funkcijoms vykdyti;

5.5. atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti į banko sąskaitas.

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos ir duomenų valstybės institucijoms teikimo tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeiminių padėtį ir nepilnamečius vaikus.

7. Lopšelio-darželio kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai.

8. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu lopšelis-darželis tvarko duomenis ir dokumentus apie išsilavinimą, sveikatos būklę, kurie tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbuotojų bankų sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimams ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

11. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga šiame Taisyklių skirsnyje nustatytiems tikslams pasiekti.

II SKIRSNIS

UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

12. Ugdytinių asmens duomenys lopšelyje-darželyje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių sudarymui, dienynų pildymui, įvairių pažymų išdavimui, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei mokinių registro duomenų bazės pildymui, ugdymosi pasiekimų vertinimo vykdymui, atlyginimo už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje lengvatų taikymui, lopšelio-darželio nelankančių ugdytinių apskaitai:

12.1. mokymo sutarčių sudarymo tikslu yra tvarkomi ugdytinių tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

12.2. dienynų pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, asmens bylos numeris, duomenys apie vaiko sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos, telefono numeriai, elektroniniai paštai;

12.3. įvairių pažymų (pvz.: apie ugdymąsi lopšelyje-darželyje, lankomumą, sumokėtus mokesčius) išdavimo;

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

12.5. Nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu - vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai susiję su maitinimu.

12.6. pagal Mokinių registro nuostatus lopšelis-darželis:

12.6.1. **privalomai tvarko:** ugdytinio vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, ugdytis į lopšelių-darželių atvykimo / išvykimo duomenis, bendrus duomenis (ugdymo programa, ugdymosi lopšelyje-darželyje baigimo data);

12.6.2. tinkamos komunikacijos su ugdytinių tėvais (ar kitais teisėtais vaiko globėjais) tikslu **neprivalomai gali tvarkyti**: gyvenamosios vietos adresą, tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardus, pavardes, kontaktinius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus. Neprivalomi duomenys tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti neprivalomus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

12.7. Ugdytinių sveikatos pažymų, išduotų sveikatos priežiūros įstaigose, apskaitos tikslu renkami Vaiko sveikatos pažymėjimai (forma 027-1/a) arba jų kopijos;

12.8. atlyginimo už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje lengvatų taikymo tikslu – ugdytinių, jų tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardai, pavardės; renkamos gydytojų pažymos, pažymos iš Socialinės paramos skyriaus, Lietuvos kariuomenės pažymos.

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

14. Ugdytinių asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

I SKIRSNIS DARDUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

15. Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu (1 priedas) iš lopšeliui-darželiui pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

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

17. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš paties darbuotojo prašyme nurodytos informacijos.

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

18.1. **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** - darbo grafikų sudarymo tikslu – pedagogų vardus ir pavardes. Pedagogų registro pildymo tikslu pedagogų asmens duomenys renkami tokia apimtimi, kuri nurodyta LR švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V–1064 patvirtintų Pedagogų registro nuostatų 17 punkte. Į pedagogų registrą įvesti duomenys tikslinami, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas.

18.2. **vyr. buhalteris**, tvarkantis lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą, darbo užmokesčio skaičiavimo, atlyginimų pravedimo į banko sąskaitas, Valstybinės mokesčių inspekcijos ir SODRA ataskaitų apie darbuotojų darbo užmokestį, pajamų mokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo tikslais – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numerius, asmens socialinio draudimo numerius, informaciją apie darbuotojų šeimines padėtis, asmeninius elektroninio pašto adresus;

18.3. **ūkvedys** - saugos, sveikatos ir gaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, asmeninius elektroninio pašto adresus, informaciją apie darbuotojo sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti;

18.4. **raštinės ir archyvo vedėjas** - darbuotojų sutarčių sudarymo, registravimo, darbuotojų bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslu - darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, informaciją apie darbuotojų šeimines padėtis, gyvenamosios vietos adresus, kontaktinius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių sudarymui – darbuotojų vardus, pavardes.

II SKIRSNIS UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

19. Duomenys apie ugdytinius renkami iš tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

20. Naujai priimto ugdytinio asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš pateikto ugdytinio asmens dokumento – gimimo liudijimo, kurio kopija segama į ugdytinio asmens bylą. Kiti duomenys – gyvenamosios vietos adresas, tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardas, pavardė, tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai, ikimokyklinio ugdymo įstaigos, kurią lanko vaikas, pavadinimas – tėvų sutikimu (2 priedas) renkami iš tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) prašymų Dėl vaiko priėmimo į lopšelių-darželį.

21. Priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie ugdytinius įvedami į Mokinių registrą iš lopšeliui-darželiui pateiktų dokumentų.

22. Pasikeitus ugdytinio (duomenų subjekto) duomenims, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasikeitimų gavimo dienos, duomenų pasikeitimai įrašomi į Mokinių registrą.

23. Duomenis į Mokinių registrą įveda ir toliau tvarko raštinės ir archyvo vedėjas.

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

24.1. **direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai** dienynų pildymo tikslu – ugdytinių vardus, pavardes, gimimo datą, grupės, mokslo metai.

24.2. **raštinės ir archyvo vedėjas:**

24.2.1. Mokymo sutarčių sudarymo tikslu – ugdytinių tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, kontaktinius telefono numerius, Mokinių registro tvarkymo (pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 patvirtintus Mokinių registro nuostatus), mokymo sutarčių registravimo.

24.2.2. pažymų apie lopšelio-darželio lankymą ir pan. išdavimo tikslais - ugdytinių, jų tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, ugdytinių gimimo datas, asmens kodus, grupę, kontaktinius tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus.

24.3. **vyr. buhalteris**, ir /ar **apskaitininkas**, tvarkantis lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą, atlyginimo už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje apskaitos tikslu – ugdytinių (jų tėvų ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardus ir pavardes;

24.4. **darbuotojas, atsakingas už mokyklos internetinės svetainės administravimą** informacijos talpinimo internetinėje svetainėje, facebook ir kt. socialiniuose tinklapiuose tikslu – ugdytinių atvaizdai ir video medžiaga iš lopšelio-darželio renginių (koncertų, sporto renginių, išvykų ir kt.).

25. Asmens duomenys duomenų gavėjams gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį).

26. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams

27. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti esamų ir buvusių darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams pasiekti.

III SKIRSNIS UGDYTINIŲ ATVAIZDŲ FIKSAVIMAS IR JŲ TVARKYMAS

28. Lopšelio-darželio bendruomenės tradicijų ir pasiekimų fiksavimo bei skelbimo viešai tikslu lopšelio-darželio renginių, išvykų metu gali būti fotografuojama ir (ar) filmuojama, o grupės ar vieno vaiko nuotraukos skelbiamos lopšelio-darželio interneto svetainėje.

29. Ugdytinio nuotrauka, vaizdo ir garso įrašas yra laikomi asmens duomenimis, jei iš jų galima nustatyti asmens tapatybę. Todėl ugdytinių filmavimui, garso įrašams ir fotografavimui ir (ar) atvaizdo skelbimui internete yra taikomas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas ir toks skelbimas bus teisėtas tik esant šiame įstatyme nustatytam teisėto tvarkymo kriterijui.

30. Ugdytinių atvaizdai yra neprivalomi duomenys ir jie tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Duomenų subjekto (ugdytinio tėvų ar kitų teisėtų vaiko globėjų) sutikime nurodoma kokiais atvejais ir tikslais jie sutinka, kad jų vaikas būtų filmuojamas, fotografuojamas, jo nuotrauka skelbiama lopšelio-darželio internetinėje svetainėje, facebook paskyroje, spausdinama lopšelio-darželio informaciniuose straipsniuose.

31. Ugdytinių atvaizdai naudojami ir saugojami tiek, kiek tai reikalinga apibrėžtiems tikslams.

32. Reikalavimai tėvams fotografuojant ir skelbiant vaikų nuotraukas:

32.1. tėvai, lopšelio-darželio renginių metu fotografuojantys ar filmuojantys savo vaiką užtikrina, kad jo nuotraukos bus naudojamos tik išimtinai asmeniniams tikslams;

32.2. tėvai neturi teisės kitų vaikų nuotraukų naudoti ne asmeniniais tikslais, jų publikuoti, skelbti nuotraukas viešai be kitų ugdytinių tėvų sutikimo.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

33. lopšelyje-darželyje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Šiaulių lopšelis-darželis „Coliukė“, juridinio asmens kodas 190526047, adresas Spindulio g. 7, 76163 Šiauliai, kuris:

33.1. 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;

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

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

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

33.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės saugos srityje.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

34. Duomenų subjekto –darbuotojo ir/ar ugdytinio tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

34.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

34.1.1. lopšelis-darželis tiesiogiai iš darbuotojo ir/ar ugdytinio tėvų (globėjų) rinkdamas asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi darbuotojo ir/ar ugdytinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo

asmens duomenis darbuotojas ir/ar ugdytinio tėvai (globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

34.1.2. lopšelis-darželis privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., grupės susirinkimo metu, kai ugdytinių tėvai pildydami anketas pateikia savo ir ugdytinio asmens duomenis.

34.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

34.2.1. jei darbuotojui ir/ar ugdytinio tėvams (globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į lopšelio-darželio administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

34.2.2. lopšelio-darželio paskirtas duomenų apsaugos atsakingas asmuo parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

34.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į lopšelių-darželių, paskirtas darbuotojas (duomenų apsaugos pareigūnas) nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

34.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

34.4.1. darbuotojas ir/ar ugdytinio tėvai (globėjai) turi teisę 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.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

36. 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. 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.

37. 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 šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

38. Draudžiama perduoti lopšelio-darželio turimus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės/savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

38.1. asmens duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;
38.2. duomenų perdavimas būtinas asmens duomenų subjekto ir lopšelio-darželio susitarimams įvykdyti;

38.3. jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimus iš asmens duomenų subjekto;

38.4. jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti asmens Duomenų subjekto sutikimo.

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

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

41. 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.

42. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio 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 pusę metų, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

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

44. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, lopšelis-darželis imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

45. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojas gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos esant būtinybei arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

47. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

48. Lopšelis-darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai ir elektroninėmis priemonėmis.

49. Šios Taisykles aptartos su lopšelio-darželio darbuotojų atstovais.
