



VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „PAGRANDUKAS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Pagrandukas“ darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.
2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.
3. Šios Taisyklės taikomos automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkant Vilniaus lopšelio – darželio „Pagrandukas“ (toliau – Darželis) darbuotojų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Taisyklės taikomos kartu su Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus lopšelyje – darželyje „Pagrandukas“ taisyklėmis, Vilniaus lopšelio – darželio „Pagrandukas“ asmens duomenų tvarkymo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.
4. Šių Taisyklėlių reikalavimai privalomi visiems Darželio darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Darželyje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (Duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti visų pirmą pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vienos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiu, rinkimas, išryšumas, rūšiavimas, sisteminimas, 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, aprivojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.
7. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus lopšelis – darželis „Pagrandukas“, juridinio asmens kodas 190013817, adresas Mindaugo g. 15A, Vilnius, tel. (8 5) 233 9226, el. p. rastine@pagrandukas.vilnius.lm.lt.

8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
9. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
10. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – MB „Veiklos sprendimai“, el. paštas dap@veiklos-sprendimai.lt, tel. Nr. +370 672 43319.
11. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.
12. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.
13. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybų tvarkymas ir pan.).
14. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

15. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:
 - 15.1. asmenys duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;
 - 15.1. asmenys duomenys tvarkomi tiksliai, sažiningai ir teisėtai;
 - 15.2. asmenys duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmenys duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;
 - 15.3. asmenys duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
 - 15.4. renkant ir tvarkant asmenys duomenis laikomasi tikslingo ir proporcionalumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;
 - 15.5. asmenys 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;
 - 15.6. asmenys duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmenys duomenų saugumas, išskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netycinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidentialumo principas);
 - 15.7. asmenys duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAI ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmenys duomenų tvarkymo reikalavimus.
16. Darželis darbuotojų ir kandidatų į darbuotojus asmenys duomenis tvarko šiais tikslais:
 - 16.1. darželio, kaip darbdavio funkcijų, nustatytais teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 16.2. vidaus administravimo tikslu;
 - 16.3. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;
 - 16.4. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu;
 - 16.5. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Darželio veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, stažuotėse, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje);

IV SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS,
TEISĖS IR PAREIGOS

17. Duomenų valdytojas turi šias teises:
 - 17.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
 - 17.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
 - 17.3. parinkti ir įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
 - 17.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
 - 17.5. tvarkyti asmens duomenis.
18. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
 - 18.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
 - 18.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
 - 18.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
 - 18.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
 - 18.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
 - 18.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
 - 18.7. skirti duomenų apsaugos pareigūnų;
 - 18.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
19. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
 - 19.1. analizuojant technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
 - 19.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
 - 19.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 19.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
 - 19.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
20. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo. Joje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuoja reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokią priemonių būtų laikomasi.
21. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:
 - 21.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
 - 22.1. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
22. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:
 - 23.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet koko kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
 - 23.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
 - 23.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims; užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
 - 23.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

- 23.5. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;
- 23.6. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atseksamumą;
- 23.7. padėti Duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
- 23.8. pranešti Duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
- 23.9. laikytis konfidentialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus;
- 23.10. dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su kitu atsakingu asmeniu.
24. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:
- 24.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
- 24.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

25. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:
- 25.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
- 25.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
- 25.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- 25.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
- 25.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
- 25.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
- 25.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, išskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;
- 25.8. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcija;
- 25.9. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūnų visais klausimais, susijusiais jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimus savo teisėmis pagal teisės aktus.
26. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
- 26.1. informaciją, ar Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
- 26.2. jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatyta Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
- 26.3. tvarkomą asmens duomenų kopiją.
27. Duomenų subjektas, vadovaudamas Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
28. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
29. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingą pastangą. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.
30. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje nustatyta tvarka.

31. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.
32. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingu pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.
33. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti Duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.
34. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą Duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroniniu ryšiu priemonėmis yra informuojamas.
35. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingu pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.
36. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatyta Reglamento 20 straipsnyje.
37. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.
38. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir / ar persiųsti kitam Duomenų valdytoui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam Duomenų valdytojui pageidauja perkelti.
39. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir / ar kitam Duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, išprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).
40. Pagal Duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu Duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.
41. Duomenų subjektas, vadovaudamas Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis.
42. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VI SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

43. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu dap@veiklos-sprendimai.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Mindaugo g. 15A, 03225 Vilnius.
44. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu Duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

45. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, tame
turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui
palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.
46. Savo teises Duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.
47. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis
ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo
asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus Duomenų subjekto identifikavimui, bei
pateikti atstovavimą patvirtinančių dokumentą (igaliojimą, patvirtintą notaro) ar jo kopiją.
48. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės, Duomenų valdytojas prašo papildomos
informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

VII SKYRIUS
PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES
NAGRINĖJIMAS

49. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo
gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą
prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą Duomenų subjektas
informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą
Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
50. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis
nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą Duomenų
subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.
51. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog Duomenų subjekto teisės yra apribotos
Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai
informuojamas.
52. Informacija pagal Duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama
valstybine kalba.
53. Visi veiksmai pagal Duomenų subjekto prašymus atliekami ir informacija teikiama
nemokamai.
54. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų
pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

55. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimų,
atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir
organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.
56. Darželyje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių
sistemos priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos
informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako
direktorius paskirtas asmuo.
57. Darželyje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administraciniės priemonės. Už
priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus paskirtas asmuo.
58. Darželyje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas
asmuo.
59. Šios taisyklės ir kiti Darželio dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą,
peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis,
reglamentuojančiomis asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.
60. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo
principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią

informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbtį į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidentialumo įsipareigojimą.

61. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.
62. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriame asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.
63. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atliskti tik tuos veiksmus, kuriuos atliskti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
64. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Darželio informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidentialumą, kurie yra unikalūs, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.
65. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.
66. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių.
67. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.
68. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę.
69. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomas fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:
- 69.1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriniai dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Darželio darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;
- 69.2. 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;
- 69.3. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).
70. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:
- 70.1. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (idiegiamos ir atnaujiniamos antivirusinės programos);
- 70.2. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.
71. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys / informacija tampa neberekalinga jo veikloje, tokie duomenys / informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos / duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištinti / sunaikinti duomenis, kurių jiems neberekia darbinių funkcijų vykdymui.

IX SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

72. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet kokiui kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijoms vykdyti.
73. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:
 - 73.1. neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma, tik jeigu rašytiniamame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas, prašomą pateikti Duomenų subjektą duomenų apimtis bei galima pagrįstai nustatyti besikreipiančio asmens tapatybę.
74. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Darželio vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 76. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmają jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Darželio direktorius įgaliotas asmuo.
 77. Darželio diretorius užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.
 78. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakinga Darželio diretorius įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinės Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.
-

Vilniaus lopšelio – darželio „Pagrundukas“
darbuotojų asmens duomenų tvarkymo
taisyklių
1 Priedas

DARBUOTOKŲ TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ APIMTYS IR TERMINAI

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Darželio, kaip darbdavio funkcijų nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui	Darbuotojai	Darbo kodeksas, Švietimo istorijas, Profesinio mokymo istorijas ir kiti istaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinis santykius reglamentuojantys teises aktai, darbo sutartis.	Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darboviertės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atlieidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokesčių, išeitines išmokas, kompensacijas, pasalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokyklas, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso dokumentą išdavusi įstaiga, pasinės nuotraukos, šeimyninė padetis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma bei kitų asmens duomenys, kuriuos ipareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kitai teisės aktai.	Švietimo, mokslo ir sporto ministerija Nacionalinis egzaminų centras Vilniaus miesto savivaldybė Kvalifikacijos kėlimo institucijos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybine mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V100 „Dėl Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodymo“ patvirtinimo“

Vidaus administruojantis	Darželio esami ir buvę darbuotojai	Darbo kodeksas, Švietimo įstatymas, Profesinio mokymo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis.	Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, (perkėlima) i pareigas, atlieidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pasaičias, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnametę vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma bei kitu asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos išstatymai ir kiti teisės aktai.	Švietimo, mokslo ir sporto ministerija Nacionalinis egzaminų centras Vilniaus miesto savivaldybė Kvalifikacijos kėlimo institucijos Keilionių agentūros Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybine mokestių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V100 „Dėl Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodiklės patvirtinimo“
Darbuotojų atrankos vykdymas	Praktikantai, kandidatai pageidaujantys isidarbinti Darželyje	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Praktikantų, kandidatų pageidaujantų isidarbinti Darželyje: vardas , pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietas adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirij.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo, praktinio mokymo sutartis saugoma 3 metus po sutarties pasibaigimo

Tinkarnos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaičymas	Darželio esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiem gavėjams neperduodama	Iki darbo savykių pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus darbo savykiams
Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Darželio veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus	Darbuotojai	Duomenų subjekto sutikimas	Vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, konkursuose, nuotrauka, vaizdo bei garso medžiaga, kurioje užfiksuotas duomenų subjektas.	Šie duomenys, esant duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Darželio internetiniam pustaplyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje.	Iki 5 metų