

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „INKARĖLIS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ĮSTAIGOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Klaipėdos lopšelio-darželio „Inkarėlis“ asmens duomenų saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis.

Atsakingas asmuo – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, paskirtas tvarkyti darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) 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 (ADTAĮ).

Aprašo nuostatos neplečia ir nesiaurina Įstatymo taikymo srities bei neprieštaruja ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Inkarėlis“ (toliau – lopšelis-darželis), tvarkydamas darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis lopšelis-darželis tvarko tik teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

1.2. darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

1.3. darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant jų pasikeitimui, nuolat atnaujinami;

1.4. darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) 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 ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1. darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

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

2.3. mokymo sutarčių apskaitos, žurnalų pildymo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, ugdytinių bei pedagogų duomenų registrams tvarkyti;

2.4. tinkamai komunikacijai su ugdytiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir darbuotojais ne darbo metu palaikyti.

3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, darbuotojui sutikus, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeriai.

4. Lopšelio-darželio kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį.

5. Mokymo sutarčių sudarymo bei apskaitos tikslais yra tvarkoma ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai ir elektroniniai pašto adresai.

6. Tinkamos komunikacijos su ugdytiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) bei darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu yra tvarkomi darbuotojų ir ugdytinių gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

7. 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.

8. Darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

10. 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 darbuotojo, jam pateikus užpildyti nustatytos formos darbuotojo įskaitos lapą.

11. 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.

12. Šiame Apraše yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

13. Naujai priimtų ugdytinių vardas, pavardė, vaiko ir vieno iš tėvų asmens kodas yra surenkami iš pateikto asmens dokumento (gimimo liudijimo). Adresas, asmeniniai kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresas – tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašyme dėl priėmimo į lopšelių-darželį.

14. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) 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 ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

15. Darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) 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, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) 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, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

17.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų rinkimą. Lopšelis-darželis, rinkdamas darbuotojo, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kokius asmens duomenis darbuotojas, ugdytinių

tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas, ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas, ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

17.2. centralizuotos buhalterijos skyriaus specialistas tvarko darbuotojų asmens kodus vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, socialinio draudimo kodus, darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenis, informaciją apie šeimyninę padėtį, nepilnamečius vaikus;

17.3. raštinės administratorius – tvarko darbuotojų bei ugdytinių asmens kodus, vardus ir pavardes, darbuotojų duomenis apie išsilavinimą, teistumą, šeimyninę padėtį, nepilnamečius vaikus, priskirtus elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, adresus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus ir ugdytinių asmens duomenis reikalingus registrui;

17.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas naudoja raštinės administratoriaus surinktus duomenis;

17.5. grupės auklėtojas tvarko ugdytinių gimimo metus, vardus ir pavardes, ir tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, pareigas ir darbovietės pavadinimus;

17.6. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, darbuotojas, ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę kreiptis į lopšelių-darželių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

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

17.8. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, ugdytinio, tėvo (globėjo, rūpintojo) asmens duomenys. Darbuotojas, ugdytinio tėvas (globėjas, rūpintojas) turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo, ugdytinio tėvo (globėjo, rūpintojo) anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Lopšelis-darželis suteikia darbuotojui, ugdytinio tėvui (globėjui, rūpintojui) 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, ugdytinio tėvą (globėją, rūpintoją).

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, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

21. Lopšelyje-darželyje su darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) 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, saugodama 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.

SUDERINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Inkarėlis“ darbo tarybos
2018 m. gegužės 21 d. posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr.V4-5)

