

**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „VĖJELIS“ DARBUOTOJŲ ASMENS
DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Vėjelis“ 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 tokį 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 „Vėjelis“ (toliau – Darželis) darbuotojų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Taisyklės taikomos kartu su Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus lopšelyje-darželyje „Vėjelis“ taisyklemis, Vilniaus lopšelyje-darželyje „Vėjelis“ asmens duomenų tvarkymo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.
4. Šių Taisyklių 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 pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietas 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 ar neautomatiuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pvz.: rinkimas, įrašymas, 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, apribojimas, ištynimas arba

sunaikinimas.

7. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus lopšelis-darželis „Vėjelis“, juridinio asmens kodas 190032899, adresas Gabijos g. 21, Vilnius, tel. (8-5) 247 3656, el. p. rastine@vejelis.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** –

UAB „Sabelija“, el. pastas: bdar@sabelija.lt, tel. +370 638 38538.

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. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IR KANDIDATŲ UŽIMTI DARBUOTOJO PAREIGAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

14. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

14.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

14.3. 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 tvarkymas;

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

14.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingo ir proporcingo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

14.6. 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;

14.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, išskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidentialumo principas);

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

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ IR KANDIDATŲ UŽIMTI DARBUOTOJO PAREIGAS ASMENS
DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTIS

15. Darželis darbuotojų ir kandidatų į darbuotojos asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
- 15.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu;
 - 15.2. įstaigos, kaip darbdavio, pareigų, nustatyti teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 15.3. kandidato įsidarbinti tinkamo įvertinimo tikslu;
 - 15.4. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu;
 - 15.5. žmogiškųjų išteklių apskaitos ir kontrolės, darbų saugos užtikrinimo tikslu;
 - 15.6. 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);
 - 15.7. nuotolinio ugdymo tikslu;
 - 15.8. koronaviruso plitimo prevencijos tikslu.

V SKYRIUS
KANDIDATŲ Į DARBUOTOJUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

16. Įstaiga gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbtį darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens darbo patirtimi kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.
17. Kandidatų į laisvas darbo pozicijas atrankos tikslu Darželis tvarko kandidato vardą, pavardę, gyvenamosios vienos adresą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį, kitus pateiktame gyvenimo aprašyme nurodytus asmens duomenis.
18. Draudžiama tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbtį darbus specialiuosius asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbtī.
19. Darželis gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbtį darbus asmens duomenis, susijusius su darbo patirtimi, kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.
20. Duomenis, kuriuos duomenų subjektas pateikė Darželiui savo gyvenimo aprašyme bei kitą informaciją, siekdamas dalyvauti atrankoje į darbo poziciją Darželyje, Darželis naudoja tik tos konkrečios atrankos vykdymo tikslu, jei asmuo neišreiškė sutikimo dėl jo pateiktų asmens duomenų naudojimo kitose Darželio skelbiameose atrankose.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR RINKIMAS

21. Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodus, gimimo data yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
22. Darbuotojo gyvenamosios vietas adresas, atskaitomosios banko sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas gaunami duomenų subjektui užpildžius nustatytos formos anketą ar pateikus informaciją apie asmens duomenis kitokia forma.
23. Darbuotojų asmens duomenis tvarko darbuotojas, vykdantis personalo administravimo funkcijas, ir kitas atsakingas asmuo, vykdantis darbo užmokesčio buhalterinę apskaitą. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tie Darželio direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamieis tikslams pasiekti.
24. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų duomenis, laikosi konfidentialumo principio ir laiko paslaptyje 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 dirbtį į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniam santykiams.

VII SKYRIUS **ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI**

25. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi vadovaujantis Bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti asmens duomenys yra saugomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka arba ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Darželio vadovas.
26. Kandidato įsidarbinti asmens duomenys, pateikiami su pareiškimu dėl darbo, sunaikinami paaiškėjus, kad pasiūlymas dėl darbo nebus priimtas/pateiktas, pasibaigus teisės aktais nustatytam atrankos į darbo poziciją sprendimo apskundimo terminui arba jei ginčijami atrankos rezultatai, įsiteisėjus teismo ar kitos kompetentingos institucijos sprendimui dėl ginčo. Gavus šių taisyklių 20 p. nurodytą kandidato sutikimą, šie asmens duomenys pagal Darželio tvarką, yra saugomi su tikslu kandidatui dalyvauti kitose darželio skelbiameose atrankose. Negavus sutikimo arba kandidatui vėliau jį atšaukus, asmens duomenys sunaikinami.

VIII SKYRIUS **ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

27. 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.
28. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:
 - 28.1. neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia formą (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma, tik jeigu

rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas, prašomą pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis bei galima pagrįstai nustatyti besikreipiančio asmens tapatybę.

29. Konfidentialumo 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.

IX SKYRIUS **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

30. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

- 30.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 30.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 30.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 30.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyruis saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
 - 30.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
 - 30.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
 - 30.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, iškaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;
 - 30.8. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
 - 30.9. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis pagal teisės aktus.
31. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisęs usipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
- 31.1. informaciją, ar Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
 - 31.2. jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatyta Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
 - 31.3. tvarkomą asmens duomenų kopiją.
32. Duomenų subjektas, vadovaudamas Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
33. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
34. 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 neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.
35. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje nustatyta tvarka.

36. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištinti asmens duomenis („teisė būtipamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.
37. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti Duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.
38. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą Duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.
39. 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 neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.
40. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliavimą, numatyta Reglamento 20 straipsnyje.
41. 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 perkeliavimą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.
42. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam Duomenų valdytojui 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.
43. 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).
44. 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.
45. 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.
46. 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.

X SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

47. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu: bdar@sabelija.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Gabijos g. 21, Vilnius.
48. 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.

49. 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.

50. Savo teises Duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

51. 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 patvirtinančią dokumentą (įgaliojimą, patvirtintą notaro) ar jo kopiją.

52. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės, Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

XI SKYRIUS **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES** **NAGRINĖJIMAS**

53. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gauta 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.

54. 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.

55. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog Duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai informuojamas.

56. Informacija pagal Duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

57. Visi veiksmai pagal Duomenų subjekto prašymus atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

58. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XII SKYRIUS **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

59. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

60. Darželyje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktorius paskirtas asmuo.

61. Darželyje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administraciniės priemonės. Už

priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus paskirtas asmuo.

62. Darželyje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

63. Šios taisyklės ir kiti Darželio dokumentai, reglamentuojantys sasmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančiomis asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

64. 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 vykdymami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbtį į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą.

65. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

66. 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, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

67. 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.

68. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjekto duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Darželio informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjekto duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, 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.

69. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

70. Darbuotojų kompiuteriai, kuriose saugomas rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių.

71. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturibūti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

72. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę.

73. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

73.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Darželio darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

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

73.3. 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 sutvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

74. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

74.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (idiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

74.2. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas surealiais asmens duomenimis.

75. 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.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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 direkторius įgaliotas asmuo.

77. Darželio direktorius užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

78. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų ykdymo kontrolę atsakinga Darželio direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinės Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKOMŲ DOKUMENTŲ APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmenų duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Darbo sutarčiu sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu	Darbuotojai	Darbo kodeksas, Švietimo įstatymas, Profesinio mokymo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinis sанtykius reglamentuojančios teisės aktai, darbo sutartis	Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo užmokestį, išeitinės išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atlikus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo	Švietimo, mokslo ir sporto ministerija Vilniaus miesto savivaldybė Kvalifikacijos kėlimo institucijos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendruųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“

		kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, pasinės nuotraukos,	
		šeimyninė padėties, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos	istatymai ir kiti teisės aktai
Istaigos, kaip darbdavio, esami ir buvę darbuotojai, pareigū, nustatytu teisės aktuose, tinkamam vykdymui	Darbo kodeksas, Švietimo istatymas, Profesinio mokymo istatymas ir kiti istaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinis santykis reglamentuojančys teisės aktai, darbo sutartis	Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbo vietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokesčių, išėitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo	Švietimo, mokslo ir sporto ministerija Nacionalinis egzaminų centras Vilniaus miesto savivaldybė Kvalifikacijos kėlimo institucijos Kelionių agentūros Valstybinių socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie

		laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atlikus 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 padėties, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma bei kitų asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teises aktai	Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
Kandidato įdarbinti tinkamo ivertinimo tikslu	Praktikantai, kandidatai pageidaujantys įdarbinti Darželyje	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Praktikantų, kandidatu pageidaujančių įdarbinti Darželyje: vardas , pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas,

		duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį	Informacija kitems gavėjams neperduodama	Iki darbo savykių pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus darbo savykiams
Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu	Darželio esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas	Darbuotojų asmens duomenys: asmeninė telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas	Informacija kitems gavėjams neperduodama
Žmogiškųjų ištakų apskaitos ir kontrolės, darbų saugos užtikrinimo tikslu	Darbuotojai	Darbo kodeksas	Darbuotojo sveikatos duomenys, kiek tai būtina darbuotojo darbo sąlygų ir jo vykdomy funkcių tinkamam įgyvendinimui.	Informacija kitems gavėjams neperduodama