

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio–darželio „Dvarelis“  
direktorius  
2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V –22

## **KAUNO LOPŠELIO – DARŽELIO „DVARELIS“ UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ), ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ DUOMENŲ APSAUGOS TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdytinių, jų tėvų (globėjų), įstaigos darbuotojų apsaugos duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestinė redakcija 2017-01-01) (toliau – ADTAĮ), pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T – 45, ir Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, galiojančiu nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau – BDAR).
2. Ugdytinių, jų tėvų (globėjų), įstaigos darbuotojų duomenų apsaugos tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Kauno lopšelyje-darželyje „Dvarelis“ (toliau – įstaigoje), užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
3. Įstaigos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos nuostatų ir taisyklių.

### **II. UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) DUOMENŲ APSAUGOS TVARKYMO PRINCIPAI**

4. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
  - 4.1. asmens duomenis įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose tvarkymo taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;
  - 4.2. asmens duomenys yra tvarkomi sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
  - 4.3. įstaiga asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant jų pasikeitimui, atnaujinami;
  - 4.4. įstaiga asmens duomenų tvarkymą atlieka tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
  - 4.5. 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. UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) DUOMENŲ APSAUGOS TVARKYMO TIKSLAI**

5. **Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:** mokymo sutarčių registracijos apskaitos, dienynų pildymo, mokinių registro pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo (pvz.: apie ugdymąsi įstaigoje, dalyvavimą konkursuose, projektuose ir pan.), moksleivių krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos, Krizių valdymo komandos darbo organizavimo ir vykdymo, ekskursijų ir išvykų tvarkos organizavimo ir vykdymo, ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, maitinimo lengvatų

organizavimo, ugdytinių sergamumo apskaitos, ugdytinių lankomumo apskaitos vedimui, informacijos apie įstaigos ugdomąją veiklą sklaidai internetinėje svetainėje.

**6. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:**

6.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

6.2. dienynų pildymo tikslu yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

6.3. įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu (pvz.: apie ugdymąsi įstaigoje, dalyvavimą konkursuose, projektuose ir pan.) – vaiko vardas, pavardė, amžius;

6.4. moksleivio krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, įstaiga:

6.4.1. privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, ugdytis į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis (mokomoji kalba, socialiai remtinai/remiamas, ugdytinio bylos numeris);

6.4.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius;

6.5. vaiko gerovės komisijos ir Krizių valdymo komandos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu yra tvarkoma: vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, specialieji ugdymosi poreikiai ar sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui;

6.6. ekskursijų ir išvykų tvarkos organizavimo ir vykdymo tikslu yra tvarkoma: ugdytinio vardas, pavardė, grupė, adresas, tėvų (ar globėjų) kontaktiniai duomenys;

6.7. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais yra tvarkoma: ugdytinio vardas, pavardė, grupė, ugdytinio amžius;

6.8. maitinimo lengvatų organizavimo tikslu yra tvarkoma: šeimos sudėtis, informacija apie tėvų (globėjų) mokymąsi dieniniame skyriuje, registraciją darbo biržoje, tikrosios karinės tarnybos atlikimą, darbingumo netekimą; ugdytinio, jo tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai – informacija perduodama buhalterinės apskaitos skyriui;

6.9. ugdytinių sergamumo apskaitos tikslu yra tvarkoma: : ugdytinio vardas, pavardė, grupė, ligos kodas;

6.10. ugdytinių lankomumo apskaitos tikslu yra: renkamos gydytojų pažymos apie ligą, priimami atostogų ir nedarbo dienų raštai iš globėjų (ugdytinių) darboviečių;

6.11. informacijos apie įstaigos ugdomąją veiklą sklaidos internetinėje svetainėje tikslu yra: talpinamos vaikų fotografijos, vaizdinė ir kita ugdomąją veiklą iliustruojanti informacinė medžiaga. Raštiškas sutikimas arba nesutikimas atlikti šiuos veiksmus iš tėvų (globėjų) gaunamas, priimant į ugdymo įstaigą bei supažindinant su talpinimo viešojoje erdvėje tvarka, galimybe pakeisti, sustabdyti savo sprendimą dėl asmens duomenų tvarkymo ir užpildant tėvų apklausos anketą;

6.12. įstaiga gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ugdytinių bylų archyvo tvarkymo tikslais.

7. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

#### **IV. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

##### **8. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:**

8.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais;

- 8.2. darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui, nustatytos mokestinės lengvatos taikymui;
- 8.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 8.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- 8.5. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;
- 8.6. siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves;
- 8.7. teisėtam interesui, kurio siekia įstaiga, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

**9. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais** yra tvarkomi šie darbuotojų duomenys:

- 9.1. vardai ir pavardės,
- 9.2. gimimo datos, gyvenamosios vietos adresai, telefono numeris,
- 9.3. banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis,
- 9.4. socialinio draudimo numeris.

**10. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu** yra tvarkomi darbuotojų:

- 10.1. gyvenamosios vietos adresai,
- 10.2. asmeniniai telefono numeriai,
- 10.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.

**11. Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytos mokestinės lengvatos pritaikymo tikslu** yra tvarkomi:

- 11.1. darbuotojų asmens kodai,
- 11.2. informacija apie darbuotojų įgytą išsilavinimą,
- 11.3. informacija apie darbuotojų darbingumo lygio padėtį (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikyta mokestinė lengvata).

**12. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu** darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

**13. Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais**, siekiant apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, darbdavys gali vykdyti vaizdo stebėjimą ir tvarkyti vaizdo stebėjimo duomenis, susijusius su darbuotojais.

**14. Vidaus administravimo veiklai užtikrinti** (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, atitikimas įstaigoje įdiegtų vadybos sistemų ar kitų valdymo standartų reikalavimus, raštvedybos tvarkymas) gali būti tvarkomi:

- 14.1. asmens atvaizdas,
- 14.2. kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti (kuriuos reikia tvarkyti dėl įstaigos siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni).

**15. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys.** Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą, nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu įstaigoje. Tokiu atveju, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis, darbdavys nutraukia tokių duomenų tvarkymą.

## V. ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

16. Priimant naujus ugdytinius į įstaigą, pildomas prašymas (su tėvų (globėjų) pavardėmis, vardais, adresu, darbovieta, vaiko vardu, pavarde, gimimo data); segama vaiko gimimo liudijimo kopija. Iš pateiktų duomenų įvedami duomenys į moksleivių duomenų bazę (toliau – DB): vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta.
17. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), informacija apie išsilavinimą – iš darbuotojo pateikto atitinkamą išsilavinimą įrodančio dokumento.
18. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą, skenuojant dokumentus.
19. Darbuotojų asmens duomenis tvarko darbuotojas, vykdamas personalo administravimo funkcijas, ir kitas atsakingas asmuo, vykdamas darbo užmokesčio buhalterinę apskaitą. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tie Įstaigos vadovo įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
20. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
21. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdamas ir su Įstaigoje tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai (pasirašydami dėl konfidencialios informacijos apsaugos) saugo asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
22. Darbuotojų asmens duomenys (asmens bylos ir sutartys), kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose, yra saugomi rakinamame seife.
23. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdamas darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
24. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos vadovas.
25. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

## VI. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

26. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi lopšelyje – darželyje „Dvarelis“.

27. Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.
28. **Duomenų subjekto – ugdytinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės:**
- 28.1. **žinoti** (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą; įstaiga, rinkdama iš tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi ugdytinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis ugdytinio tėvai (globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;
- 28.2. **susipažinti** su savo ar vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
- 28.3. jei ugdytinio tėvams (globėjams) kyla klausimų dėl asmens duomenų tvarkymo, jie, pateikdami asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę **kreiptis** į įstaigos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;
- 28.4. reikalauti **ištaisyti, sunaikinti** savo asmens duomenis arba **sustabdyti** savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų;
- 28.5. **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.
29. **Duomenų subjekto – darbuotojo – teisės:**
- 29.1. **susipažinti** su savo asmens duomenimis ir tuo, kaip jie tvarkomi;
- 29.2. reikalauti **ištaisyti, patikslinti** ar **papildyti** neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis;
- 29.3. **nesutikti** su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;
- 29.4. reikalauti **ištrinti** duomenis, jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami, tvarkomi; jeigu darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis; jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, bet kompetentinga institucija konstatuoja, kad konkrečiu atveju darbuotojo interesai (arba pagrindinės jo teisės) yra viršesni už Įstaigos interesus; jeigu darbuotojo duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
- 29.5. teisė į duomenų **perkeliamumą**. Jeigu darbuotojo asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi kompiuterizuotomis priemonėmis, darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė įstaigai, sistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuteriniu formatu;
- 29.6. **pateikti** skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

## VII. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

30. Prieigos teisės prie tvarkomų asmens duomenų suteikiamos tik direktoriaus įsakymu įgaliotiems tvarkyti asmens duomenis darbuotojams.

31. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
32. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie direktoriaus įsakymu buvo įgalioti juos tvarkyti ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti. Visi įstaigos darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje tvarkos aprašu (patvirtintu 2018-08-28; įsakymo Nr.V-22).
33. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos valdymą ir priežiūrą bei kitas technines priemones, būtinas asmens duomenų apsaugai užtikrinti.
34. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.
35. Jei darbuotojas ar kitas bendruomenės narys abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
36. Įstaigos direktoriaus atsakingais už asmens duomenų tvarkymą paskirti asmenys kompiuteriuose naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai periodiškai (kartą per pusmetį) arba susidarius tam tikroms nesaugioms aplinkybėms yra keičiami. Atsakingas asmuo, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
37. Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už internetinės svetainės administravimo darbų atlikimą, susipažįsta su visų įstaigos ugdytinių tėvų, globėjų ar kitų teisėtų vaiko atstovų nuomone dėl vaiko atvaizdo viešojoje erdvėje publikavimu; įstaigos internetinėje svetainėje periodiškai primena apie teisę pakeisti šią nuomonę, nebesutinkant su tokios asmens vaizdinės informacijos viešinimu.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Šios asmens duomenų tvarkymo taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos, pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
39. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami Įstaigoje nustatyta tvarka.
40. Šių asmens duomenų tvarkymo taisyklių nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.