

PATVIRTINTA

Druskininkų lopšelio-darželio „Žibutė“  
direktorius 2018 m. lapkričio 25 d.  
įsakymu Nr. V-1-33

## **DRUSKININKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“ DARBUOTOJŲ, VAIKŲ IR VAIKŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

Druskininkų lopšelio darželio „Žibutė“ darbuotojų, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų saugojimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja darbuotojų, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis.

### **I SKYRIUS SĄVOKOS**

**Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, Įstaigos paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

**Įstaiga** – Druskininkų lopšelis-darželis „Žibutė“, Vytauto g. 24A, įm. kodas 190029579, tel. 8 (313) 51 816 [drs.zibute@gmail.com](mailto:drs.zibute@gmail.com);

Kitos šioje taisyklėse vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

1. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. Darbuotojų, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

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

1.4. Įstaiga atlieka darbuotojų, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

1.5. Darbuotojų, vaikų ir vaikų 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**

#### **DARBUOTOJŲ, VAIKŲ IR VAIKŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

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

2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, atlyginimų pervedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas;

2.2. Vaikų mokymo sutarčių apskaitai, elektroninių dienynų pildymui, mokinių krepšelio paskaičiavimui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, socialinio pedagogo, logopedo, psichologo, specialiojo pedagogo darbo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo veiklos organizavimui, įstaigos nelankančių vaikų apskaitai, vaikų atlyginimo už išlaikymą įstaigoje apskaičiavimui.

2.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

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 numeris, pedagogo įregistravimui į Pedagogų registrą.

4. Vaikų mokymosi sutarčių apskaitai, el. dienynui, vaiko įregistravimui į Mokinių registrą tvarkomi vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės, asmens kodai, gimimo datos, gyvenamoji vieta (faktinė ir deklaruota), kontaktai (el. pašto adresai, telefono numeriai);

5. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

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

7. Tinkamų darbo, mokymo(si) sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo, vaiko sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką:

7.1. darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta taisyklės;

7.2. vaiko mokymo(si) saugios ir individualius poreikius atitinkančios aplinkos kūrimui;

7.3. kasdienei vaikų apskaitai, siekiant užtikrinti maitinimo organizavimą.

8. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

9. Naujai priimto darbuotojo ar vaiko, vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktų asmens dokumentų (asmens tapatybės kortelės ar paso, vaiko gimimo liudijimo ar gimimo pažymos).



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 anketą/prašymą.

11. Naujai priimto vaiko gyvenamosios vietos adresas, tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktinis telefono numeris, el. pašto adresas tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus – surenkami rašant prašymą dėl priėmimo į įstaigą ir sudarant mokymo sutartį.

12. Darbuotojų, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

13. Šiose taisyklėse yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

14. Asmens duomenis, laikantis teisės aktų reikalavimų, tvarko:

14.1. Vyr. buhalteris ir buhalteris – asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, soc. draudimo numerius, el. paštus, duomenis apie šeiminių padėčių, informaciją apie darbingumo lygį, vaikų tėvų kontaktai, gyvenamosios vietos adresai;

14.2. Raštvedys – asmens kodus, vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefonų numerius, asmeninius elektroninius pašto adresus, informaciją apie šeiminių padėčių;

14.3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui – vardus ir pavardes, gimimo datas, asmeninių telefonų numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus;

14.4. Spec. pedagogas, soc. pedagogas, logopedas – vaikų vardus ir pavardes, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, asmeninių telefonų numerius, duomenis apie sveikatos būklę;

14.5. Grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas – vaikų ir tėvų vardus ir pavardes, vaikų gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, duomenis apie sveikatos būklę, tėvų asmeninių telefonų numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus.

15. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, vaikų ir vaikų 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 taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

16. Darbuotojų, vaikų ir vaikų 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, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir buvusių darbuotojų, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos vadovas.



## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

17. Įstaigos vadovas paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų), kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams ir vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) priimtina forma.

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

18.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją ir vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus), kokius asmens duomenis darbuotojas ir vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas, vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas, vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

18.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojai, vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

18.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

18.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, vaikų ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys. Darbuotojas, vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos, duomenų apie vaiką anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia darbuotojui, vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

19. Įstaiga, saugodama 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. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

21. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.



22. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

23. Įstaiga 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, nerečiau 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. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

28. Šių taisyklių 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**

29. Šios taisyklės peržiūros ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

30. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje taisyklėse nustatytais principais.

31. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią taisyklę. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

---