

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“
direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d.
įsakymu Nr. V-71 (1.3)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ (toliau - lopšelis-darželis) asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų asmens duomenimis.

2. Lopšelio-darželio rekvizitai: Šiaulių lopšelis-darželis „Žibutė“, kodas 290525850, adresas: Ežero g. 6a, Šiauliai, tel. (8-41) 52 38 07, el. p. darzeliszibute@yahoo.com.

3. Lopšelio-darželio Politikoje 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, UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Lopšelis-darželis, tvarkydamas darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų asmens duomenis lopšelis-darželis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.2. renkant ir tvarkant darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų asmens duomenis, laikomasi tikslingumo, proporcingumo principų, nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;

4.3. darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų. Jeigu reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, jie nuolat atnaujinami, netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

4.4. darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad asmenų, kaip duomenų subjektų, tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl

kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

5. Lopšelio-darželio darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi nurodytais terminais vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu bei Ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir darželių-mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu. Kiti darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų ir buvusių darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirais atvejais darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų asmens duomenų saugojimo terminus nustato lopšelio-darželio direktorius.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

6.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

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

6.2. tinkamai komunikacijai su darbuotojais, ugdytinių tėvais ne darbo metu palaikyti;

6.3. tinkamoms sąlygoms užtikrinti;

7. Darbo sutarčių / ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi:

7.1. darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris;

7.2. ugdytinių vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, ugdytinių tėvų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, informacija apie šeiminę sudėtį.

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

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

10. Tinkamų darbo ir ugdymo(si) sąlygų užtikrinimo tikslu lopšelis-darželis:

10.1. su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktu nustatyta tvarka;

10.2. su ugdytinio tėvų sutikimu tvarko informaciją, susijusią su ugdytinio sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką ugdytinio ugdymo(si) funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

12. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo prašymo priimant į darbą. Tautybė, pilietybė, specialybė, kvalifikacija, buvusios darbovietės bei pareigos, duomenys apie šeimą, foto nuotrauka darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo įskaitos lapo;

13. Naujai priimto ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš ugdytinio tėvų pateikto jų vaiko asmens dokumento (gimimo liudijimo). Ugdytinio ir jo tėvų gyvenamosios vietos adresas, ugdytinio tėvų asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas ugdytinio tėvams sutikus yra surenkami iš ugdytinio tėvų prašymo priimant jų vaiką į lopšelių-darželį ir tikslinami kiekvienų mokslo metų pradžioje.

14. Darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti, tvarkant CVP IS sistemos, Pedagogų, Mokinių registro, Vaikų registracijos ir švietimo įstaigų ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupę duomenų bazės, elektroninio dienyno duomenis.

14.1. administracijos sekretorius - darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų vardus, pavardes, asmens kodus, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, asmeninius kontaktinius telefono numerius ir elektroninio pašto adresus, duomenis apie išsilavinimą, darbo stažą, informaciją apie šeimyninę sudėtį. Atsakingas už Pedagogų, Mokinių registro, Vaikų registracijos ir švietimo įstaigų ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupę duomenų bazės tvarkymą;

14.2. vyr. buhalteris - darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis ir kurias yra vedamas darbo užmokestis, Sodros duomenis. Atsakingas už SODROS duomenų tvarkymą;

14.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui - pedagogų vardus, pavardes, asmeninius

kontaktinius telefono numerius ir elektroninio pašto adresus. Atsakingas už elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ priežiūrą bei esančių ugdytinių asmens duomenų saugumą;

14.4. grupės auklėtojai - ugdytinių vardus, pavardes, gimimo datą, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresą, ugdytinių tėvų vardus, pavardes, gyvenamosios vietos adresą, asmeninius kontaktinius telefono numerius ir elektroninio pašto adresus;

14.5. pagalbos vaikui specialistai (logopedas, socialinis pedagogas) – duomenis apie ugdytinių sveikatos sutrikimus, ugdymosi sunkumus;

14.6. vyr. virėjas - atsakingas už ugdytinių ir darbuotojų duomenis (vardus, pavardes) bei informaciją apie ugdytinių sveikatos būklę, kuri susijusi su maitinimo organizavimu

14.7. ūkvedys – darbuotojų vardus ir pavardes, duomenis susijusius su darbuotojų darbų saugos klausimais, atsakingas už CVP IS, CPO sistemų tvarkymą;

14.8. direktorius – už asmens duomenų saugojimo politikos įgyvendinimą.

15. Darbuotojai ir atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų 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.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

16. Darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

16.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Lopšelis-darželis, rinkdamas darbuotojo, ugdytinio ir jo tėvų asmens duomenis, informuoja darbuotoją, ugdytinio tėvus, kokius asmens duomenis darbuotojas, ugdytinio tėvai turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas, ugdytinio tėvai turi teisę susipažinti su savo/savo vaiko asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo/jo vaiko asmens duomenis. Darbuotojas, ugdytinio tėvai taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

16.2. susipažinti su savo/savo vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas, ugdytinio tėvai turi teisę kreiptis į lopšelio-darželio direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo/jo vaiko asmens duomenys yra tvarkomi. Lopšelis-darželis gavęs tokį subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą

priežastis;

16.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo /savo vaiko asmens duomenis arba sustabdyti savo, savo vaiko asmens domenų tvarkymą;

16.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, ugdytinio ir jo tėvų asmens duomenys. Darbuotojai, ugdytinio tėvai turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo, ugdytinio tėvų anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Lopšelis-darželis subjekto prašymu suteikia darbuotojui, ugdytinio tėvams 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 tėvus.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

17. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

18. 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.

19. 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 asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

20. Lopšelis-darželis su darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgaliojami susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

21. 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.

22. Lopšelis-darželis imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodamas jam patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir

saugiai.

23. 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.

24. 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.).

25. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

26. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda lopšelio-darželio įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

26. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

27. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba seifuose.

28. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, lopšelis-darželis imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

29. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su lopšelio-darželio tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su politika ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

31. Darbuotojai, ugdytinių tėvai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

32. Lopšelis-darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai, ugdytinių tėvai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai

arba elektroninėmis priemonėmis.

33. Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

34. Apie šią politiką yra informuota lopšelio-darželio Darbo taryba ir dėl šios politikos priėmimo su ja pasikonsultuota.

Forma patvirtinta
Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“
direktorius 2018 m. gegužės 24 d.
įsakymu Nr. V-71 (1.3)
1 priedas

(VIENO IŠ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) VARDAS PAVARDĖ)

(Adresas, telefono numeris, el. paštas)

Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“
direktorei
Audronei Karulaitienei

**SUTIKIMAS
DĖL VAIKO FOTOGRAFAVIMO IR (AR) FILMAVIMO BEI NUOTRAUKŲ IR (AR)
FILMUOTOS MEDŽIAGOS VIEŠINIMO**

(data)
Šiauliai

Sutinku, kad mano sūnus (dukra) _____ gim. _____ iš
(vardas, pavardė) (data)

_____ gr.:

Būtų fotografuojamas ir (ar) filmuojamas darželyje švenčių, įvairių renginių ir projektų metu.

Nesutinku, kad būtų fotografuojamas ir (ar) filmuojamas darželyje švenčių, įvairių renginių ir projektų metu.

Sutinku, kad nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga būtų viešinama darželio internetinėje svetainėje.

Nesutinku, kad nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga būtų viešinama darželio internetinėje svetainėje.

Sutinku, kad nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga būtų viešinama reklamuojant ar teikiant informaciją apie ugdymą.

Nesutinku, kad nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga būtų viešinama reklamuojant ar teikiant informaciją apie ugdymą.

Sutinku, kad nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga būtų teikiama į elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ paskyrą.

Nesutinku, kad nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga būtų teikiama į elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ paskyrą.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Forma patvirtinta
Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“
direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d.
įsakymu Nr. V-71 (1.3)
2 priedas

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“

(PAREIGOS, VARDAS IR PAVARDĖ)

Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“
direktorei
Audronei Karulaitienei

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Šiauliai

Sutinku, kad Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ direktoriaus paskirti atsakingi asmenys už darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tvarkytų šiuos, bei kitus, teisėtiems darbo santykiams reikalingus, mano asmens duomenis:

- vardą ir pavardę;
- gyvenamosios vietos adresą;
- gimimo datą ir asmens kodą;
- banko sąskaitos numerį, į kurį yra vedamas darbo užmokestis;
- socialinio draudimo numerį;
- informaciją apie šeimyninę padėtį;
- asmeninį telefono numerį bei asmeninį elektroninio pašto adresą;
- informaciją apie sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką darbo funkcijoms;
- informaciją apie mano tautybę, pilietybę;
- informaciją apie įgytą specialybę, turimą kvalifikaciją, buvusią darbovietę bei pareigas.

(parašas)

(vardas ir pavardė)