

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „PASAKA“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų lopšelio – darželio „Pasaka“ (toliau – Mokyklos) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1 Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2 Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.3 Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai.

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.9. šiomis Taisyklėmis.

2.10. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė 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 vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. Duomenų valdytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

3.3. Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

3.4. Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

3.5. Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai 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, ištrynimasis arba sunaikinimas;

3.6. Ypatingi asmens duomenys / (pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – specialių kategorijų asmens duomenys) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

5. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

7. Mokykla, tvarkydama asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

7.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievolės, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;

7.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Jeigu reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, jie nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

7.4. 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.

8. Asmens duomenys renkami, tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės įstatymais ir teisės aktais. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš asmens arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

9. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Mokykla gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

10. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Mokyklos direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, nurodymais, rekomendacijomis).

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

11. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas renka ir tvarko darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų) asmens duomenis.

12. Darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų) asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais: darbo sutarčių sudarymui, vykdymui ir apskaitai, darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose,

tinkamam vykdymui, tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikymui, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti, darbų saugos ir sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, viešųjų pirkimų organizavimui, vidaus administravimo veiklai užtikrinti, mokymo sutarčių apskaitai, mokinių registro administravimui, pedagogų registro administravimui, programos „Vaikai“ administravimui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui, logopedo pagalbos teikimui, informavimo apie mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei, maitinimo lengvatų organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, ugdymo pasiekimų vertinimui, mokyklos lankomumo apskaitai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės dienyno tvarkymui, tinkamai komunikacijai su tėvais palaikymui, visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimui, nuomos sutarčių rengimui, projektų administravimui, atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, įgaliojimų išrašymo, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas.

13. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Mokykloje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys: darbuotojų vardai ir pavardės, darbuotojų asmens kodai, deklaruotos gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai, gimimo datos, asmens tapatybės dokumentų numeriai, išsilavinimo dokumentai, pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentai, darbo stažą patvirtinantys dokumentai, asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai, medicininės knygelės.

14. Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo, darbuotojų asmens bylų tvarkymo, nustatytos mokesstinės lengvatos pritaikymo tikslu yra tvarkomi: darbuotojų vardai ir pavardės, darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį.

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

16. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Mokykla tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Darbų saugos ir sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymo, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu yra tvarkomi: darbuotojų vardai pavardės, darbuotojų asmens kodai.

18. Viešųjų pirkimų organizavimo tikslu yra tvarkomi: juridinio ar fizinio asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos arba būstinės adresas, banko atsiskaitomosios sąskaitos, viešųjų pirkimų organizatorių ir viešųjų pirkimų komisijos narių vardai, pavardės ir pareigybės.

19. Vidaus administravimo veiklai užtikrinti (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, komandiruočių apmokėjimas, archyvo ir raštvedybos tvarkymas) tvarkomi: darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai ir (ar) gimimo metai, tel. numeriai, Mokyklos direktoriaus vardas ir pavardė.

20. Mokymo sutarčių rengimo ir apskaitos tikslu yra tvarkomi: mokinių, jų tėvų (globėjų) vardai ir pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai.

21. Mokinių registro administravimo tikslu yra tvarkomi: mokinių vardas ir pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas.

22. Pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir

mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje.

23. **Pedagogų registro administravimo tikslu yra tvarkomi:** darbuotojų vardas ir pavardė, asmens kodas.

24. **Programos „Vaikai“ administravimo tikslu yra tvarkomi:** mokinio vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris.

25. **Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tikslu yra tvarkomi:** mokinio vardas ir pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys specialieji mokinio poreikiai gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

26. **Logopedo pagalbos teikimo tikslais** yra tvarkomi: mokinio vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenama vieta, tėvų (globėjų) telefono numeriai, el. pašto adresai (su tėvų sutikimu).

27. **Informavimo apie mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei tikslu yra tvarkomi:** darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų) kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga.

28. **Maitinimo lengvatų organizavimo tikslu yra tvarkomi:** šeimos sudėtis (jeigu reikia), mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai, pažymos.

29. **Nemokamo maitinimo organizavimo tikslais yra tvarkomi:** mokinių vardai ir pavardės.

30. **Ugdymo pasiekimų vertinimo tikslais yra tvarkomi:** mokinio vardas ir pavardė, grupė, grupės auklėtojo vardas ir pavardė, mokinio amžius, mokslo metai.

31. **Mokyklos lankomumo apskaitos, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės dienyno tvarkymo, tinkamos komunikacijai su tėvais palaikymo tikslu** yra tvarkomi: mokinio vardas ir pavardė, gimimo data, tėvų (globėjų) vardai ir pavardės, telefono numeriai, gyvenamoji vieta gydytojų pažymos apie ligą.

32. **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.

33. **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 darbdavys nutraukia tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

34. **Nuomos sutarčių rengimo tikslu yra tvarkomi** fizinių ir juridinių asmenų asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, verslo ar individualios veiklos pažymėjimo kopija, banko atsiskaitomosios sąskaitos.

35. **Atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, įgaliojimų išrašymo, metinės pajamų mokesčio deklaracijos ir SODRA teikiamų ataskaitų apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas rengimui yra tvarkomi:** darbuotojų vardas ir pavardė, darbuotojų asmens kodas.

36. **Projektų administravimo tikslu yra tvarkomi:** projektą administruojančių darbuotojų vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

37. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.

38. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:

38.1. **direktorius tvarko darbo sutarčių sudarymui, vykdymui ir apskaitai, darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui, tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikymui, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti, vidaus administravimo veiklai užtikrinti, visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimui reikalingus duomenis.**

38.2. **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** tvarko mokinių, pedagogų registrų administravimui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui, informavimo apie mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei, ugdymo pasiekimų vertinimui, projektų administravimui reikalingus duomenis;

38.3. **vyresnysis buhalteris tvarko** atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, įgaliojimų išrašymo, maitinimo lengvatų organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas reikalingus duomenis.

38.4. **ūkvedys tvarko** darbų saugos ir sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, viešųjų pirkimų organizavimui reikalingus duomenis.

38.5. **logopedas tvarko** logopedo pagalbos teikimui reikalingus duomenis.

38.6. **pedagoginiai darbuotojai tvarko** programos „Vaikai“ administravimui, ugdymo pasiekimų vertinimui, mokyklos lankomumo apskaitai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės dienyno tvarkymui, tinkamai komunikacijai su tėvais palaikymui reikalingus duomenis.

38.7. **sekretorius tvarko** mokinių ir darbuotojų sutarčių sudarymui, vykdymui, apskaitai ir registravimui, darbuotojų bylų formavimui ir tvarkymui, tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymui, nemokamo maitinimo organizavimui, vidaus administravimo veiklos užtikrinimui reikalingus duomenis.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

39. 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.

40. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojui jam pateiktos užpildyti nustatytos prašymo priimti į darbą formos (4 priedas), iš dokumentų kopijų.

41. Mokykloje su darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo Mokyklos direktoriaus įsakymu įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams.

42. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis 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.

43. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Mokykloje tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai (pasirašydami susitarimą dėl konfidencialios informacijos apsaugos) saugo asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

44. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios 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.

45. Dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje.

46. 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, mokinių ir jų tėvų (globėjų) ir buvusių darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

47. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus) gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

48. Darbuotojai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai) pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Mokyklos direktoriui.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

49. Darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų), kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

49.1. Mokykla, rinkdama darbuotojų, mokinių ir jo tėvų (globėjų), asmens duomenis, privalo informuoti, kokius asmens duomenis darbuotojas, mokinio tėvai (globėjai) privalo pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

49.2. darbuotojas turi teisę neatlygintinai susipažinti su Mokykloje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Mokykla, gavusi duomenų 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;

49.3. jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į Mokyklos direktorių (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Mokykla privalo asmens duomenis patikrinti, patikslinti, papildyti ar nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

49.4. **darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.** Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų papildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Mokykla, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens dokumentų tvarkymą.

51. Taisyklių privalo laikytis visi Mokykloje dirbantys asmenys, kurie tvarko Mokykloje kaupiamus ir saugomus darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

52. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

53. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

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

55. Apie šias Taisykles yra informuota Mokyklos darbo taryba ir dėl šių Taisyklių priėmimo su ja pasikonsultuota.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

1 priedas

(Pasižadėjimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

**UTENOS VAIKŲ LOPŠELIS – DARŽELIS „PASAKA“
PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

_____ Nr. _____

(data)

1. Aš suprantu, kad:

1.1. savo darbe tvarkysiu asmens (ypatingus asmens) duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems juridiniams ar fiziniams asmenims;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

1.3. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Aš įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

2.3. neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų sužinoti jos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Mokyklos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartina situaciją, galinčią kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. Aš žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.3. duomenų valdytojas (duomenų tvarkytojas) atlygina asmeniui padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo šioje įstaigoje laiką, taip pat pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą.

Darbuotojas

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

(asmens vardas, pavardė, asmens kodas)

(adresas, telefono numeris)

**SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

(data)

(vieta)

Aš, _____, sutinku/ nesutinku, kad mano asmens duomenys, vadovaujantis Utenos vaikų lopšelio–darželio „Pasaka“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklių nuostatomis (supažindinta/as pasirašytinai), reikalingi mokyklos veiklai, tikslams įgyvendinti, kai asmens duomenis tvarkyti būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė ir siekiant atlikti užduotis pavestas viešosios valdžios, būtų tvarkomi, tikrinami, įvedami į duomenų bazines, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus perduodami tretiesiems asmenims.

Sutikimas saugomas asmens byloje iki galioja minėtos taisyklės.

Subjekto teisės užtikrinamos kreipiantis į Utenos vaikų lopšelio – darželio „Pasaka“ duomenų apsaugos pareigūną - Virginiją Šermukšniene.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

(asmens vardas, pavardė)

(adresas, telefono numeris)

**SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

(data)

(vieta)

Aš, _____, sutinku/ nesutinku, kad mano ir mano sūnaus/dukros _____ asmens duomenys, vadovaujantis Utenos vaikų lopšelio–darželio „Pasaka“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklių nuostatomis, reikalingi mokyklos veiklai, tikslams įgyvendinti, kai asmens duomenis tvarkyti būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė ir siekiant atlikti užduotis pavestas viešosios valdžios, būtų tvarkomi, tikrinami, įvedami į duomenų bazines, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus perduodami tretiesiems asmenims.

Sutikimas saugomas mokymo sutarčių byloje iki galioja minėtos taisyklės ir (ar) mano vaikas bus išbrauktas iš Utenos vaikų lopšelio – darželio „Pasaka“ ugdytinių sąrašo.

Subjekto teisės užtikrinamos kreipiantis į Utenos vaikų lopšelio – darželio „Pasaka“ duomenų apsaugos pareigūną - Virginiją Šermukšniene.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas ir pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr., el. p adresas)

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“
Direktorei

PRAŠYMAS PRIIMTI Į DARBĄ

(data)

Prašau priimti _____

Atlyginimą pervesti _____

PRIDEDAMA: _____

(parašas)

(vardas pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
5 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas)

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“
Direktorei

PRAŠYMAS IŠBRAUKTI IŠ SĄRAŠŲ

(data)

Utena

Prašyčiau išbraukti mano sūnų (dukrą) _____ iš
Utenos vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ ugdytinių sąrašų nuo 202____m.
_____dienos.

(parašas)

(vardas pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
6 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas)

Utenos vaikų lopšelio–darželio „Pasaka“
Direktorei

PRAŠYMAS TAIKYTI ATLYGINIMO UŽ MAITINIMĄ LENGVATĄ

(data)

Prašyčiau taikyti _____ proc. atlyginimo už maitinimą lengvatą, numatytą Utenos rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 19 d. posėdžio sprendimu Nr. TS-326 patvirtinto Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Utenos rajono savivaldybės švietimo įstaigose nustatymo tvarkos aprašo _____ papunkčiu (punktu) mano dukrai (sūnui) _____

(vardas, pavardė)

nuo 202.....m.mėn.....d. iki 202.....m.....mėn.....d.

PRIDEDAMA.....

.....

.....

.....

.....

.....

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
7 priedas

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“
Direktorei

PRAŠYMAS IŠDUOTI PAŽYMĄ

(data)

Prašyčiau išduoti man pažymą apie _____
(nurodyti laikotarpį)
gautas pajamas, adresuotą _____
(nurodyti adresatą)

(parašas)

(vardas pavardė)