

**KAUNO LOPŠELIO – DAŽRELIO „DREVINUKAS“ DARBUOTOJO SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

_____ (pildymo data)

Aš, _____
(įrašyti darbuotojo vardą ir pavardę)

1. Sutinku, kad:

- 1.1. Kauno lopšelis-darželis „Drevinukas“ tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:
 - 1.1.1. vardą ir pavardę;
 - 1.1.2. asmens kodą;
 - 1.1.3. socialinio draudimo pažymėjimo numerį;
 - 1.1.4. banko sąskaitos numerį, į kurią yra vedamas darbo užmokestis;
 - 1.1.5. telefono numerį;
 - 1.1.6. elektroninio pašto adresą;
 - 1.1.7. įgytą išsilavinimą;
 - 1.1.8. šeiminei padėti (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikyta mokesstinė lengvata);
 - 1.1.9. asmens atvaizdą;
 - 1.1.10. asmens medicininė knygelę.

2. Asmens duomenys būtų naudojami darbo sutarties sudarymui, vykdymui ir apskaitai, tinkamai komunikacijai ne darbo metu, darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo, mokesstinės lengvatos pritaikymui, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui.

3. 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.

4. Vidaus administravimo veiklos užtikrinimui (struktūros tvarkymui, personalo valdymui, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui, Įstaigoje įdiegtų vadybos sistemų ar kitų valdymo standartų reikalavimų, raštvedybos tvarkymo) gali būti tvarkomi:

4.1. 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.

5. Mano kontaktiniai duomenys prireikus būtų perduoti trečiosioms šalims naudoti tyrimo ir (arba) apklausos tikslais.

6. Man yra žinomos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

7. Esu informuotas (-a), kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- būti informuotas (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo asmens duomenimis;
- reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;
- nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

Darbuotojas

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

51. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemonės, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.

52. Darželiui pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:

52.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.).

53. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Darželio vadovo sprendimu tai atlikti.

54. PDAV atlieka Darželio vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Darželio darbuotojų arba PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

55. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Darželis negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradėdamas asmens duomenų tvarkymą konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

56. Darželyje yra paskirtas asmens duomenų apsaugos Pareigūnas.

57. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Darželio interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

58. Pareigūnas privalo:

58.1. užtikrinti, kad Darželyje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

58.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

58.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Darželyje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

58.4. informuoti Darželio vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

58.5. informuoti Darželio vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

58.6. mokyti Darželio darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

58.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu su VDAI.

59. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai, Darželio vadovas ar

37.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą ir jo nekeisti;

37.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui, rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti, ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas;

37.2. neatverti pridėtų failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;

37.3. už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

38. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

38.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;

38.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

38.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį vadovą;

38.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į Darželio vadovą.

39. Darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Darželis gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

40. Darželis neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Darželis turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Darželio teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

41. Darželio vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Darželio darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Darželio informacinėje sistemoje.

42. Jeigu Darželio darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Darželio vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

43. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

43.1. nedarbo metu Darželio patalpos rakinamos;

43.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema;

43.3. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (būtinumo žinoti principas);

43.4. darbuotojų kompiuteriuose naudojami slaptažodžiai: darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims;

duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

30.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika). Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Pareigūnu arba Darželio vadovo įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;

30.5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Pareigūnui arba Darželio vadovo įgaliotam darbuotojui apie bet kokią įtartina situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus), kurie gali kelti grėsmę Darželio tvarkomų asmens duomenų saugumui;

30.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

31. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Darželiu arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

32. Darželis, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir 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. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Darželis imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

33. Darželis, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Darželiui priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai yra skirti išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Darželis su darbuotoju nesusitaria kitaip.

34. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:

34.1. infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;

34.2. administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra.

35. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Darželio darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

35.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens

duomenų tvarkymo taisyklėse, skelbiamose Darželio interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“;

13.4. skundų, prašymų, pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu (Taisyklių priedas Nr. 3);

13.5. asmenų praėjimo į teritoriją kontrolės, turto apsaugos bei asmenų saugumo užtikrinimo tikslu (vykdomas vaizdo stebėjimas įeinant į Darželio teritoriją, Kauno lopšelio- darželio „Drevinukas“ vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės, Taisyklių priedas Nr. 4);

13.6. elektroninio dienyno pildymo tikslu (Taisyklių priedas Nr. 5);

13.7. komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu (Taisyklių priedas Nr. 6);

13.8. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu (Taisyklių priedas Nr. 7);

14. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

15. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.

16. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriamais:

16.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

16.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

17. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

18. Asmens duomenų perdavimas Darželio viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.

19. Darželio tvarkomus asmens duomenis, Darželis gali perduoti tretiesiems asmenims, vykdant teisės aktuose įtvirtintas Darželio pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

20. Asmens duomenys gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Darželis gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Darželiui paslaugas ir tvarko asmens duomenis Darželio vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Darželio nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina, siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Darželis pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina, kad techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus.

V SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

21. Teisės aktų nustatytais atvejais, Darželis privalo sudaryti ir tvarkyti DTVĮ, kurie būtini tam, kad Darželis turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų

toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (tikslu apribojimo principas): tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Darželio darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Darželio lokaliniame teisės akte arba Darželio vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Darželio darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

9.3. tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

9.4. tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);

9.5. tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);

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

9.7. duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų (atskaitomybės principas).

10. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Darželio vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės. Pavyzdžiui, įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

11. Darželis asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

11.1. duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (Taisyklių priedas Nr. 1);

11.2. duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

11.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

11.4. tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens

kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus 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.

2.8. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis. Pavyzdžiui, partneriai, tiekėjai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir pan.

2.9. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

2.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau - Pareigūnas)** – Darželio vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

2.11. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.).

2.12. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

2.13. **Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** – duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys, tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir/arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.

2.14. **Interneto svetainė** – Darželio svetainė, kurioje yra pristatoma Darželio veikla.

2.15. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** – tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle, ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.

2.16. **Duomenų bazė** – organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.

2.17. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašas (toliau – DTVI)** – dokumentas, kuriame fiksuojama Darželio vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.

2.18. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

3. Kitos, aukščiau nenurodytos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

4. Taisyklės taikomos, tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatinio būdu, tiek

Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 2

ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

| Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|---|---|---|---|---|
| Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“ esami ir buvę darbuotojai. | LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis. | Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“ esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeities išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinius ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, | Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba; Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos; Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita; Nacionalinė švietimo agentūra, t. y. pedagogų registras ir kt.; Kauno miesto savivaldybė ir jos padaliniai. | Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodysklėje; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintose Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodysklėje. |

Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 3

ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU

| Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|---|-----------------------------|--|--|--|
| Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“ bendruomenės nariai. | Duomenų subjekto sutikimas. | Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, vaikų, jų tėvų, kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrąka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas. | Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Kauno lopšelio- darželio „Drevinukas“ internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje. | Iki darbo santykių su Kauno lopšeliu-darželiu „Drevinukas“ pabaigos, išskyrus atvejus, kai atitinka tikslą informuoti apie išskirtinius bendruomenės narių pasiekimus. |

Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 5

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS ASMENŲ PRAĖJIMO Į DARŽELIO TERITORIJĄ KONTROLĖS,
TURTO APSAUGOS UŽTIKRINIMO TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|---|--------------------------------------|---|---|--|
| Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“ darbuotojai, vaikai, jų tėvai (globėjai) | Duomenų subjekto prašymas/ sutikimas | Darbuotojų, vaikų, tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris. | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | 1 (vieneri) metai po išvykimo iš įstaigos. |

Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 7

ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJAIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIKSLU

| Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|--|-----------------------|--|--|--|
| Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“ esanti darbuotojai. | Darbuotojo sutikimas. | Darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas. | Informacija kitiems gavėjams neperduodama. | Iki darbo santykių su Kaunolopšeliu-darželiu „Drevinukas“ pabaigos, išskyrus, jei šie duomenys pateikiami darbuotojo asmens byloje – (10 metų) pasibaigus darbo santykiams, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle. |

KONFIDENCIALUMO PASIZADĖJIMAS

Nr. _____
Kaunas

Aš,

(*vardas, pavardė, pavardė, pavardė, pavardė*)

1. Suprantu, kad:

1.1. savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės akty nustatyta tvarka įgaliojems asmenims ir institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliojems asmenims įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba 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 patikėtą asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

2.3. neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliojotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliojiniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. Aš žinau, kad:

3.1. už šio pasizadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines apsaugas įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines apsaugas įstatymo 34 straipsnio 1 dalį);

3.3. šis pasizadėjimas galios visą darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniam santykiams.

Aš esu susipažinęs su:

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines apsaugas įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą.

Darbuotojas:

(*pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas, pavardė*)

(*pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas, pavardė*)