

PATVIRTINTA

Jurbarko vaikų lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktoriaus 2018 m. gegužės 23 d.
įsakymu Nr. V-125

JURBARKO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko vaikų lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – Mokykla) asmens duomenų tvarkymo politika (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Su Aprašu yra supažindinami visi Mokyklos darbuotojai, Aprašas skelbiamas Mokyklos svetainėje adresu www.nykstukas.eu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **atsakingas asmuo** – fizinis asmuo, Mokyklos direktoriaus paskirtas tvarkyti asmens duomenis;

3.2. **duomenų naudotojas** – Mokyklos darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis darbo funkcijoms atlikti;

3.3. **duomenų valdytojas** – Jurbarko vaikų lopšelis-darželis „Nykštukas“, K. Donelaičio g. 22 a, Jurbarkas,

3.4. **duomenų tvarkymas** – bet kurias su asmens duomenimis susijęs veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ir taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas ar kitas veiksmas ar veiksmų rinkinys;

3.5. Apraše vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Mokykla, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. asmens duomenis Mokykla tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.2. asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

4.3. Mokykla asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

4.4. Mokykla asmens duomenų tvarkymą vykdo 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 SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 5.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 5.2. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 5.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 5.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- 5.5. archyviniams duomenims kaupti;
- 5.6. saugumui užtikrinti;
- 5.7. ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 5.8. žurnalų pildymo;
- 5.9. įvairių pažymų išdavimo;
- 5.10. mokinių krepšelio lėšų paskaičiavimo;
- 5.11. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo;
- 5.12. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo;
- 5.13. ugdytinių lankomumo apskaitos vykdymui;
- 5.14. ugdytinių sergamumo apskaitos vykdymui;
- 5.15. ugdytinių maitinimo lengvatų taikymui;
- 5.16. darbo laiko organizavimo, apskaitos vykdymui;
- 5.17. pedagogų, ugdytinių duomenų registrui.

6. 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 pervedamas darbo užmokestis..

7. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, išsilavinimo duomenys, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį (pvz., suteikiant mamdienius, tėvadienius).

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

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

10. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba pagal teisės aktų reikalavimus.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

11. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

12. 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.

13. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

14. Šiame Apraše yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

15. Asmens duomenis gali tvarkyti:

15.1. **vyriausiasis buhalteris** – vardus, pavardes, asmens kodus, atsiskaitomąją sąskaitą, banko rekvizitus, socialinio draudimo numerius, faktinės gyvenamosios vietos adresus, duomenis apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenis apie atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, kitas išmokas, dirbtą darbo laiką, mokėjimus fiziniams asmenims (už suteikiamas paslaugas, prekes), informacija apie šeimyninę padėtį, sveikatos būklę, išskaičiavimus nuo darbo užmokesčio

15.2. **buchalteris** – vaikų vardus, pavardes, gimimo datas, lankomumo duomenis, maitinimo lengvatas, mokesčius, šeimos sudėtis, mokėjimus fiziniams asmenims (už suteikiamas paslaugas, prekes);

15.3. **direktorius pavaduotojas ugdymui** – ugdytinio, pedagogo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamoji vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, ugdytinių tėvų gyvenamoji vieta, vaiko specialieji ugdymosi poreikiai, mokymosi proceso organizavimo būdas, ugdymo programa, asmens (pedagogo) išsilavinimas, pareigybė, darbovietė, darbo stažas, vadybinis darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo pagrindas, data, ugdytinio priėmimo į mokyklą, išregistravimo iš mokyklos data, pagrindas, pedagogų darbo laiko apskaita, elektroninio pašto adresas;

15.4. **ūkvedys** – darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbo laiko apskaita viešųjų pirkimų organizavimo klausimais (juridinio asmens vadovo, Viešųjų pirkimų komisijos narių vardai, pavardės);

15.5. **vaikų sveikatos priežiūros specialistas-dietistas** – vaiko vardas, pavardė, darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, sveikatos būklės informacija;

15.6. **sekretorius** – vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimyninė padėtis, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie priėmimą, atleidimą į/iš darbo, išsilavinimą, kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, kitas išmokas; maitinimo lengvatas, vaiko specialiuosius poreikius, ugdytinio priėmimo į mokyklą, išregistravimo iš mokyklos data, sveikatos būklės informacija.

15.7. **pedagogai** – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefonas, el. pašto adresas, sveikatos būklė, specialieji poreikiai, vaiko pasiekimai, šeimos sudėtis.

16. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų 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.

17. 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 šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Mokyklos vadovas vidaus tvarkos dokumentais.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

18. Mokykla paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

19. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

19.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

19.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

19.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

19.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. 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 pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Mokykla suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Mokykla, 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

20. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos vadovo įsakymu.

21. Mokykla, 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.

22. Mokykla 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.

23. Mokykloje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.

24. Mokykla 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.

25. Mokykla 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.

26. 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.

27. 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.).

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

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

30. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

31. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

33. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

34. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

35. Apie šį Aprašą yra informuota darbo taryba ir dėl tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

Susipažinome

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Parašas	Data
1.	Irena Povilaitienė		
2.	Vilija Razvanavičienė		
3.	Inga Paulaitienė		
4.	Kristina Urbaitienė		
5.	Jovita Lazaitienė		
6.	Ramutė Danieliene		
7.	Jūratė Anuškevičienė		
8.	Sigita Gerulaitienė		
9.	Edita Tutorienė		
10.	Aldona Bardauskienė		
11.	Dalia Balčiuvienė		
12.	Nijolė Mačiulienė		
13.	Dovilė Zdanavičiūtė		
14.	Daiva Vabalienė		
15.	Dalia Kursevičienė		
16.	Inga Klimienė		
17.	Genovaitė Džiaugienė		
18.	Laimutė Nagrockienė		
19.	Airina Stasaitienė		
20.	Giedrė Totoraitienė		
21.	Sayda Ambrazaitienė		
22.	Kristina Sotikova		
23.	Jolita Treinienė		
24.	Ramutė Birgiolienė		
25.	Vilma Rimkienė		
26.	Rita Pocevičiūtė		
27.	Imeda Čeberkienė		
28.			
29.			

