

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Palangos lopšelyje-darželyje „Žilvinas“ (toliau - Mokykla), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių Taisyklių paskirtis - nustatyti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Mokykloje.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybų aprašymuose nustatytoms ar kitais teisės aktais pavestoms funkcijoms atlikti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę 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;

4.2. **duomenų valdytojas** - Palangos lopšelis-darželis „Žilvinas“;

4.3. **duomenų naudotojas** - duomenų valdytojo darbuotojai, kurie turi teisę naudoti darbuotojo asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardyti šiose Taisyklėse.

4.4. **duomenų tvarkymas** - bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

4.5. **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.

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

6. Asmens duomenų valdytojas ir tvarkytojas yra Palangos lopšelis-darželis „Žilvinas“, juridinio asmens kodas 190274183, adresas Sodų g. 63, Palanga.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamente (ES) 2016/679 numatytais asmens duomenų tvarkymo principais:

7.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas - duomenų subjekto atžvilgiu asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

7.2. tikslo apribojimo principas – asmens duomenys renkami tik apibrėžtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.3. duomenų kiekio mažinimo principas – asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti; nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai asmens duomenys;

7.4. tikslumo principas – tvarkomi tikslūs asmens duomenys, kurie prireikus nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs asmens duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sustabdomas jų tvarkymas arba sunaikinti;

7.5. saugojimo trukmės apribojimo principas – 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;

7.6. vientisumo ir konfidencialumo principas – taikomos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo, neteisėto duomenų tvarkymo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

7.7. atskaitomybės principas – Mokyklos direktorius yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

8. Mokyklos darbuotojai, įgyvendindami savo funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

8.1. direktorius:

8.1.1. personalo valdymo, vidaus administravimo tvarkymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminei padėčiai, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, išeitinės išmokos, kompensacijos bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

8.1.2. konkursų ir atrankų į pareigas organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, gimimo data ir/arba asmens kodas, parašas, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo data, galiojimo data, išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pokalbio su pretendentu skaitmeninis garso įrašas, konkurso, atrankos rezultatas;

8.1.3. Mokymo ir biudžeto lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo, Mokyklos išlaidų tikslais tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: 1) pedagogo vardas, pavardė, gimimo data, išsilavinimas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, dėstomas dalykas, darbo krūvio sandara – etato dydis, darbo užmokestis; 2) nepedagoginio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė, pareigybės lygis, etato dydis, darbo užmokestis, pareiginės algos kintamoji dalis;

8.1.4. Mokyklos turto nuomos/panaudos tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, informacija apie vykdomą veiklą, parašas;

8.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui:

8.2.1. darbų saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimo, Mokykloje įvykusių nelaimingų atsitikimo tyrimų ir apskaitos tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, pareigos, parašas, nelaimingo atsitikimo data, informacija apie įvykio darbe aplinkybes ir priežastis, informacija apie nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aplinkybes ir priežastis, duomenys apie patirtą žalą sveikatai, informacija apie mirties priežastis (jei darbuotojas miršta), duomenys apie alkoholio kiekį (promilėmis), narkotinių, psichiką veikiančių medžiagų kiekį nukentėjusio kraujyje, kiti tyrimo duomenys;

8.2.2. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančio juridinio asmens vadovo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

8.2.3. vykdant viešuosius pirkimus bei sukuriant priegą prie Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos komisijos nariams ir pirkimo organizatoriams, tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas;

8.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

8.3.1. informacijos skelbimo Mokyklos interneto svetainėje (adresas – www.palangoszilvinas.lt) tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: Mokyklos vadovų ir darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, kvalifikacinė kategorija, dėstomas dalykas, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, Mokyklos vadovų nuotraukos, gyvenimo aprašymai, komisijų ir darbo grupių narių vardai, pavardės, pareigos, asmenų organizuojančių ir dalyvaujančių renginiuose, konkursuose, varžybose vardai, pavardės, darbuotojų, einančių vienodas arba vienaarūšes pareigas, šių pareigų pavadinimai ir šias pareigas einančių darbuotojų praėjusių metų vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis. Darbuotojo, kuris vienintelis Mokykloje eina atitinkamas pareigas, darbo užmokestis pateikiamas tik gavus jo sutikimą;

8.3.2. Mokyklos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų atestacijos organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: pedagogo vardas, pavardė, mokomasis dalykas, pareigos, išsilavinimas, kvalifikacinė kategorija, įgytų kompetencijų pagrindimą įrodantys dokumentai;

8.3.3. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančio juridinio asmens vadovo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

8.4. vyriausiasis buhalteris:

8.4.1. vidaus administravimo, finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslais tvarko Mokyklos darbuotojų duomenis: asmens vardas, pavardė, pareigos, darbo krūvis, darbo stažas, šeiminė padėtis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, kintamoji dalis, darbo užmokesčio dydis, informacija apie nedarbingumo laikotarpius, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

8.4.2. mokėjimų juridiniams ir fiziniams asmenims (tiekiantiems prekes, paslaugas pagal viešųjų pirkimų sutartis) tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, elektroninio pašto adresas;

8.4.3. Mokyklos dokumentų, patvirtinančių darbo užmokestį išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

8.4.4. Mokyklos turto nuomos/panaudos tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas;

8.5. Raštinės (archyvo) vedėjas vidaus administravimo, personalo bylų tvarkymo ir saugojimo bei dokumentų, darbo sutarčių projektų rengimo, raštvedybos tvarkymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, asmens duomenys, susiję su teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir

kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

8.6. Duomenų bazių tvarkytojas valstybinės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo tikslais Pedagogų registre tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, dokumento, suteikiančio teisę gyventi Lietuvos Respublikoje, numeris ir data, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbovietės pavadinimas, pareigybė, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, kiti duomenys apie darbovietę ir pareigas (etato užimtumas, darbo krūvio rūšys, ugdomų dalykų pavadinimai ir kt.);

8.7. Asmens duomenys Mokykloje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto;

8.8. Mokykla teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

8.8.1. asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

8.8.2. asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Mokyklos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

8.8.3. Mokyklos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, savivaldybei – civilinio mobilizacinio personalo rezervo administravimo tikslu, pedagogų atestacijos duomenų tvarkymo tikslu;

8.8.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

9. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Palangos lopšelis-darželis „Žilvinas“, juridinio asmens kodas 190274183, adresas Sodų g. 63, Palanga, kuri:

9.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

9.2. paskiria asmenį, atsakingą už asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

9.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

9.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

9.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

V SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

10. Mokykloje taikomos asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo. Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašas:

- 10.1. užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas, kontrolė;
- 10.2. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam darbuotojui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;
- 10.3. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;
- 10.4. užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas. Slaptažodžiai keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesiai;
- 10.5. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas).

11. Mokyklos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas Mokyklos direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Mokyklą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

13. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo – priėmimo aktu.

14. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.) ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

15. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

16. Dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda raštinės (archyvo) vedėjui, kuris Mokykloje atsakingas už dokumentų naikinimą ir dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos sunaikinami.

17. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

18. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

19. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Mokyklos direktoriui. Slaptažodžiai saugomi seife ir naudojami tik būtinu atveju.

20. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį yra daromos kompiuteriuose esančių duomenų (buhalterinės apskaitos) rinkmenų kopijos. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

21. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

22. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

23. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, raštinės (archyvo) vedėjas, duomenų bazių tvarkytojas) turi pasirašyti Mokyklos darbuotojo išipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

24. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

24.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamente (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

24.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Mokykloje);

24.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

24.4. nedelsiant pranešti Mokyklos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokykloje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokyklos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

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

25. Mokyklos interneto svetainėje viešinami:

25.1. darbuotojų, einančių vienodas arba vienasrūšes pareigas, šių pareigų pavadinimai ir šias pareigas einančių darbuotojų praėjusių metų vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis. Darbuotojo, kuris vienintelis Mokykloje eina atitinkamas pareigas, darbo užmokestis pateikiamas tik gavus jo sutikimą;

25.2. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nuotraukos ir gyvenimo aprašymai;

25.3. Mokyklos darbuotojų sąrašas su kontaktine informacija (vardas, pavardė, išsilavinimas, pareigos, kvalifikacinė kategorija).

26. Raštinės (archyvo) vedėjas supažindina Mokyklos darbuotojus su Taisyklėmis ir Mokyklos darbuotojai pasirašo sutikimą tvarkyti asmens duomenis (Taisyklių 2 priedas).

27. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Mokykla arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO BŪDAI

28. Duomenų subjektas, kurio duomenis tvarko Mokykla, turi šias teises, įtvirtintas Reglamente (ES) 2016/679:

28.1. teisė žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

28.2. teisė susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;

28.3. teisė reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;

28.4. teisė reikalauti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);

28.5. teisė apriboti savo asmens duomenų tvarkymą;

28.6. teisė į duomenų perkeliamumą;

28.7. teisė nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu.

29. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Taisyklių 28.2–28.7 papunkčiuose, turi tiesiogiai atvykus į Mokyklą, paštu arba elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas).

30. Prašymas turi būti įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, jei asmuo kodo neturi – gimimo data ar kiti požymiai, leidžiantys identifikuoti asmenį, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, informacija apie tai, kokią Taisyklių 28.2–28.7 papunkčiuose nurodytą teisę ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

31. Pateikdamas Prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

31.1. kai Prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Mokyklą – prašymą priimančiam darbuotojui pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kuris patikrinus gražinamas;

31.2. kai Prašymas siunčiamas paštu – prie Prašymo pridėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą Prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

31.3. kai Prašymas teikiamas elektroninėmis priemonėmis – Prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

32. Jei į Mokyklą kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo Prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą atstovavimo dokumento kopiją. Atstovo pateiktas Prašymas turi atitikti Taisyklių 29–31 punktų reikalavimus.

33. Mokykla, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių 28.2–28.7 papunkčiuose nustatytų teisių įgyvendinimo, privalo išnagrinėti Prašymą ir atsakymą duomenų subjektui pateikti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos.

34. Mokykla, atsisakydama tenkinti duomenų subjekto Prašymą įgyvendinti Taisyklių 28.2–28.7 papunkčiuose nurodytas teises, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus ir nurodo apskundimo tvarką.

35. Duomenų subjektas turi teisę skųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo iš Mokyklos gavimo dienos.

36. Visa informacija ir pranešimai duomenų subjektui pateikiami tuo pačiu būdu, kokiu buvo gautas prašymas, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo informaciją pateikti kitu būdu.

37. Duomenų subjektų teisės Mokykloje įgyvendinamos neatlygintinai. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, duomenų valdytojas gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

38. Mokykla, įgyvendindama duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

39. Duomenų subjekto teisės gali būti apribotos Reglamento (ES) 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais, Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

TEISĖS ŽINOTI (BŪTI INFORMUOTAM) APIE SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ ĮGYVENDINIMAS

40. Taisyklių 28.1 papunktyje numatyta duomenų subjekto teisė įgyvendinama informaciją duomenų subjektams apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiant:

40.1. Mokyklos interneto svetainėje www.palangos.zilvinas.lt.

40.2. bendravimo su duomenų subjektu metu tokiu būdu, kokiu duomenų subjektas kreipiasi į Mokyklos administraciją.

41. Mokykla turi teisę atsisakyti įgyvendinti 28.1 papunktyje numatytą duomenų subjekto teisę arba pateikti ne visą duomenų subjekto prašomą informaciją, jeigu:

41.1. duomenų subjektas jau turi šią informaciją;

41.2. duomenų subjekto prašomos informacijos pateikimas neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;

41.3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;

41.4. asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs, laikantis įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

IX SKYRIUS

TEISĖS SUSIPAŽINTI SU TVARKOMAIS SAVO ASMENS DUOMENIMIS ĮGYVENDINIMAS

42. Duomenų subjektas, įgyvendindamas teisę susipažinti su Mokykloje tvarkomais savo asmens duomenimis, turi teisę gauti informaciją apie:

42.1. asmens duomenų tvarkymo tikslus;

42.2. atitinkamas asmens duomenų kategorijas;

42.3. duomenų gavėjus arba jų kategorijas;

42.4. numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, jei tai yra įmanoma;

42.5. asmens duomenų šaltinius.

43. Be Taisyklių 42 punkte nurodytos informacijos, Mokyklos direktorius turi pateikti informaciją apie duomenų subjekto teisę prašyti ištaisyti arba ištrinti savo asmens duomenis, apriboti savo asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su asmens duomenų tvarkymu (kai šios teisės yra taikomos), taip pat teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

44. Jeigu Mokykla tvarko didelį informacijos, susijusios su duomenų subjektu, kiekį ir nėra galimybės visos informacijos duomenų subjektui pateikti, Mokykla turi teisę paprašyti duomenų subjekto sukonkretinti pateiktą Prašymą.

45. Duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.

X SKYRIUS

TEISĖS REIKALAUTI IŠTAISYTI SAVO ASMENS DUOMENIS ĮGYVENDINIMAS

46. Duomenų subjektas, nustatęs, kad Mokykloje tvarkomi netikslūs ar neišsamūs jo asmens duomenys, turi teisę kreiptis su Prašymu, kad Mokykla ištaisytų tvarkomus netikslus arba papildytų neišsamius jo asmens duomenis.

47. Administracija, gavusi Taisyklių 46 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

48. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Mokykla privalo:

48.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištaisyti netikslus ar papildyti neišsamius asmens duomenis;

48.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištaisyti netikslus ar papildyti neišsamius asmens duomenis, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir šiuos asmens duomenis saugoti tol, kol jie bus ištaisyti. Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti, ar duomenų subjektui davus sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis, ar siekiant apsaugoti trečiųjų asmenų teises arba teisėtus interesus;

48.3. pranešti duomenų subjektui apie jo Prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, papildymą ir (arba) asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

48.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo duomenų subjekto asmens duomenų ištaisymo, papildymo ir (arba) asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymo informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto Prašymu ištaisytus, papildytus ir (arba) sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba tai pareikalautų nepagrįstai didelių sąnaudų.

XI SKYRIUS

TEISĖS REIKALAUTI IŠTRINTI SAVO ASMENS DUOMENIS („TEISĖS BŪTI PAMIRŠTAM“) ĮGYVENDINIMAS

49. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis su Prašymu ištrinti jo asmens duomenis, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

49.1. asmens duomenys nebėra reikalingi tikslams, kurie buvo nustatyti, prieš renkant asmens duomenis;

49.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo vadovaujantis buvo grindžiamas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;

49.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su savo asmens duomenų tvarkymu pagal Reglamento (ES) 2016/679 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priešasčių tvarkyti asmens duomenis;

49.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

49.5. asmens duomenys turi būti ištrinti, laikantis įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytos teisinės prievolės.

50. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) Mokykloje neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas:

50.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

50.2. įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;

50.3. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

50.4. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus.

51. Mokykla, gavusi Taisyklių 49 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

52. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Mokykla privalo:

52.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištrinti su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis;

52.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištrinti duomenų subjekto asmens duomenų, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

52.3. informuoti duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis;

52.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo duomenų ištrynimo informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto Prašymu ištrintus asmens duomenis, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba tai pareikalautų nepagrįstai didelių sąnaudų.

XII SKYRIUS

TEISĖS APRIBOTI SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ ĮGYVENDINIMAS

53. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklą su Prašymu apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

53.1. duomenų subjektas užginčija Mokykloje tvarkomų jo asmens duomenų tikslumą. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina asmens duomenų tikslumą;

53.2. nustatoma, kad duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, vietoje to duomenų subjektas prašo apriboti jų tvarkymą;

53.3. Mokyklai nebereikia surinktų asmens duomenų nustatytiems tvarkymo tikslams, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiančiam pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

53.4. duomenų subjektas pateikė Prašymą, kuriame išreiškė nesutikimą, kad Mokykla tvarkytų jo asmens duomenis. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina, ar duomenų subjekto Prašymas yra pagrįstas;

53.5. duomenų subjektas pateikia Prašymą ištrinti jo tvarkomus asmens duomenis ir nustatoma, kad Prašymas yra pagrįstas, tačiau nėra techninių galimybių nedelsiant ištrinti jo asmens duomenis. Tokiu atveju asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas iki tol, kol duomenų subjekto asmens duomenys bus ištrinti.

54. Mokykla, gavusi Taisyklių 53 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

55. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Mokykla privalo:

55.1. apriboti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą;

55.2. informuoti duomenų subjektą apie sprendimą apriboti jo asmens duomenų tvarkymą;

55.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo apriboti asmens duomenų tvarkymą informuoti duomenų gavėjus apie priimtą sprendimą, išskyrus atvejus, kai pateikti tokia informaciją neįmanoma arba tai pareikalautų nepagrįstai didelių sąnaudų.

56. Apribojus duomenų subjekto Prašymu asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti, apginti teisinius reikalavimus, siekiant apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises arba dėl svarbių viešojo intereso priežasčių.

57. Kai yra priimamas sprendimas panaikinti apribojimą tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, Mokykla, prieš panaikindama apribojimą, privalo raštu informuoti duomenų subjektą.

XIII SKYRIUS

TEISĖS Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ ĮGYVENDINIMAS

58. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklą su Prašymu gauti su juo susijusius asmens duomenis bei turi teisę prašyti persiūsti tvarkomus jo asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, jeigu yra visos šios sąlygos:

58.1. duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas duomenų subjekto sutikimu arba vykdoma sutartimi tarp Mokyklos ir duomenų subjekto;

58.2. asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

58.3. duomenų subjektas asmens duomenis, kuriuos ketina persiūsti kitam duomenų valdytojui, pateikė Mokyklai pats arba per atstovą;

58.4. duomenų subjektas pateikė asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu.

59. Mokykla, gavusi Taisyklių 58 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

60. Asmens duomenys gali būti pateikti duomenų subjektui arba kitam duomenų valdytojui, jei duomenų subjektas Prašyme nurodo, kad Mokykla asmens duomenis turėtų persiūsti kitam duomenų valdytojui ir jeigu yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui.

61. Mokykla nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus persiūsti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Mokykla neprisiima atsakomybės už persiūtų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

XIV SKYRIUS

TEISĖS NESUTIKTI SU SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU ĮGYVENDINIMAS

62. Jeigu Mokykla duomenų subjekto asmens duomenis tvarko, siekdama įgyvendinti teisėtus Mokyklos interesus, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklą dėl nesutikimo, kad Mokykla tvarkytų jo asmens duomenis.

63. Mokykla, gavusi Taisyklių 62 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

64. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Mokykla privalo informuoti duomenų subjektą, kad jo Prašymas bus įvykdytas.

65. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto Prašymas yra nepagrįstas, Mokykla privalo atsakyme argumentuotai įrodyti, kad duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

67. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

68. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Mokyklos direktoriui.

69. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

70. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

SUDERINTA

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
švietimo darbuotojų profesinės sąjungos
pirmininkė

Irena Sarapinienė

(Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ darbuotojo įsipareigojimo saugoti darbuotojo asmens duomenų paslaptį forma)

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ DARBUOTOJO
ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

(data)
Palanga

Aš suprantu:

kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti tiek su įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

kad už bet koki šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Palangos lopšelyje-darželyje „Žilvinas“ laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Palangos lopšelyje-darželyje „Žilvinas“ taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

(Sutikimas tvarkyti asmens duomenis forma)

SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

(data)
Palanga

Aš,

(vardas, pavardė, pareigos)

su Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V1-149 „Dėl Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ esu supažindintas;

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“, juridinio asmens kodas 190274183, registracijos adresas Sodų g. 63, Palanga, duomenų tvarkymas vykdomas adresu Palangos lopšelis-darželis „Žilvinas“ (toliau – Mokykla) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse III skyriaus nurodytam tikslui;

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

(vardas, pavardė)

(parašas)