

**BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „RIEŠUTĖLIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO**

2019 m. liepos 4 d., Nr. V-61
Vilnius

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio 2 dalimi, (TAR, 2016-09-19, Nr. 23709) ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679) reikalavimais:

1. Tvirtinu:

1.1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus lopšelis-darželis „Riešutėlis“ asmens duomenų tvarkymo Taisyklės (pridedama);

2. Skiriu direktoriaus pavaduotoją ugdymui Vilną Daugirdienę atsakinga už:

2.1. visų Įstaigos darbuotojų supažindinimą pasirašytinai su Asmens duomenų tvarkymo Taisyklėmis;

2.2. asmens duomenų apsaugos politikos laikymosi užtikrinimą, įgyvendinimo kontrolę, darbuotojų ir atsakingų asmenų priežiūrą, konsultavimą.

3. Įsipareigoju:

3.1. su visais darbuotojais pasirašyti patvirtintos formos Informavimą apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymo pranešimą (Asmens duomenų tvarkymo Taisyklės 3 priedas).

4. Įsaka:

4.1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus lopšelis-darželis „Riešutėlis“ patvirtintos asmens duomenų tvarkymo politikos, laikytis visiems Įstaigos darbuotojams;

4.2. Gerbti ir saugoti Įstaigos darbuotojų, ugdytinių bei įstatyminių ugdytinių atstovų asmens duomenis ir privatumą;

4.3. Niekada ir jokiais aplinkybėmis neatskleisti tretiesiems asmenims darbuotojų ugdytinių ir įstatyminių ugdytinių atstovų asmens duomenų, jeigu tai nenusiję su tiesioginėmis atliekamo darbo funkcijomis;

4.4. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, kitų asmenų asmens duomenis gali atskleisti tik valstybinėms institucijoms, vadovaujantis LR teisės aktų reikalavimais, įgaliotiems duomenų gavėjams, kuriems asmens duomenys gali būti perduodami vadovaujantis bendradarbiavimo sutartimis.

4.5. Kilus abejonėms, dėl asmens duomenų perdavimo/atkleidimo tretiesiems asmenims, tokius duomenis perduoti/atkleisti tik gavus direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.

4.6. Kilus grėsmei asmens duomenų saugumui, neteisėtam atskleidimui, praradimui ar kitiems pažeidimams, kuo skubiau, (bet ne vėliau, kaip per 2 valandas) apie galimą pažeidimą informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui nurodant visas žinomas aplinkybes.

Direktorė



Rūta Gekienė

(Susipažinau: Sutinku/Nesutinku)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

**BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „RIEŠUTĖLIS“
(KODAS: 190013621)**

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos
Vilniaus lopšelis-darželis „Riešutėlis“
direktoriaus
2019 m. liepos 4 d. Įsak. Nr. V-61

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
TAISYKLĖS NR. 1**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus lopšelis-darželis „Riešutėlis“ (toliau - Įstaiga) Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos Įstaigos personalo, ugdytinių ir įstatyminių ugdytinių atstovų, įskaitant ir santykius iki šių Taisyklių įsigaliojimo, asmens duomenų valdymo, tvarkymo, saugojimo principams apibrėžti.
2. Šios Taisyklės nustato asmens duomenų rinkimo, valdymo, tvarkymo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis.
3. Taisyklėse 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.
4. Taisyklių nuostatos negali prieštarauti BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

**II. SKYRIUS
TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

5. **Biudžetinė įstaiga Vilniaus lopšelis-darželis „Riešutėlis“** (kodas: 190013621), buveinės adresas: Erfurto g. 21, Vilnius) – juridinis asmuo, kuris veikia kaip Asmens duomenų valdytojas.
6. **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 - vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
7. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, Įstaigos paskirtas tvarkyti asmens duomenis;

8. **Darbuotojas** - fizinis asmuo, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos direktoriaus sprendimu yra paskirtas tvarkyti asmens duomenis arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

9. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Įstaiga gauna ir tvarko asmens duomenis;

10. **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;

11. **Duomenų valdytojas** – Juridinis asmuo, 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;

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

13. **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;

14. **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;

15. **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;

16. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

17. **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.

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

18. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

18.1. Asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

18.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

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

18.4. Įstaiga atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

18.5. 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;

18.6. Asmens duomenys 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;

18.7. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, kiek tai techniškai įmanoma, duomenis ruošmenina.

19. Įstaigos direktorius įsakymu paskiria atsakingą asmenį, kuris supažindina Įstaigos personalą, su šioje Tvarkoje nustatytais asmens duomenų tvarkymo Taisyklėmis.

20. Įstaigos direktoriaus 2019 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-61 patvirtintos Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, taikomos Įstaigos darbuotojų, ugdytinių ir ugdytinių įstatyminių atstovų asmens duomenų apsaugai įgyvendinti. Šių taisyklių laikymasis yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams, kurie tvarko asmens duomenis ir yra neatsiejama su darbuotoju pasirašomos Darbo sutarties dalis.

IV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

21. Duomenų subjektų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

21.1. Įstaigos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui:

21.1.1. Darbuotojo vardas ir pavardė;

21.1.2. Gyvenamosios vietos adresas;

21.1.3. Darbuotojo arba kandidato gyvenimo aprašymas (CV) – siekiant įdarbinti darbuotoją.

21.1.4. Išsilavinimo, kvalifikacijos, kompetencijų dokumentai – Darbuotojo kvalifikacijai ir kompetencijai nustatyti, įdarbinant Darbuotoją konkrečiose pareigose;

21.1.5. Asmens kodas;

21.1.6. Darbo užmokestis;

21.1.7. Pareigos;

21.1.8. Darbo stažas;

21.1.9. Prašymai, susiję su darbo santykiais;

21.1.10. Telefono numeris – Darbuotojo sutikimu, tinkamai komunikacijai ne darbo metu su Darbuotoju palaikyti;

21.1.11. Elektroninis paštas - Darbuotojo sutikimu, tinkamai komunikacijai ne darbo metu su Darbuotoju palaikyti. Darbuotojo prašymu, atsiskaitymų lapelių siuntimui;

21.1.12. Banko sąskaitos numeris (darbuotojo rašytiniu prašymu), į kurią yra pervedamas darbo užmokestis;

21.1.13. Informacija apie darbuotojo sveikatos būklę, tokia apimtimi, kiek tai susiję su tiesioginėmis darbo funkcijomis Įstaigoje. Siunčiant darbuotoją tikrintis sveikatos į gydymo įstaigą LR teisės aktų nustatyta tvarka.

21.1.14. Informacija apie darbuotojo neįgalumą - siekiant sudaryti jam tinkamas darbuo sąlygas;

21.1.15. Informacija apie privalomuosius mokymus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktavimų periodiškumą.

21.2. Rekomendacijų gavimui:

21.2.1. Kandidato sutikimu, Įstaiga gali kreiptis į darbuotojo buvusį darbdavį, siekiant gauti informacijos apie konkretų asmenį, kurį ketinama įdarbinti Įstaigoje.

21.3. Archyviniams duomenims kaupti:

21.3.1. Vadovaujantis LR Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. (įsak. Nr. V-100) patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Įstaigoje archyvuojami Rodyklėje nustatyti dokumentai, laikantis rodyklėje reglamentuojamų terminų.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

22. Įdarbinamo darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Darbuotojo asmens tapatybės kortelės ar paso kopijos nėra renkamos.

23. Įdarbinamo darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo dokumentai, informaciją apie sveikatos būklę, darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus prašymą priimti į darbą.

24. Asmens duomenis Įstaigoje tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini tiesioginių funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

24.1. Įstaigos darbuotojų atliekamo darbo funkcijų apimtis, teisės, pareigos apibrėžiamos darbuotojo pareiginėse instrukcijose, su kuriomis darbuotojai supažindinami priimant į darbą.

25. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkami asmenys turi teisę peržiūrėti bei tvarkyti:

25.1. Direktorius tvarko visus darbuotojų asmens duomenis;

25.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tvarko visus darbuotojų asmens duomenis;

25.3. Visuomenės sveikatos biuro darbuotojas tvarko darbuotojų duomenis apie sveikatos būklę;

25.4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tvarko informaciją apie privalomuosius mokymus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktavimų periodiškumą;

25.5. Buhalterinės apskaitos paslaugas teikiantis buhalteris, tvarko visus darbuotojų asmens duomenis;

25.6. IT specialistas-inžinierius atsakingas už kompiuterinės technikos, tinklo, serverių priežiūrą ir remontą.

26. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perejus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams – neterminuotą laikotarpį.

27. 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 šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos direktorius vidaus tvarkos dokumentais.

28. Darbuotojų asmens duomenys popieriniu variantu saugomi asmens bylose, kurios laikomos Įstaigoje esančioje rakinamoje spintelėje ir archyve.

29. Siekiant apsaugoti Įstaigos tvarkomus asmens duomenis, bei apibrėžti įgaliotų duomenų tvarkytojų (įskaitant ir Įstaigos darbuotojus, tvarkančius duomenis) funkcijas, bei tvarkomų duomenų apimtį, Įstaiga pildo ir periodiškai atnaujina, Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos kortelę (*toliau – Kortelė*) (*Priedas Nr. 1*):

29.1. Duomenų valdytojo kortelė pildoma visiems Įstaigoje tvarkomiems ir valdomiems duomenims, nurodant duomenų tvarkymo kategorijas bei atsakingus už tvarkymą asmenis.

29.2. Su kortele pasirašytinai susipažįsta atsakingas už duomenų tvarkymą darbuotojas. Vienas kortelės egzempliorius įteikiamas atsakingam darbuotojui, kitas egzempliorius lieka Įstaigos administracijoje;

29.3. Darbuotojas atlikdamas savo darbinės funkcijas, turi griežtai vadovautis kortelėje pateiktais nurodymais, nerenkant perteklinių duomenų;

29.4. Darbuotojas atsakingas už duomenų tvarkymą, duomenis gali perduoti tik tiems duomenų gavėjams, kurie nurodyti kortelėje;

29.5. Pasikeitus darbuotojui, kuris atsakingas už kortelėje nurodytų duomenų tvarkymą, Kortelė užpildoma iš naujo, nurodant atsakingą asmenį.

29.6. Kortelė saugoma 10 metų, nuo sudarymo dienos.

30. Siekiant užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina šias Asmens duomenų apsaugos priemones:

30.1. administracines - saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.;

30.2. techninės ir programinės įrangos apsaugos - informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų, kibernetinių atakų. ir kt.

VI. SKYRIUS

ĮSTAIGOS UGDYTINIŲ IR JŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

31. Įstaigos ugdytinių ir jų įstatyminių atstovų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

31.1. Paslaugų teikimas: ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;

31.2. Ugdytinių ir jų įstatyminių atstovų identifikavimas;

31.3. Komunikacija su ugdytinių įstatyminiais atstovais;

31.4. Įstaigos internetinės svetainės administravimas;

31.5. Buhalterinės apskaitos vykdymas.

32. Išvardintiems tikslams pasiekti Įstaiga renka šiuos ugdytinių asmens duomenis:

32.1. Vardas ir pavardė;

32.2. Asmens kodas;

32.3. Informacija apie sveikatos būklę;

32.4. Ugdytinių, turinčių specialiųjų poreikių, išvada iš pedagoginės-psichologinės tarnybos.

33. Išvardintiems tikslams pasiekti Įstaiga renka šiuos ugdytinių įstatyminių atstovų asmens duomenis:

33.1. Vardas ir pavardė;

33.2. Gyvenamosios vietos adresas;

33.3. Ugdytinio gimimo liudijimo kopija;

33.4. Telefono numeris;

33.5. Elektroninio pašto adresas;

33.6. Mokėjimo informacija (apmokėjimo už suteiktas paslaugas tikslu);

33.7. Kreipimosi į Įstaigą istorija (perduota informacija, pavyzdžiui, telefonu arba el. paštu);

34. Kiti kontaktai ir informacija, kurią vaiko įstatyminis atstovas pateikia savo iniciatyva, nereikalaujant Įstaigai.

35. Ugdytinių ir jų įstatyminių atstovų asmens duomenys surenkami tik ugdytinio įstatyminio atstovo sutikimo pagrindu:

35.1. Kreipiantis tiesiogiai į Įstaigą, telefonu ar el. paštu;

35.2. Ikimokyklinio ugdymo paslaugų sutarties pasirašymo metu, nurodant visus reikiamus ugdytinio ir ugdytinio įstatyminių atstovų asmens duomenis sutartyje;

35.3. Siunčiant ugdytinį į pedagoginę-psichologinę tarnybą, pažymos apie specialiuosius poreikius išdavimui;

35.2.1. Sutartys ir pažymos saugomos tiek laiko, kiek nustatyta Asmens duomenų saugojimo terminų rodyklėje;

35.2.2. Pasibaigus saugojimo laikotarpiui duomenys perkeliama į archyvą ir saugomi vadovaujantis LR Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. (įsak. Nr. V-100) patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, pasibaigus terminams – sunaikinami.

36. Duomenų subjektas, naršydamas Įstaigos interneto svetainėje yra supažindinamas, su svetainėje naudojamais slapukais, ir kokius vartotojo duomenis naršant yra (gali būti) renkami (Naudojami slapukai ir jų renkami duomenys, nurodyti Įstaigos direktoriaus patvirtintoje ir internetinėje svetainėje paskelbtoje Privatumo politikoje).

37. Šiose Taisyklėse yra nustatyti darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti ugdytinių ir jų įstatyminių atstovų asmens duomenis, taip pat, kokius asmens duomenis atitinkami asmenys turi teisę peržiūrėti bei tvarkyti:

37.1. Direktorius tvarko visus ugdytinių ir jų įstatyminių atstovų asmens duomenis;

37.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tvarko visus ugdytinių ir jų įstatyminių atstovų asmens duomenis;

37.3. Sekretorius tvarko visus ugdytinių ir jų įstatyminių atstovų asmens duomenis;

37.4. Auklėtojai tvarko ugdytinių vardus ir pavardes, ugdytinių įstatyminių atstovų vardus, pavardes ir telefono numerius.

38. Ugdytinių ir jų įstatyminių atstovų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Tvarroje numatytiems tikslams pasiekti.

VII. SKYRIUS GYVENIMO APRAŠYMŲ (CV) RINKIMAS IR TVARKYMAS

39. Įstaiga, skelbdama darbuotojų atranką viešoje erdvėje, nurodo el. paštą: rastine@riesutelis.vilnius.lm.lt, į kurį kandidatai gali siųsti savo gyvenimo aprašymus (toliau - CV).

40. Už tinkamą CV tvarkymą, saugojimą, kandidatų informavimą, Įstaigoje atsakingi direktorius ir sekretorius, kurie įsipareigoja CV tvarkyti, saugoti, apdoroti nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo, saugojimo terminų, nustatytų Šioje Tvarkoje ir LR teisės aktuose.

41. Asmenys, atsakingi už CV tvarkymą, informuoja kandidatą raštu (išsiunčiant elektroninį laišką arba įteikiant kandidatui asmeniškai), kokiu tikslu jo CV bus tvarkomas, kiek laiko saugomas Įstaigos duomenų bazėse ir kokiais kontaktais kandidatas gali kreiptis, jeigu pageidauja, kad Įstaiga gautą CV sunaikintų.

42. Įdarbinus darbuotoją į tą poziciją, į kurią CV buvo siųstas, įdarbinto asmens CV sunaikinamas.

43. Kandidatų, kurių CV buvo gauti, tačiau asmenys nebuvo įdarbinti, tokie CV saugomi iki atrankos pabaigos, o pasibaigus atrankai sunaikinami.

44. Atsakingi asmenys, gavę Kandidato prašymą, sunaikinti jo Įstaigai pateiktą CV, per 1 darbo dieną, privalo įvykdyti tokį prašymą ir apie įvykdymo faktą informuoti adresatą.

VIII. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

45. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo - direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina, kad darbuotojų, ugdytinių ir ugdytinių įstatyminių atstovų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Duomenų subjektui priimtina forma.

46. Duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

46.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą.

46.2. Tvarkant asmens duomenis, Įstaiga kiekvieną kartą informuoja duomenų subjektą, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, arba gali pateikti – rašytiniu sutikimu, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

46.3. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.

46.4. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir apimtimi, kuria tie duomenys yra tvarkomi. Norėdamas sužinoti, kokius duomenis Įstaiga apie duomenų subjektą tvarko, asmuo turi kreiptis į Įstaigos direktoriaus pavaduotoją ugdymui tiesiogiai, arba el. paštu: rastine@riesutelis.vilnius.lm.lt su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

46.5. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

46.6. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų anketų ar kitų pildomų dokumentų skilčių, arba pateikiant rašytinį prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų

tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia duomenų subjektui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai.

46.7. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, per 30 kalendorinių dienų, nuo Duomenų subjekto kreipimosi, nutraukia tokių duomenų tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai raštu informuoja Duomenų subjektą.

46.8. Duomenų subjektas turi teisę su skundu, dėl netinkamo jo asmens duomenų tvarkymo, kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją tiesiogiai arba el. paštu ada@ada.lt.

IX. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

47. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

48. Įstaiga, 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.

49. Įstaiga 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 asmens duomenys, techninėmis priemonėmis, sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

50. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama kompiuterį, kuriame tvarkomi asmens duomenys be priežiūros, palikti atrakinatą, taip pat draudžiama naršyti nesaugiose svetainėse.

51. Darbuotojams, kuriems suteikti Įstaigos elektroniniai paštai, griežtai draudžiama atidarinėti laiškus iš nežinomų siuntėjų, taip pat draudžiama atidarinėti bet kokius elektroninių laiškų priedus, jeigu darbuotojas, nėra įsitikinęs, kad tas priedas yra saugus ir iš patikimo siuntėjo.

52. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama bet kokią informaciją, kurioje pateikiami asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, palikti be priežiūros ant savo darbo stalo ar kitoje vietoje, kurioje tie duomenys gali būti pamatyti ar paimti.

53. Darbuotojams, kurie Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti už asmens duomenų tvarkymą ir informacijos teikimą, griežtai draudžiama siųsti asmens duomenis elektroniniu paštu, teikiant žodžiu ar kitomis priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kuomet darbuotojas aiškiai žino, kad asmens duomenis siunčia/teikia asmeniškai duomenų subjektui arba duomenis teikia įgaliotiems duomenų tvarkytojams, su kuriais Įstaiga yra pasirašiusi duomenų tvarkymo sutartis;

54. Kiekvieną kartą, kilus neaiškumams ar konkrečius asmens duomenis galima pateikti trečiajai šaliai. Įstaigos darbuotojas atsakingas už duomenų tvarkymą, privalo kreiptis į direktoriaus pavduotoją ugdymui ir tik gavus leidimą, duomenis pateikti trečiajai šaliai.

55. Įstaigoje su Duomenų subjektų duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

56. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, gaisrinės ir darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių

laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

57. Įstaiga 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.

58. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

59. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio 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 ne rečiau, kaip 2 kartus per mėnesį arba susidarius tam tikromis aplinkybėmis (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

60. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, gali žinoti tik savo kompiuterio slaptažodį arba prisijungimo paskyros vardą ir slaptažodį:

60.1. Slaptažodį, kuris naudojamas prisijungimui prie kompiuterio ar prisijungimui prie savo paskyros, Darbuotojas sukuria pats ir niekam neatskleidžia.

61. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas IT specialistas-inžinierius užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų matomos (*shared*) iš kitų kompiuterių. Taip pat rūpinasi duomenų esančių kompiuteriuose ar informacinėse sistemose atkūrimu, jų avarinių praradimų atvejais.

62. Įstaigai gavus laišką, siuntą ar paketą (Toliau – Korespondencija) ant kurio, nurodyti Darbuotojo asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, gautą Korespondenciją privalo adresatui pateikti tokiu pavidalu, koku buvo gauta iš Siuntėjo.

62.1. Draudžiama gautą Korespondenciją, kuri adresuota konkrečiam asmeniui, atplėšti, ardyti ar kitaip pažeisti. Tokia Korespondencija privalo būti įteikta adresatui tiesiai į rankas, jeigu adresato tą dieną nėra darbe, Įstaiga korespondenciją saugo taip, kad kiti asmenys neturėtų galimybes pamatyti jos turinio.

62.2. Įstaigai gavus Korespondenciją, kurios adresatu nurodytas Įstaigoje nedirbantis Darbuotojas, kuo skubiau informuoja adresatą apie gautą Korespondenciją ir nurodo koku būdu adresatas ją gali atsiimti.

62.3. Jeigu Įstaiga neturi duomenų, kuriais adresatą gali informuoti apie gautą Korespondenciją, tokiu atveju Korespondencija išsiunčiama Siuntėjui su priedu – „Adresatas nerastas“.

63. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

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

X. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

65. Asmens duomenys yra (gali būti) perduodami gavėjams, tokiems kaip:

65.1. Valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys vykdančiai įstatymų jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, Valstybinė mokesčių inspekcija, SODRA, teisėsaugos institucijos, įstaigos priežiūrą atliekančios institucijos);

66. Įstaigos įgalioti duomenų tvarkytojai – Trečiosios šalys:

66.1. Šalys, tvarkančios registrus ir (arba) IT sistemas (kuriose tvarkomi asmens duomenys) arba kurios tarpininkauja teikiant Asmens duomenis iš tokių registrų.

66.2. Paslaugų teikimo sutarties pagrindu, buhalterinės apskaitos ir verslo administravimo paslaugas teikiančios įmonės.

66.3. Kiti asmenys, susiję su Įstaigos vykdoma veikla, tokie kaip archyvavimo, pašto paslaugų teikėjai, Mokymo (kvalifikacijos kėlimo) įstaigos, Sveikatos priežiūros įstaigos (kiek tai susiję su Darbuotojo sveikatos tikrinimu), Bankai – Darbo užmokesčio pervedimo operacijos, kitos įgaliotos šalys, susijusios su Įstaigos ir darbuotojo darbo santykių procesu.

XI. SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

67. Įstaigos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti antrąjį automatinį būdą tvarkomu asmens duomenų saugumo lygį.

68. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

68.1. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskiriamas duomenų valdymo įgaliotinis ir informacinės sistemos administratorius;

68.2. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonių. Už priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Įstaigos IT specialistas-inžinierius;

68.3. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

69. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

70. Įstaiga įsipareigoja užtikrinti organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, nustatytas šioje (*Priedas Nr. 2*).

XII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

71. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir Duomenų tvarkytojo kiekvienu atveju yra sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

72. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įstaigos direktorius.

73. Teikimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją vykdančias Įstaigos direktorius parenka tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

74. Įstaiga, sutartyje įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

XIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

75. Įstaigos darbuotojai, turintys prieigas prie asmens duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti duomenų Įstaigos direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

76. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju direktoriaus pavaduotojas ugdymui priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

XV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

78. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai registravimo žurnale ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Tvarkoje nustatytais principais.

79. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kiekvieną darbuotoją pasirašytinai supažindina su informaciniu pranešimu apie asmens duomenų tvarkymą. (*Priedas Nr.3*)

80. Įstaiga turi teisę atnaujinti, koreguoti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

81. Šios Taisyklės yra suderintos su darbo taryba.

Parengė:

UAB „Veritas bona“ (304628436)

SUDERINTA:

Darbo tarybos pirmininkas

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)