

PATVIRTINTA

Garliavos lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2018 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. V(1.3.)-29

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ GARLIAVOS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „EGLUTĖ“ TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių Garliavos lopšelyje-darželyje „Eglutė“ tvarkos (toliau – Tvarka) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Garliavos lopšelyje-darželyje „Eglutė“ (toliau – Mokykla), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597) (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šios Tvarkos, turi būti su jomis supažindinti pasirašytinai. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šioje Tvarkoje.
3. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.
4. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas 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.
5. Darbuotojas savo darbo kompiuterį užrakina naudojant slaptažodį. Slaptažodį užklijuotame voke perduoda Mokyklos vadovui. Slaptažodžiai saugomi seife ir naudojami tik būtinu atveju.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:
 - 6.1. asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje tvarkoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 6.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 6.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 6.4. asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

6.5. asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

7.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkoma darbuotojų vardai ir pavardės, telefonas, elektroninis paštas, deklaruotos ir gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis; darbovietės pavadinimas, darbo sutarties sudarymo (nutraukimo) datos, socialinio draudimo pažymėjimo numeriai, informaciją apie apskaičiuoto darbo užmokesčio dydį, mokymosi įstaigų pavadinimai ir išsivavinimai;

7.2. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

8. Ugdytinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu – tvarkoma mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodas, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.

8.2. žurnalų pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, grupė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninis pastas.

8.3. Moksleivių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinuosius nuostatus, mokykla privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytiis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, mokymosi forma, specialieji ugdymosi poreikiai, mokyklos baigimo data, grupė, mokinio bylos numeris);

8.4. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (specialieji ugdytinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

8.5. Nemokamo, maitinimo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data.

8.6. Mokesčio už maitinimą lengvatos suteikimo tikslu –ugdytinio bei jo tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gimimo data, darbovietė, mokymosi įstaiga, šeimos sudėties pažyma, neįgalumo pažyma, ir kt. tėvams sutikus (pagal galiojančią Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno rajono savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašą).

IV. ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

9. Naujo priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruota gyvenamoji vieta, sveikatos buklė surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), gyvenamosios vietos pažymos, sveikatos pažymos.

10. Naujo priimto darbuotojo gyvenamosios (faktinės) vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo.

11. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems duomenys yra būtini pareiginėms funkcijoms vykdyti. Asmens duomenis naudoti tik tuomet, kai būtina konkrečioms tikslams pasiekti.
12. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko 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.
13. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.
14. Priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie ugdytinius į moksleivių duomenų bazę (toliau – DB) įvedami iš mokyklai pateiktų dokumentų: vardas, pavardė, asmens kodas iš Mokymo sutarties, spec.poreikiai iš PPT tarnybos pažymos.
15. Duomenis į DB įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
16. Į DB įvesti duomenys ne rečiau kaip 2 kartus per metus (dažniau, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas) elektroninio ryšio priemonėmis siunčiami Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui.
17. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį). Pagal Lietuvos moksleivių/student duomenų bazių laikinųjų nuostatų 51 punktą, mokykla teikia ugdytinių asmens duomenis Kauno rajono savivaldybei.

V. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

18. Darbuotojų, ugdytinio tėvų (globėjų) kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
 - 18.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – darbuotojas privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, kokių tikslu jie renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Informacija turi būti suteikta duomenų rinkimo metu.
 - 18.2. susipažinti su surinktais savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi – turi teisę raštu prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. 1 kartą per metus Mokyklos paskirtas darbuotojas tokią informaciją pateikia nemokamai raštu per 30 kalendorinių dienų.
 - 18.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAI nuostatų. Duomenų subjektas, pateikdamas savo asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, kreipiasi į Mokyklą, Mokyklos paskirtas darbuotojas privalo patikrinti ir duomenų subjekto prašymu, nedelsiant ištaisyti neteisingus, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens dokumentų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
 - 18.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

Darbuotojai, ugdytinių tėvai (globėjai) turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti. Mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.