

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Vaikystė“  
direktoriaus 2024 m. balandžio 2 d.  
įsakymu Nr. V-25

## KAUNO LOPŠELIO – DARŽELIO „VAIKYSTĖ“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas** – reglamentuoti asmens, kurių duomenis tvarko Kauno lopšelis-darželis „Vaikystė“, asmens duomenų tikslus, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau ADTAI), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

#### 2. **Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:**

2.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Pavyzdžiui, vaizdo įrašas, naršymo svetainėje statistika ir pan.

2.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas.

2.3. **Asmens duomenų tvarkymas (toliau – duomenų tvarkymas)** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

2.4. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

2.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Pavyzdžiui, personalo apskaitos sistemos tiekėjas, informacinių technologijų, serverio paslaugos tiekėjas ir pan.

2.6. **Duomenų valdytojas (toliau - Darželis)** – Kauno lopšelis-darželis „Vaikystė“, 191633486, Partizanų g. 42, Kaunas.

2.7. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar

kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas (ugdymo sutartys ir kt.).

5. Taisyklės privalomos visiems Darželyje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau - Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Darželyje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims, kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis.

6. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 6.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;
- 6.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 6.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;
- 6.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 6.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

7. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

7.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytą asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

7.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

7.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

7.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

7.5. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

7.6. teisės aktų nustatytais atvejais pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

7.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

7.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

7.9. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

8.2. organizuoja duomenų tvarkymą;

8.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;

8.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;

8.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

8.6. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

8.7. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

## II SKYRIUS

### PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

9. Darželyje asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

9.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

9.2. asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir

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

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

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

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

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

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

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

### III SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

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

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

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

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

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

gyvybinius interesus (pavyzdžiui, Darželis tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su kuriais galėtų susisiekti įvykus nelaimėi ar ekstremaliai įvykiui);

11.5. duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labai arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;

11.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiui, jeigu Darželis vykdo vaizdo stebėjimą darbuotojų, vaikų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu).

12. Darželis specialiųjų kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

12.1. tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

12.2. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

12.3. tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

12.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

12.5. tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;

12.6. tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsisaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

#### IV SKYRIUS

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

13. Asmens duomenys Darželyje tvarkomi šiais tikslais:

13.1. vidaus administravimo tikslu: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas, mokymai, duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas, tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) (Taisyklių priedas Nr. 2);

13.2. bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Darželio veiklą ir pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos skelbimas Darželio internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, informaciniame stende ir pan. (Taisyklių priedas Nr. 2).

13.3. vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) tvarkomų asmens duomenų apimties ir saugojimo terminų sąrašas pateikiamas Kauno lopšelio – darželio „Vaikystė“ vaikų asmens

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## V SKYRIUS

### DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

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

tvarkymo veiklos apimtis, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemonės.

22. DTVI sudarymo formą ir formatą parengia Pareigūnas arba įgaliotas Darželio darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas.

23. DTVI yra Darželio vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidencialios informacijos. Todėl DTVI negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Darželio konfidenciali informacija.

24. Siekiant užtikrinti Darželio atitikties BDAR įrodymus, už DTVI sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Pareigūnas arba įgaliotas Darželio darbuotojas. Darželio vadovo įgaliotas darbuotojas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos DTVI sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Pareigūnui, jeigu Pareigūnas būtų atsakingas už DTVI vedimą.

25. Kai Darželyje pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, Darželio vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga DTVI parengti ar pakeisti.

26. DTVI yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

27. Tvarkant DTVI turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi DTVI, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.

28. DTVI yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Darželyje.

29. DTVI turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už DTVI pateikimą atsakingas Pareigūnas arba Darželio vadovo įgaliotas darbuotojas.

## VI SKYRIUS

### REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ

30. Darželio Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

30.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų. Įtvirtintų BDAR, ADTAI, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

30.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Darželio darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Darželio vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir/arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo išipareigojimą saugoti asmens duomenis (Taisyklių priedas Nr. 8) ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams; Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieiga prie asmens duomenų suteikė Darželis, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis;

30.3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus,

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

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

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

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

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

## VII SKYRIUS

### TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

32. Darželis, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Darželis imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

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

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

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

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

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

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

duomenimis ar kiti asmenys;

35.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

35.3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

36. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

36.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

36.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;

36.3. negavus Darželio vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Darželio komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;

36.4. negavus Darželio vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;

36.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti Darželio vadovui;

36.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančio pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

36.7. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, galinčius sutrikdyti kompiuterinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

36.8. atskleisti prisijungimo prie Darželio sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims;

36.9. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;

36.10. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

36.11. neįgalotiems asmenimis Darželyje ar už Darželio ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Darželio duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Darželio duomenimis.

37. Keitimosi informacija politika:

37.1. perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

37.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;

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

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

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

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

38. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

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

38.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

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

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

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

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

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

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

## VIII SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

43. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

43.1. nedarbo metu Darželio patalpos rakinamos;

43.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema;

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

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

- 43.5. naudojama sertifikuota programinė įranga, pagal poreikį atnaujinama;
- 43.6. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos;
- 43.7. darbuotojams nesuteiktos teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos;
- 43.8. nesant būtinybės, rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.;
- 43.9. už Darželio duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi šias sistemas administruojantys darbuotojai;
- 43.10. už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas;
- 43.11. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 43.12. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 43.13. patalpose yra ugnies gesintuvai, įrengti dūmų jutikliai.

## IX SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

- 44. Tais atvejais, kai Darželis įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Darželio ir duomenų tvarkytojo sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.
- 45. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Darželio vadovas.
- 46. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi.
- 47. Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Darželio perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą.
- 48. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal duomenų valdytojo nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui.
- 49. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.

### POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA

- 50. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau – PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.

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

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

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

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

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

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

## X SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

56. Darželyje yra paskirtas asmens duomenų apsaugos Pareigūnas.

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

58. Pareigūnas privalo:

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

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

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

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

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

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

58.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu su VDAI.

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

kiti darbuotojai Pareigūnui negali teikti nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.

60. Pareigūnas turi teisę naudotis Darželio personalo pagalba, prašyti ir gauti iš jų informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti.

## XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai DVS priemonėmis ir privalo laikytis nustatytų įpareigojimų. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis supažindinamas pirmąją jo darbo dieną.

62. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Darželio veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovujamasi Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Darželio vidaus dokumentų, turi būti vadovujamasi Taisyklių nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga, nėra reglamentuoti Taisyklėse, turi būti taikomi kiti Darželio vidaus dokumentai.

63. Darželio darbuotojai, pažeidę Taisyklės, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.

65. Taisyklės skelbiamos Darželio interneto svetainės [www.vaikystes.lt](http://www.vaikystes.lt) skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

66. Taisyklių priedai tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

---

Kauno lopšelio-darželio „Vaikystė“  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
priedas Nr. 1

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

\_\_\_\_\_ (pildymo data)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(įrašyti darbuotojo vardą ir pavardę)

1. Sutinku, kad:

1.1. Kauno lopšelis-darželis „Vaikystė“ tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

1.1.1. vardą ir pavardę;

1.1.2. asmens kodą;

1.1.3. socialinio draudimo pažymėjimo numerį;

1.1.4. banko sąskaitos numerį, į kurią yra vedamas darbo užmokestis;

1.1.5. telefono numerį;

1.1.6. elektroninio pašto adresą;

1.1.7. įgytą išsilavinimą;

1.1.8. šeiminę padėtį (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikyta mokesstinė lengvata);

1.1.9. asmens atvaizdą;

1.1.10. asmens medicininę knygelę.

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

3. Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais, siekiant apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, darbdavys gali vykdyti vaizdo stebėjimą ir tvarkyti vaizdo stebėjimo duomenis, susijusius su darbuotojais.

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

4.1. kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl įstaigos siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

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

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

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

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

Darbuotojas

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

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

### ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

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

		<p>duomenys apie mokymus, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), nuotrauka, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.</p>		
--	--	--	--	--

---

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

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

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

Kauno lopšelio-darželio „Vaikystė“  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
priedas Nr. 4

### SKUNDŲ, PRAŠYMŲ, PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Kauno lopšeliui-darželiui „Vaikystė“ skundą, prašymą, pranešimą pateikę asmenys.	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus, pranešimus.	Kauno lopšeliui-darželiui „Vaikystė“ skundą, prašymą, pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija.	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčiomsteisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ar pranešime nurodytą klausimą.	1 (vieneri) metai įstaigai priėmus sprendimą, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

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

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

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

Kauno lopšelio-darželio „Vaikystė“  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
priedas Nr. 6

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS ELEKTRONINIO DIENYNO  
PILDYMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Kauno lopšelio-darželio „Vaikystė“ ugdytiniai, tėvai, darbuotojai.	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai.	Kauno lopšelio-darželio „Vaikystė“ vaikų, jų tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas, adresas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama.	1 (vieneri) mokslo metai t. y. nuo kiekvienų kalendorinių metų rugsėjo 1 d. iki kitų metų rugpjūčio 31 d.

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

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJ AIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIKSLU**

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

Kauno lopšelio-darželio „Vaikystė“  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
priedas Nr. 8

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS  
VYKDYMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmensduomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Kauno lopšelyje-darželyje „Vaikystė“, studentai atliekantys praktiką.	Duomenų subjekto sutikimas, studento praktikos sutartis.	Kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Kauno lopšelyje-darželyje „Vaikystė“, studentų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama.	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo; studento praktikos sutartis saugoma 3 (tris) metus po sutarties pasibaigimo, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

Kauno lopšelio-darželio „Vaikystė“  
Direktoriui**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_  
KaunasAš, \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos)**1. Suprantu, kad:**

- 1.1. savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;
- 1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- 1.3. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

**2. Aš įsipareigoju:**

- 2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;
- 2.2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- 2.3. neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- 2.4. pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**3. Aš žinau, kad:**

- 3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- 3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 34 straipsnio 1 dalį);
- 3.3. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

Aš esu susipažinęs su:

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą.

Darbuotojas:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)