PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr.V-49

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“, juridinio asmens kodas 190436411, buveinės adresas Mogiliovo g. 2, Klaipėda, (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato – tvarkomus asmens duomenis, jų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą.

2. Įstaiga tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi 2016 m. balandžio 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – BDAR arba Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

3. Šioje Taisyklėse didžiąja raide rašomos sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

3.2. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – tai asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinius, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

3.3. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.

3.4. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“, juridinio asmens kodas 190436411, buveinės adresas Mogiliovo g. 2, Klaipėda, el. pašto adresas info@berzelisklaipeda.lt.

3.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, , kuri tvarko Įstaigos valdomus asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.

3.6. **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, analizė, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant

galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.

3.7. Priežiūros **institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

3.8. **Darbuotojai** – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir/arba bet koks kitas Įstaigos personalas, teisėtai atliekantis Įstaigos vadovo nustatytas ir patvirtintas funkcijas, nepriklausomai nuo to ar tai Įstaigos darbuotojas, ar tai kitos organizacijos darbuotojas;

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Tvarkydama Asmens duomenis, Įstaiga vadovaujasi šiais principais:

5.1. Duomenų subjekto atžvilgiu Asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

5.2. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau nebetvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslo apribojimo principas);

5.3. Asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų mažinimo principas);

5.4. Asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

5.5 Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

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

5.7 Įstaiga įgyvendina Asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Reglamento reikalavimų atitikčiai įrodyti (atskaitomybės principas).

IV SKYRIUS
TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Įstaiga tvarko Asmens duomenis šiais teisėtais tikslais:

Duomenų tvarkymo tikslas	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų tvarkymo pagrindas**	**Duomenų tvarkymo terminas**
DARBUOTOJŲ ATRANKA Į LAISVAS DARBO VIETAS	Kandidato duomenys, pateikiami jo CV: vardas, pavardė, amžius / gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija (pvz., užsienio kalbos žinių lygis).	Kandidato sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); veiksmai siekiant sudaryti sutartį (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	3 mėn.

	Kandidatas savo nuožiūra gali pateikti ir kitų duomenų, pvz., savo atvaizdą, vaikų vardus ar nuorodas į savo socialinių tinklų paskyras		
DARBUOTOJŲ, TARYBOS IR VALDYBOS NARIŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS BEI ĮSIPAREIGOJIMAI DĖL KONFIDENCIALUMO	Asmens vardas, pavardė, asmens kodas	Funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMAS / IŠDARBINIMAS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas, gimimo data, tapatybės kortelės ar paso dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresas, socialinio draudimo Nr., pilietybė, lytis, išsilavinimas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	50 metų po darbo sutarties galiojimo pabaigos
DARBO SANTYKIŲ ADMINISTRAVIMAS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, kvalifikacijos kėlimo duomenys, vaikų amžius, asmens bylos Nr., banko sąskaitos Nr., neįgalumo / darbingumo / spec. poreikių lygis, šeiminė padėtis, atostogų ir komandiruočių informacija, informacija apie sveikatos būklę ir pan.	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytus laikotarpius

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR KOMPETENCIJŲ VYSTYMAS TREČIŲJŲ ŠALIŲ ORGANIZUOJAMUOSE MOKYMUOSE IR SEMINARUOSE	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, darbo el. pašto adresas, pareigos, padalinys	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	3 metai
DARBUOTOJŲ ĮGALIOJIMAI ATSTOVAUTI ĮSTAIGĄ ARBA ATLIKTI TAM TIKRĄ UŽDUOTĮ	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, asmens kodas	Teisėtas valdytojo interesas palengvinti administravimo procesus (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	1 metai pasibaigus įgaliojimui
DARBUOTOJŲ, PASLAUGŲ TEIKĖJŲ, SAVANORIŲ, PRAKTIKANTŲ, STAŽUOTOJŲ BEI KITŲ ASMENŲ, ĮSTAIGOS VARDU VYKDANČIŲ BET KOKIĄ VEIKLĄ, SUSIJUSIĄ SU VAIKAIS, TEISĖTO DARBO SU VAIKAIS KODO (QR KODO) PATIKRA	Asmens, kuriam suformuotas QR kodas vardas, pavardė, QR kodo suformavimo data ir QR kodo skenavimo data ir laikas, informacija ar kodas galioja/negalioja	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Asmens teisinių santykių su Įstaiga galiojimo metu
INFORMACINIAI PRANEŠIMAI APIE ĮVYKDYTĄ MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, pareigos	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
POTENCIALIŲ TIEKĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PASIŪLYMUOSE	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
TIEKĖJŲ IR PIRKĖJŲ KOMERCINIAIS PAGRINDAIS DUOMENŲ TVARKYMAS	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų

	adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris, banko sąskaitos numeris		
ARCHYVO VALDYMAS	Įstaigos dokumentuose saugomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr. Taip pat galimi ir kiti asmens duomenys, saugomi darbo sutartyse, sportinio rengimo paslaugos sutartyse, komercinėse sutartyse, įsakymų kopijose, Įstaigos vadovo įsakymuose, gyvenimo aprašymuose, atsiliepimuose ir pan.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Iki 50 metų priklausomai nuo dokumento tipo, vadovaujantis nacionalinių teisės aktų nuostatomis
DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS	Popieriniu ir elektroniniu formatu gauta, siunčiama korespondencija, sutartys, sąskaitos, teisės aktai (įsakymai, nutarimai), Įstaigos vidinio reguliavimo dokumentai.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); teisėtas valdytojo interesas teikti tinkamai valdyti savo dokumentus (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Gauta ir siunčiama korespondencija – 3 metai; darbo sutartys – 50 metų; bendradarbiavimo sutartys – 5 m. nuo sutarties galiojimo pabaigos; kitos sutartys – iki galiojimo pabaigos arba 10 metų; sąskaitos – 10 metų; įsakymai, nutarimai – pagal dokumentacijos planą nuo 3 iki 50 metų; posėdžių protokolai – 5 metai

UGDYTINIŲ DUOMENŲ TVARKYMAS: (i) Įstaigos paslaugas gauti pageidaujančių asmenų ir jų atstovų prašymų tvarkymas; (ii) ugdymo paslaugų sutarčių sudarymas ir vykdymas; (iii) mokesčių už paslaugas apskaita	Paslaugos gavėjo ir/arba jo teisinio atstovo vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumento Nr., gimimo data, lytis, asmens tapatybės dokumento kopija, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, pažyma apie sveikatos būklę, mokesčių už paslaugas duomenys (banko sąskaitos numeris).	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų po ugdymo sutarties galiojimo pabaigos; elektroniniai duomenys – 10 metų.
ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS IR ADMINISTRAVIMAS	Ugdytinio vardas, pavardė, duomenys kontaktams, lankoma grupė, žinių patikrinimų rezultatai ir vertinimai, jo teisinių atstovų vardai, pavardės, jų duomenys kontaktams. Įstaigos administracijos ir pedagogų vardas, pavardė, pareigos, duomenys kontaktams.	Teisėtas valdytojo interesas efektyviai teikti ugdymo paslaugas – suteikiant galimybę sekti rezultatus ir stebėti pažangą (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	2 metai po programos baigimo
UGDYMO VEIKLŲ PLANAVIMAS IR ADMINISTRAVIMAS	Ugdytinio vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, informacija apie sporto pasiekimus bei rezultatus	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų po ugdymo sutarties galiojimo pabaigos; elektroniniai duomenys – 10 metų
UGDYTINIŲ IR DARBUOTOJŲ DALYVAVIMO TREČIŲJŲ ŠALIŲ RENGINIUOSE ORGANIZAVIMAS	Ugdytinio ir/ar darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, el. pašto adresas ir/arba telefono numeris	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	5 metai

SOCIALINĖS PARAMOS (LENGVATŲ) UGDYTINIAMS ADMINISTRAVIMAS	Ugdytinio vardas, pavardė, el. pašto adresas, lankoma grupė, asmens kodas, finansinę / socialinę situaciją pagrindžiantys dokumentai (pvz., šeimos sudėtis (su asmens kodais), pažymos apie mokymąsi, deklaruota vieta, medicininiai dokumentai, pašalpos, gimimo / mirties liudijimas, išrašas iš policijos, šeimos pajamos ir kt.)	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	10 metų
GAUNAMOS TIEKĖJŲ PVM SĄSKAITOS FAKTŪROS (kai pirkėjai ir tiekėjai – fiziniai asmenys)	Vardas, pavardė, adresas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų
PRANEŠĖJŲ APSAUGOS IR / AR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TIKSLU TVARKOMI PRANEŠĖJŲ DUOMENYS	Darbuotojo, ugdytinio ar kito susijusio asmens identifikaciniai ir kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefonas, el. paštas, gyvenamosios vietos adresas, darbovietė	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
ASMENŲ SKUNDŲ DĖL LYGIŲ GALIMYBIŲ PAŽEIDIMŲ AR PERSEKIOJIMO NAGRINĖJIMAS	Skundo teikėjo vardas ir pavardė, lytis, el. pašto adresas, telefono numeris, pareigos, bei kita jautri informacija apie asmenį, pvz., socialinė padėtis, įsitikinimai ar pažiūros, šeimyninė padėtis, ir pan.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	5 metai
SKUNDŲ ETIKOS KOMISIJAI NAGRINĖJIMAS	Skundo teikėjo vardas ir pavardė, pašto adresas, telefono numeris, pareigos, kita su darbo etikos	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	5 metai

	pažeidimu susijusi informacija		
DUOMENŲ TVARKYMAS ĮSTAIGOS INFORMACINĖSE SISTEMOSE IR TINKLAPIUOSE	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, el. pašto adresas; ugdytinio vardas, pavardė, pasiekimai	Teisėtas valdytojo interesas tinkamai teikti paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Darbuotojams – iki darbo sutarties galiojimo pabaigos; ugdytiniams – iki ugdymo sutarties galiojimo pabaigos ir 14 (keturiolika) papildomų dienų sutartims pasibaigus
VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS (ugdymo veiklos ir Įstaigos bendruomenės renginiai)	Darbuotojo, ugdytinio ir kito asmens, dalyvaujančio nuotolinio ugdymo veiklose ir/ar Įstaigos reginiuose Įstaigos patalpose ir teritorijose, atvaizdai fiksuojami vaizdo filmavimo kameromis, fotografuojant ar įrašant nuotolinio ugdymo veikloms skirtomis programomis (pvz., Teams, Zoom ir pan.)	Duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); Teisėtas valdytojo interesas viešinti Įstaigos veiklą ir didinti jos žinomumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.).	5 metus
VAIZDO STEBĖJIMO DUOMENŲ TVARKYMAS (be garso įrašymo)	Į vaizdo stebėjimo kamerų stebėjimo lauką patenkančių asmenų atvaizdai ir elgsena, automobilių valstybiniai numeriai	Teisėtas valdytojo interesas užtikrinti Įstaigos turto apsaugą ir asmenų saugumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.).	30 dienų
GARSO ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMAS	Asmenų balsas, tartis, kalbėjimo maniera	Teisėtas valdytojo interesas užtikrinti Įstaigos organizuojamų susitikimų ir posėdžių protokolų tikslumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.).	Iki susitikimo/ posėdžio protokolo sudarymo ir patvirtinimo dalyvių parašais, bet ne ilgiau nei 5 darbo dienas nuo įrašo sukūrimo

7. Darbuotojams bei Įstaigos paslaugų teikėjams Asmens duomenis tvarkyti draudžiama kitais nei aukščiau nustatytais tikslais.

8. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama filmuoti, daryti garso įrašus bei kitaip tvarkyti Įstaigos Duomenų subjektų (Darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų) asmens duomenis be Įstaigos leidimo arba Duomenų subjektų sutikimo, išskyrus atvejus ir situacijas, kur toks duomenų tvarkymas yra tikėtinas ir visuotinai priimtinas.

9. Tais atvejais, kai nuotolinio ugdymo tikslais naudojami nuotolinio mokymo sprendimai, perduodantys ir/arba įrašantys vaizdą ir/arba garsą, tai taip pat yra laikoma vaizdo duomenų tvarkymu. Taip tvarkomiems duomenims taikomos visos asmens duomenų apsaugos taisyklės. Nuotolinio ugdymo metu turi būti pranešta, jog vyksta ar gali vykti vaizdo transliacija arba daromas vaizdo įrašas. Vaizdo įrašas negali būti daromas ir išsaugomas, jei jis nebuvo suplanuotas iš anksto ir apie jį dalyviams nebuvo tinkamai pranešta.

10. Tais atvejais, kai Įstaigos organizuojamas posėdis ar susitikimas turi būti protokoluojamas ir dėl to daromas posėdžio garso įrašas, apie daromą garso įrašą turi būti dalyviams pranešta prieš pradedant posėdį ar susitikimą. Garso įrašas turi būti sunaikintas paruošus protokolą ir jį pasirašius posėdžio ar susitikimo dalyviams. Garso įrašas gali būti saugomas kaip protokolo priedas, jei dėl posėdžio ar susitikimo metu aptartų klausimų tarp jo dalyvių ateityje gali kilti ginčų arba jei įrašas būtinas trečiųjų šalių vykdomam tyrimui. Už įrašo saugojimą atsako Įstaigos vadovas, kuris užtikrina įrašo konfidencialumą ir priima sprendimą dėl įrašo sunaikinimo termino.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

11. Įstaiga tvarko Asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:

11.1.Duomenų subjekto sutikimui;

11.2. Įstaigos sudarytų sutarčių vykdymui arba siekiui imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

11.3. Įstaigai taikomų teisinių prievolių vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant Įstaigos teisinėmis prievolėmis, kylančiomis iš MSĮ, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) bei kitų darbo santykius, socialinę apsaugą bei ugdymo institucijų veiklą reguliuojančių teisės aktų;

11.4. teisėtų Įstaigos arba trečiosios šalies interesų užtikrinimui.

Sutikimas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

12. Tam tikrais tikslais tvarkomi Asmens duomenys turi būti tvarkomi tik gavus išankstinį sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai asmens duomenys yra tvarkomi kitu pagrindu, šių Taisyklių nustatyta tvarka ir / ar kitais BDAR nurodytais teisiniais pagrindais.

13. Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas ir vienareikšmis nurodymas, kad duomenų subjektas sutinka, jog būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys, pavyzdžiui, raštiškas, įskaitant elektroninėmis priemonėmis. Tylėjimas, neveikimas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo, standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas arba sutikimas veiksmu gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo arba sutikimo veiksmu davimą, visada rekomenduojama gauti raštišką duomenų subjekto sutikimą.

14. Kai Asmens duomenys tvarkomi kitais teisėtais pagrindais, asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas.

15. Įstaiga gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:

15.1. pasirašius raštišką pareiškimą dėl sutikimo;

15.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;

15.3. paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;

15.4. pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip / ne pasirinkčių;

15.5. atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo (jei Įstaiga turi teisę siųsti tokio pobūdžio laiškus).

16. Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas raštišku pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai.

17. Raštiško sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu ir gali būti naudojamas tik duomenų apsaugos pareigūnui patvirtinus jo formą. Toks derinimas ir patvirtinimas galimas ir elektroniniu paštu.

18. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.

Sutarties vykdymas arba ketinimas sudaryti sutartį kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

19. Įstaiga tvarko Asmens duomenis siekdama įvykdyti sutartį arba ketindama ją sudaryti. Norint pradėti Asmens duomenų tvarkymą ketinant sudaryti sutartį būtina aiškiai išreikšta abiejų sutarties šalių valia, žinoma kiekvienai šaliai, sutartį sudaryti.

20. Sutarties sudarymui reikalingus Asmens duomenis šalys arba laisvanoriškai pateikia viena kitai, arba duomenys gali būti gauti iš trečiųjų šalių, pavyzdžiui valstybės ar savivaldybės registrų.

21. Asmens duomenims, tvarkomiems sutarties vykdymo pagrindu, taikomi nacionalinio taikymo teisės aktais nustatyti tvarkymo, įskaitant saugojime archyve, terminai.

Teisinė prievolė kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

22. Įstaiga tvarko Asmens duomenis siekdama įgyvendinti Įstaigai nustatytas prievoles, įskaitant, bet neapsiribojant Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu bei kitais darbo santykius, socialinę apsaugą bei sporto įstaigų veiklą reguliuojančiais teisės aktais.

23. Kai Asmens duomenys tvarkomi šiuo pagrindu, Asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.

Teisėtas interesas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

24. Įstaigai tvarkant asmens duomenis teisėto intereso pagrindu asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti proporcinga ir reikalinga Įstaigos veiklos tikslams pasiekti.

25. Prieš pradedant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas atliekant balanso testą (teisėto intereso vertinimą). Balanso testas (teisėto intereso vertinimas) yra atliekamas vadovaujantis VDAI rekomendacijomis ir gairėmis.

VI SKYRIUS
SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

26. Įstaiga neturi teisės tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

26.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

26.2. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje;

26.3. tvarkyti specialių kategorijų duomenis būtina, kad Įstaiga galėtų tinkamai įvykdyti jai teisės aktais nustatytas prievoles;

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

26.5. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

26.6. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina viešojo intereso labui mokslinių tyrimų arba statistiniais tikslais.

27. Prieiga prie specialių kategorijų asmens duomenų turi būti griežtai kontroliuojama, o dokumentuose ar jų kopijose tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys turi būti saugomi seifuose ar rakinamose spintose.

VII SKYRIUS
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

28. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tais atvejais, kai dėl asmens duomenų tvarkymo fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus.

29. Įstaiga poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka vadovaudamasi Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T- 35 (1.12.E) bei vadovaudamasi Inspekcijos gairėmis dėl tokio vertinimo atlikimo.

30. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš asmens duomenų tvarkymą.

31. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime gaunama išvada, kad tvarkant asmens duomenis asmenų teisėms ir laisvėms kiltų didelis pavojus, Įstaiga turi atsisakyti tokio asmens duomenų tvarkymo. Jei tvarkyti asmens duomenis dėl kokių nors priežasčių yra būtina, prieš pradėdama juos tvarkyti, Įstaiga dėl priemonių pavojui sumažinti turi konsultuotis su Priežiūros institucija.

VIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI

32. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

32.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto;

32.2. iš kitų šaltinių esant Duomenų subjekto sutikimui arba vykdant Duomenų valdytojui teisės aktais nustatytą prievolę;

32.3. pagal asmens duomenų teikimo sutartį, sudarytą tarp Duomenų valdytojo ir duomenų teikėjo, kurioje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis (daugkartinio asmens duomenų perdavimo atveju).

33. Asmens duomenys teikiami*:*

33.1. Klaipėdos m. savivaldybės administracijai;

33.2. Klaipėdos m. savivaldybės centralizuotai buhalterijai;

33.3. Klaipėdos m. asmens sveikatos priežiūros įstaigoms;

33.4. Klaipėdos m. visuomenės sveikatos biurui,

33.5. Klaipėdos pedagoginei psichologinei tarnybai,

33.6. Vaiko teisių apsaugos tarnybai;

33.7. Šeimos ir vaiko gerovės centrui;

33.8. Mokinių registrui;

33.9. Pedagogų registrui;

33.10. Lietuvos Respublikos Švietimo, Mokslo ir Sporto Ministerijai;

33.11. teisėsaugos institucijoms;

33.12. kitoms švietimo įstaigoms;

33.13. pasirinktiems duomenų tvarkytojams pagal paslaugų sutartis bei susitarimus dėl asmens duomenų tvarkymo;

33.14. kitiems tretiesiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Prieš pasitelkdama Duomenų tvarkytoją, Įstaiga turi įsitikinti, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir atitinka šių Taisyklių bei Reglamento nuostatų reikalavimus, ir sudaro Asmens duomenų tvarkymo sutartį.

35. Asmens duomenų tvarkymo sutartyje turi būti nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą peržiūri ir patvirtina už Asmens duomenų apsaugą atsakingas Įstaigos ar Asmens duomenų apsaugos paslaugų teikėjo darbuotojas, ir tik po to ji pasirašoma.

IX SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

36. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Darbuotojui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo darbinėms funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga.

37. Darbuotojas su Asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems jam yra suteiktos teisės bei įgaliojimai.

38. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

38.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, šioje Taisyklėse, BDAR ir kituose teisės aktuose;

38.2. laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;

38.3. laikytis šiose Taisyklėse ir kituose Įstaigos vidinio reguliavimo dokumentuose nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;

38.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;

38.5. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis bei esant galimybei gilinti savo žinias duomenų saugos srityje.

39. Siekdama tinkamo Asmens duomenų tvarkymo, Įstaiga privalo užtikrinti duomenų tvarkymo bei apsaugos mokymus visiems darbuotojams, kurie vykdydami savo tiesiogines funkcijas tvarko Asmens duomenis. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

XII SKYRIUS
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

40. Įstaiga privalo turėti visuomet atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už įrašuose pateikiamos informacijos tikslumą ir išsamumą atsakingas Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

41. Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turėtų būti nurodyta ši minimali ir aktuali informacija:

41.1. duomenų tvarkymo tikslai ir duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

41.2. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;

41.3. duomenų tvarkytojų ir gavėjų (trečiųjų šalių) tikslūs pavadinimai;

41.4. duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų, nurodant duomenų gavėjo pavadinimą, valstybę ir tinkamų apsaugos priemonių dokumentus (jei toks duomenų perdavimas vykdomas);

41.5. asmens duomenų saugojimo ir laikymo vietos, ištrynimo ar sunaikinimo terminai ir / arba kriterijai, pagal kuriuos asmens duomenys yra saugomi Įstaigoje.

42. Asmens duomenų tvarkymo procesai, kuriuos Įstaiga vykdo kaip duomenų tvarkytojas, turi būti registruojami atskirai nuo duomenų valdytojo vykdomų procesų.

43. Įstaiga, gavusi priežiūros institucijos prašymą, nedelsdama pateikia duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

XIII SKYRIUS
DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

44. Įstaigos vadovo įsakymu yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.

45. Duomenų apsaugos pareigūnas stebi Įstaigos vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms bei galiojantiems taikytiniems teisės aktams, taip pat teikia rekomendacijas dėl priemonių, būtinų atitikčiai užtikrinti.

46. Įstaiga užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

47. Darbuotojai ir duomenų subjektai turi teisę ir pareigą tiesiogiai kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais su Asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

XIV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

48. Įstaiga patvirtina atskirą Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarką.

49. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio Duomenų subjektams gali kilti vidutinė arba didelė rizika patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam Duomenų subjektui, Įstaiga nedelsdama privalo pranešti Priežiūros institucijai ir / ar pačiam Duomenų subjektui, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikydamasi reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarkoje, taip pat naudodama Priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

XV SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

50. Įstaiga užtikrina duomenų subjektų teises vadovaudamasi BDAR III skyriaus nuostatomis, Įstaigos Privatumo politikoje ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais. Duomenų subjektas turi teisę:

51.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

51.2. pateikęs Įstaigai asmens tapatybės dokumentą arba identifikavęsis elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys buvo surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus, taip pat gauti dokumentų, kuriuose yra jo asmens duomenys, kopiją;

51.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti jo asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

51.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

51.5. reikalauti perkelti kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogia forma tuos duomenis, kuriuos Įstaiga gavo iš paties Duomenų subjekto;

51.6. pateikti skundą Priežiūros institucijai;

51.7. atšaukti duotą sutikimą, jei asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu.

51. Gavusi duomenų subjekto prašymą, Įstaiga ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą duomenų subjektui jo pageidaujamu būdu ir forma, jei prašymas yra proporcingas ir nenaudojamas kenkėjiškais tikslais ir jo tenkinimas nereikalauja neproporcingų Įstaigos finansinių ir laiko sąnaudų.

52. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis, mano, kad jie yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir sąžiningumą. Įstaigai nustačius, jog asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai, ir gavus duomenų subjekto raštišką nurodymą dėl neteisėtai tvarkytų asmens duomenų sunaikinimo ar tolimesnio tvarkymo, Įstaiga neteisėtai tvarkytus asmens duomenis sunaikina ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus jų saugojimą atsarginėse skaitmenizuotų duomenų kopijose ir / ar popierinėse dokumentų kopijose, kai jų saugojimas numatytas galiojančiuose teisės aktuose.

XVI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

53. Įstaiga įgyvendina šiose Taisyklėse bei Įstaigos Informacijos saugos ir informacinių technologijų naudojimo taisyklėse nurodytas organizacines ir technines priemones, siekdama užtikrinti tinkamą Asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

54. Pasikeitus Duomenų subjektų asmens duomenims ir Duomenų subjektams apie tai raštu informavus Įstaigą. Įstaiga, patikrinusi asmens duomenų tikslumą, nepagrįstai nedelsdama imasi veiksmų tvarkomose informacinėse sistemose atnaujinti duomenis: ištaiso netikslius su Duomenų subjektu susijusius Asmens duomenis ar papildo neišsamius Asmens duomenis, ar ištrina su juo susijusius Asmens duomenis, išskyrus BDAR nustatytas išimtis.

55. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, ar reikalauja Duomenų subjektas ir (ar) numato teisės aktai.

56. Įstaigoje turi būti užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.).

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

58. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

59. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

60. Įstaigos darbuotojai su asmens duomenimis turi atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

61. Įstaiga užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

62. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

62.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

62.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Prievolė saugoti paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje;

62.3. laikytis nustatytų organizacinių ir techninių priemonių, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų;

62.4. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Įstaigoje ar už jos ribų;

62.5. saugoti dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo;

62.6. naudoti tik Įstaigos vadovo patvirtintą (leidžiamą) techninę ir legalią programinę įrangą (toliau – IT įranga). Programinė įranga turi būti nuolat reguliariai atnaujinama, laikantis gamintojo reikalavimų;

62.7. Įstaigos IT įrangą naudoti tik darbo metu tik su Įstaiga susijusioms darbinėmis funkcijoms atlikti. Asmeninei komunikacijai Įstaigos įranga gali būti naudojama jei tai netrukdo darbinių funkcijų vykdymui bei nekelia saugumo grėsmių įstaigai ar jos įrangai;

62.8. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

63. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Įstaigos darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas Įstaigos darbuotojo asmens byloje.

64. Įstaigos darbuotojas netenka teisės tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo santykiai įstaigoje arba kai jam pavedama vykdyti su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

XVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Įstaigos vadovas tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys laikosi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

67. Įstaigos darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

68. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, peržiūrimos, jei reikalinga keičiamos, atnaujinamos, papildomos ir tvirtinamos Įstaigos vadovo įsakymu.

_____

Priedas Nr.1

Prie m. d. darbo sutarties Nr.

PASIŽADĖJIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS

Data
Klaipėda

Šį pasižadėjimą prie darbo sutarties Nr. (toliau – Pasižadėjimas)

Klaipėdos lopšelis-darželis „Berželis“, juridinio asmens kodas 190436411, adresas Klaipėda, Mogiliovo g. 2, Lietuvos Respublika (toliau – **Įstaiga**), atstovaujama direktorės Ramunės Šukienės,

TEIKIA

Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, Klaipėda, Lietuvos Respublika (toliau – Darbuotojas).

1. Darbuotojas įsipareigoja:
   1.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;
   1.2. neatskleisti, neprarasti, neperduoti ar kitaip nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis naudotis/susipažinti su Darbuotojui pavestais tvarkyti ar darbo metu sužinotais asmens duomenimis tretiesiems asmenims, taip pat asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti ar su jais susipažinti tiek Įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
   1.3. neatskleisti, neperduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti Įstaigos tvarkomus asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas naudotis/susipažinti su tokiais asmens duomenimis;
   1.4. tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasi(-s) 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, savo pareiginiais nuostatais ir Įstaigos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir reikalavimus bei Darbuotojui patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
   1.5. išmanyti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus ir juos vykdyti;
   1.6. pavestus tvarkyti ar darbo metu sužinotus asmens duomenis saugoti visą savo darbo laiką Įstaigoje ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;
   1.7. nedelsdama(-s), bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) valandas, pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) Darbdarvio duomenų apsaugos pareigūnui apie pavestų tvarkyti asmens duomenų praradimą ar atskleidimą, taip pat kitus asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimus bei bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
   1.8. nutraukdama(-s) darbo santykius, pereidama(-s) į kitas pareigas, nesusijusias su asmens duomenų tvarkymu, grąžinti Įstaigos įgaliotam ar pareigas perimančiam asmeniui visus Darbuotojui pavestus tvarkyti asmens duomenis.

2. Darbuotojui yra žinoma, kad:
   2.1. Darbdavio kompiuterinė įranga, internetas yra suteikti tik darbo tikslais;

2.2. Darbdavys, turėdamas teisėtą interesą, ir kai Darbuotojo interesai nėra svarbesni, turi teisę registruoti visą veiklą Darbdavio kompiuterinėje įrangoje bei interneto tinkluose ir ją tikrinti (įskaitant turinio peržiūrą), siekdamas užtikrinti veiklos tęstinumą ar suteikti reikalaujamą informaciją valdžios įstaigoms bei institucijoms, teisminiams ginčams (įskaitant galimus ginčus), kreipdamasis teisinių konsultacijų ar kitaip įgydamas, įgyvendindamas ar gindamas teisės aktuose įtvirtintas teises;

2.3. Darbdavys turi teisę tikrinti šiame punkte nurodytą informaciją tik turėdamas teisės aktuose numatytą teisėtą pagrindą.

3. Darbuotojui taip pat yra žinoma, kad:

3.1. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę tiek Įstaigai, tiek ir Darbuotojui pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. už šių įsipareigojimų nesilaikymą, BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo pažeidimą Darbuotojas turės atsakyti pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus.

4. Priedas Nr. 1 yra Darbo sutarties dalis ir yra taikomas kartu su Darbo sutartimi.

5. Priedas Nr. 1 įsigalioja nuo jo pasirašymo momento ir galioja 15 (penkiolika) metų po darbo santykių pabaigos).

Darbuotojas:

_____
(pareigos)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(parašas)

_____
(data)