

PATVIRTINTA
Kauno Žaliakalnio lopšelio – darželio
direktorius
2018 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-24
2 priedas

**KAUNO ŽALIAKALNIO LOPŠELIO – DARŽELIO
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS,**

priimtos pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas

I. PAGRINDINĖS SAŲVOKOS

1. **Kauno Žaliakalnio lopšelis – darželis**, įstaigos kodas 291638790, registracijos ir korespondencijos adresas Savanorių pr. 179C, LT-50177 Kaunas, kontaktai: el. p. info@kaunozaliakalniold.lt, tel. Nr. +370 (8 37) 334 005. Toliau darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Įstaiga“.
2. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybiniuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
3. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
4. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
5. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
6. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
7. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
8. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.
9. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).
10. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas
11. **Taisyklės** – šios „Kauno Žaliakalnio lopšelio – darželio darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės“.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės reglamentuoja Įstaigos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Darbuotojų Asmens duomenis, naudojant Įstaigoje įrengtas automatines ir neautomatines Asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Darbuotojų teises ir pareigas, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
2. Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą.
3. Įstaiga rūpindamasi Darbuotojų privatumu, įsipareigoja saugoti Darbuotojų privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams, be Darbuotojo sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, Įstaiga taip pat gali perduoti Darbuotojų Asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Įstaigos vardu veikia kaip Duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų tvarkytojams, su kuriais Įstaiga yra pasirašiusi atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios asmens duomenų perdavimą/teikimą ir Duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, Darbuotojo Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Darbuotojų Asmens duomenis Įstaiga gali perduoti vyriausybinėms ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus.
4. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami atsižvelgiant į tai, kokiais tikslais Darbuotojas juos pateikė Įstaigai ar kitais Darbuotojo patvirtintais tikslais.
5. Darbuotojo Asmens duomenų naudojimo tikslai:
 - 5.1. Mokinio ugdymo paslaugų apdorojimui, administravimui ir įvykdymui;
 - 5.2. Darbuotojo identifikavimui Įstaigos duomenų sistemose;
 - 5.3. Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;
 - 5.4. Problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui;
 - 5.5. Susisiekimui su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata;
 - 5.6. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
 - 5.7. Verslo analitikai bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
 - 5.8. Auditui.
6. Darbuotojas, pateikdamas Įstaigai savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Įstaiga valdytų ir tvarkytų Darbuotojo Asmeninius duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.
7. Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose patalpinti Asmens duomenys, be kita ko, Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).

III. DUOMENŲ RINKIMAS IR SAUGOJIMAS

1. Įstaigos renkama informacija apie Darbuotojus gali būti: (i) Darbuotojo vardas, pavardė; (ii) Pareigybė; (iii) Asmens kodas; (iv) Gimimo data; (v) Paso ar asmens tapatybės kortelės Nr.; (vi) Pilietybė; (vii) Tautybė; (viii) Lytis; (ix) Šeimyninė padėtis; (x) Išsilavinimas; (xi) Kvalifikacija; (xii) Duomenys apie sveikatos būklę/invalidumą; (xiii) Darbuotojo sutuoktinio (artimo giminaičio) Vardas, Pavardė, gyv. adresas, tel. Nr. (informacijai apie Darbuotojo sveikatos sužalojimą darbe pranešti); (xiv) Gyvenamosios vietos adresas; (xv) Socialinio draudimo Nr.; (xvi) Banko sąskaitos Nr.; (xvii) Vairuotojo pažymėjimo

- Nr.:(xviii) Duomenys apie atliktą karo tarnybą (jeigu atliko); (xix) Telefono numeris; (xx) Elektroninio pašto adresas, (xxi) Asmens dokumento kopija.
2. Įstaigos renkama informacija apie kandidatus, kurie siekia saistytis su Įstaiga darbo santykiais gali būti: (i) Kandidato Vardas, Pavardė; (ii) Gimimo data; (iii) Duomenys apie sveikatos būklę/ invalidumą (jeigu būtina dėl konkrečių pareigybių); (iv) Gyvenamosios vietos adresas; (v) Telefono Nr.; (vi) Elektroninio pašto adresas; (vii) Mokymosi įstaiga; (viii) Išsilavinimas; (ix) Kvalifikacija; (x) Buvusių darbo vietų (darbdavių) pavadinimai, adresai, pareigybės, darbo santykių trukmė; (xi) Asmeniniai gebėjimai, įgūdžiai; (xii) Pasiekimai/ apdovanojimai.
 3. Įstaiga užtikrina, kad kandidatų pateikiami gyvenimo aprašymai (CV) laisvoms pareigybėms užimti įvykdžius konkursą dėl konkrečios pareigybės yra sunaikinami ir nekaupiami, išskyrus atvejus, jeigu kandidatas pats nurodo, kad sutinka, jog Įstaiga kauptų jo duomenis, jeigu atsirastų kita laisva darbo vieta konkursui dalyvauti arba iki to momento, kada kandidatas pateiks prašymą dėl duomenų sunaikinimo.
 4. Įstaiga užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant Darbuotojo sutikimui ir tik tokia apimtimi bei tvarka, kaip tai numatyta pagal šių Taisyklių 2 dalies 3 punkto sąlygas.
 5. Įstaigos Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Darbuotojų Asmens duomenis, laikosi šių principų:
 - 5.1. Darbuotojų suteiktą informaciją renka, tvarko, saugo tik dėl teisėto intereso ir griežtai laikydamiesi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatų, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų šią teisės sritį Lietuvos Respublikoje reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir šių Taisyklių;
 - 5.2. Renkant ir tvarkant Asmens duomenis laikosi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauja iš Darbuotojų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami;
 - 5.3. Kaupia tik tuos duomenis, kurie būtini darbo santykių vystymui su Įstaiga;
 - 5.4. Darbuotojo Asmens duomenis gali sužinoti tik atitinkamą kompetenciją turintys Įstaigos darbuotojai (pvz. buhalterijos skyriaus darbuotojai), kuriems būtina žinoti duomenis pagal darbo funkcijų pobūdį (ar) tiesioginiai Darbuotojo vadovai ir tik tokia apimtimi, kuria reikalinga dėl tinkamo darbo funkcijų atlikimo.
 - 5.5. Darbuotojo Asmens duomenų Įstaiga neatskleidžia tretiesiems asmenims, išskyrus LR įstatymuose numatytus atvejus, kai to reikalauja valstybės institucijos arba jei tai atlikti Įstaiga įpareigoja pats Darbuotojas;
 - 5.6. Darbuotojo Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja LR Buhalterinės apskaitos, archyvavimo įstatymo ar kitos LR įstatymo nuostatos.
 6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones. Bendrovėje naudojamos: buhalterinė programa Nevada, Microsoft excell/ word programos, E-dienynas Tamo, mokinių duomenų bazė, pedagogų duomenų bazė. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybes turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.
 1. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik Įstaigos direktoriaus įgalioti darbuotojai ar tie Įstaigos darbuotojai, kuriems pagal darbo specifiką ir pareigybines funkcijas būtina sužinoti Asmens duomenis (pvz., auklėtojai turi prieigą prie savo mokinių Asmens duomenų).
 2. Prieigą prie darbuotojų asmens duomenų Įstaigoje turi: Įstaigos direktorius, pavaduotojai, buhalteris, raštinės administratorius, sekretorius, kasininkas-apskaitininkas, atitinkamos klasės auklėtojas (sąrašas baigtinis).
 3. Kiekvienas darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:
 - 3.1. Pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą dėl duomenų tvarkymo;
 - 3.2. Tvarkyti Asmens duomenis griežtai vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl

- laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais;
- 3.3. Saugoti Asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo įstaigos darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams;
 - 3.4. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
 - 3.5. Siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
 - 3.6. Nedelsiant pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartinę situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.
4. Darbuotojai, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
 5. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
 6. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
 7. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Bendrove, arba kai Bendrovės vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
 8. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
 9. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
 - 9.1. Administracinės (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
 - 9.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);
 - 9.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.);
 10. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:
 - 10.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą (serveris ir atsarginės talpyklos turi būti skirtingose patalpose);

- 10.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją (galimas maksimalus toleruotinas neveikimo laikas iki 2 d. d.);
 - 10.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);
 - 10.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.
11. Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos įstaiga pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti įstaigą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius įstaigos sutikimus dėl jų paskyrimo.

IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik tie Darbuotojai, kurie tinkamai supažindinti su šiu Taisyklių sąlygomis (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 1 priedas) ir patvirtinę pareigos dėl asmens duomenų laikymąsi specialia įsipareigojimo forma (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 2 priedas).
13. Darbuotojas turi šias teises:
- 13.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;
 - 13.2. Susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
 - 13.3. Atsisakyti naudoti savo atvaizdą Įstaigos veikloje, kurioje siekiama pelno (pvz., vizitinėse kortelėse, reklamose ar pan.).
14. Kiekvienas Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:
- 14.1. Susipažinti su Darbuotojų duomenų taisyklėmis;
 - 14.2. Pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą dėl duomenų tvarkymo (kai Darbuotojas dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų duomenis);
 - 14.3. Tvarkyti Asmens duomenis griežtai vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais;
 - 14.4. Saugoti Asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Įstaigos Darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams;
 - 14.5. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam kitam Įstaigos darbuotojui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų arba nėra būtina atskleisti duomenis dėl Paslaugų suteikimo;
 - 14.6. Darbuotojas įsipareigoja neišnešti informacijos šaltinių (laikmenų), kuriuose gali būti konfidencialios informacijos ar nuorodų į ją už darbo vietos ribų, įskaitant konfidencialios informacijos perdavimą žodžiu ir raštu telefoninio, faksimilinio ar interneto ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis kurios bus prieinamos šios sutarties galiojimo metu. Informacijos laikmenų išnešimas iš darbo vietos galimas tik darbo Įstaigoje tikslais ir tik gavus Įstaigos administracijos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.
 - 14.7. Įstaigos administracijos vadovo nurodymu Darbuotojas įsipareigoja grąžinti Įstaigai visą gautą iš mokinių/ tėvų informaciją, išreikštą visose įmanomose grąžinimo laikotarpiu informacijos išreiškimo formose, įskaitant bet neapsiribojant spausdinta, rašyta, piešta, kompiuterinėse laikmenose patalpinta ir kitaip išreikšta informacija, įskaitant visus jos vertimus, kopijas, originalus ar bet kokius užrašus (žinutes), paruoštus minėtos informacijos pagrindu ar su ja susijusius.
 - 14.8. Pasibaigus Darbuotojo darbo santykiams Įstaigoje, Darbuotojas įsipareigoja ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną grąžinti visą (visas kopijas, vertimus, originalus) gautą Įstaigoje, ruošą mokinių ugdymo paslaugų ar kitaip gautą dėl darbo santykių Įstaigoje ir turimą

konfidencialią informaciją, išreikštą kaip rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, taip visose kitose galimose tuo metu išraiškos priemonėse. Darbuotojas įsipareigoja sunaikinti visus rašytinius dokumentus ir/ar duomenų bazes, kurių nereikia perduoti Įstaigai, bet kokioje kompiuterinėje laikmenoje aukščiau minėtu šiame straipsnyje terminu, jei juose yra užfiksuota konfidenciali informacija ar yra nuorodos į ją.

- 14.9. Siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
- 14.10. Nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokios situacijai išvengti.
15. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko Asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Kiekvienai skirtingai programai turi būti naudojamas atskiras slaptažodis.
16. Jeigu Įstaiga Darbuotojui suteikia Įstaigos nuosavybės teise valdomą kompiuterį, elektroninį paštą ar kitas programas, jos išimtinai naudojamos Įstaigos veiklai vykdyti. Darbuotojui draudžiama laikyti, persiųsti savo Asmeninius duomenis ar kitaip naudoti suteiktą techniką Asmeniniams poreikiams. Be kita ko, Darbuotojas yra informuojamas, kad audito, darbo kontrolės vykdymo tikslais aukščiau suteikta technika bet kuriuo metu gali būti paimta iš Darbuotojo laikinai įvertinti šių sąlygų vykdymą.
17. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
18. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Įstaiga buhalterijos skyrius privalo panaikinti ir (ar) pranešti atitinkamam Įstaigos padaliniiui dėl prieigų prie Asmens duomenų bazių panaikinimo.
19. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas Darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
20. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą Darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
21. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
22. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
 - 22.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
 - 22.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);
 - 22.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.).

23. Prašymą dėl susipažinimo su sukauptais Asmens duomenimis Darbuotojai gali pateikti el. p. info@kaunozaliakalniold.lt arba atsiųsti prašymą registruotu paštu adresu Savanorių pr. 179C, LT-50177 Kaunas.
24. Gavus Darbuotojo prašymą susipažinti su sukauptais Asmens duomenimis, informacija, ar su juo susiję duomenys yra pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Darbuotojo kreipimosi dienos. Duomenys pateikiami adekvačia forma, kokia Darbuotojas kreipėsi į Įstaiga dėl duomenų pateikimo.

V. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

Darbuotojo sukurtas intelektualinės veiklos rezultatas, jeigu Darbuotojas tokį darbo rezultatą sukūrė Įstaigos pavedimu ir veikdamas Įstaigos interesais, visos autorinės turtinės teisės lieka Įstaigai.

VI. ATSAKOMYBĖ

1. Darbuotojas prieš sudarant darbo, kai asmuo siekia sudaryti su Įstaiga darbo sutartį ir po darbo sutarties sudarymo privalo Įstaigai pateikti išsamius ir teisingus duomenis / dokumentus apie save. Įstaiga nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Darbuotojui ir (ar) tretiesiems asmenims dėl to, jog Darbuotojas nurodė neteisingus ir(ar) neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.
2. Tuo atveju, jeigu Darbuotojas yra tinkamai supažindintas su šiomis Taisyklėmis ir kitais vidiniais Įstaigos teisės aktais, kurie būtini vykdyti su darbo santykiais susijusias funkcijas atsakomybė dėl neatsargių ar tyčinių veiksmų, kuriais pažeidžiamos Taisyklės ar kiti LR teisės aktai tenka išimtinai Darbuotojui. Įstaiga dėl tokių veiksmų neatsako.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Šios Taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.
2. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto informuodama darbuotojus, kurie turės teisę susipažinti su pakeistomis sąlygomis.
3. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
4. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, pasinaudojant ikiteismine ginčų nagrinėjimo instancija – valstybinės darbo ginčų komisijos procedūromis.
5. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedo formą.
6. Darbuotojai, kurie dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų Asmens duomenis su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedo formą.