

KAUNO R. JONUČIŲ DARŽELIO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kauno r. Jonučių darželyje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Jonučių darželyje (toliau – Mokykla), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597) (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

4. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens tvarkymo principų:

5.1. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis Lietuvos Respublikos ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

5.2. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje tvarkoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

5.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

5.4. asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

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

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

6.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkoma darbuotojų vardai ir pavardės, gimimo datos, asmens kodai, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai, elektroninis paštas, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis;

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

7. Ugdytinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

7.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu – tvarkoma ugdytinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodas, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

7.2. dienynų pildymo tikslu - ugdytinio vardas, pavardė, grupė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninis pastas;

7.3. mokymo lėšų paskaičiavimo tikslu – mokykla privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, mokymosi forma, specialieji ugdymosi poreikiai, mokyklos baigimo data, grupė, mokinio bylos numeris);

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

7.5. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data.

7.6. mokesčio už maitinimą lengvatos suteikimo tikslu – ugdytinio, tėvų vardas, pavardė, gimimo data, darbovietė ar mokymosi įstaiga, šeimos sudėties pažyma, neįgalumo pažyma, ir kt. (pagal galiojančią steigėjo parengtą tvarką)

8. Mokykla tvarko darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenis asmens bylų archyvo tvarkymo tikslais.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

9. Naujo priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso); sveikatos būklė (jeigu reikia) – iš neįgalumo lygio nustatymo pažymos.

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

11. Duomenys apie asmens sveikatos būklės sutrikimus (jeigu tokie yra) surenkami iš neįgalumo lygio nustatymo pažymos.

12. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

13. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

14. Asmens bylos ir asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi ir naikinami vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

15. Duomenų rinkimo tvarka:

15.1. Priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie ugdytinius į duomenų bazę (toliau – DB) įvedami iš mokyklai pateiktų dokumentų: vardas, pavardė, asmens kodas – iš vaiko gimimo liudijimo ar pažymos, spec. poreikiai – iš PPT pažymos.

15.2. Duomenis į DB įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

15.3. Į DB įvesti duomenys ne rečiau kaip 2 kartus per metus (dažniau, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas) elektroninio ryšio priemonėmis siunčiami Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui.

16. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens dokumentų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Mokykla teikia ugdytinių asmens duomenis Kauno rajono savivaldybei.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

17. Duomenų sublektas – darbuotojai, ugdytiniai ir juos atstovaujantys tėvai (globėjai).

18. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

18.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – darbuotojas privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, kokių tikslu jie renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

18.2. susipažinti su surinktais savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi – turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

18.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

18.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

19. Ugdytinius atstovaujančių tėvų (globėjų), kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

19.1. Žinoti (būti informuotam) apie vaiko asmens duomenų tvarkymą:

19.1.1 Mokykla, tiesiogiai rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus, kokiais tikslais tvarkomi ugdytinio asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami;

19.1.2. Mokykla privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su vaiko duomenimis, teisę ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys.

20. Ugdytinių tėvai (globėjai) turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių). Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

IV SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

21. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

22. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

23. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

24. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

25. Darbuotojai, dirbantys kompiuteriu, privalo naudoti slaptažodžius. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

26. Darbuotojas slaptažodį sutartu būdu perduoda Mokyklos vadovui. Slaptažodžiai saugomi ir naudojami tik būtinu atveju.
