

PATVIRTINTA
Kutiškių daugiafunkcio centro
direktorius 2024 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. V-41 (1.4.)

KUTIŠKIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kutiškių daugiafunkcio centro darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kutiškių daugiafunkcio centro (toliau – centras) darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, įtvirtina, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenimis.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 patvirtintais Mokinių registro nuostatais, kitais asmens duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

4. Centras, tvarkydamas darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų:

4.1. renkami teisėtai ir šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais, o taip pat toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su šiomis Taisyklėmis prieš renkant asmens duomenis;

4.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis norminių teisės aktų reikalavimų;

4.3. tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

4.4. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

4.5. saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

4.6. tvarkomi pagal šiose Taisyklėse ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

5.1. darbo sutarčių sudarymui ir vykdymui, darbuotojų asmens bylų sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos centre tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais;

5.2. centro, kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

5.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti ir darbo funkcijoms vykdyti;

5.5. atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti į banko sąskaitas.

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos ir duomenų valstybės institucijoms teikimo tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeiminių padėčių ir nepilnamečius vaikus.

7. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai.

8. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu centras tvarko duomenis ir dokumentus apie išsilavinimą, sveikatos būklę, kurie tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbuotojų bankų sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimams ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

11. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga šiame Taisyklių skirsnyje nustatytiems tikslams pasiekti.

II SKIRSNIS

UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

12. Ugdytinių asmens duomenys centre tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių sudarymui, dienynų pildymui, įvairių pažymų išdavimui, mokinių registro duomenų bazės pildymui, ugdymosi pasiekimų vertinimo vykdymui, atlyginimo už vaiko išlaikymą centre lengvatų taikymui, centro nelankančių ugdytinių apskaitai:

12.1. mokymo sutarčių sudarymo tikslu yra tvarkomi ugdytinių tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

12.2. dienynų pildymo tikslu – ugdytinių vardai, pavardės, gyvenamoji vieta;

12.3. įvairių pažymų (pvz.: apie ugdymąsi centre, lankomumą, sumokėtus mokesčius) išdavimo;

12.4. pagal Mokinių registro nuostatus centras:

12.4.1. **privalomai tvarko**: ugdytinio vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, ugdytis į centrą atvykimo / išvykimo duomenis, bendrus duomenis (ugdymo programa, ugdymosi centre baigimo data);

12.4.2. tinkamos komunikacijos su ugdytinių tėvais (ar kitais teisėtais vaiko globėjais) tikslu **neprivalomai gali tvarkyti**: gyvenamosios vietos adresą, tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardus, pavardes, kontaktinius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus. Neprivalomi duomenys tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti neprivalomus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

12.5. Ugdytinių sveikatos pažymų, išduotų sveikatos priežiūros įstaigose, apskaitos tikslu renkami Vaiko sveikatos pažymėjimai (forma 027-1/a) arba jų kopijos;

12.6. atlyginimo už vaiko išlaikymą centre lengvatų taikymo tikslu – ugdytinių, jų tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardai, pavardės; renkamos gydytojų pažymos, pažymos iš Socialinės paramos skyriaus, Lietuvos kariuomenės pažymos.

13. Centras gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ugdytinių asmens bylų archyvo tvarkymo tikslais.

14. Ugdytinių asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

I SKIRSNIS DARDUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

15. Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu (**1 priedas**) iš centrai pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

16. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

17. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš paties darbuotojo prašyme nurodytos informacijos.

18. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

18.2. Radviliškio miesto savivaldybės Švietimo centro buhalterinės apskaitos grupės **buhalteris**, tvarkantis centro buhalterinę apskaitą, darbo užmokesčio skaičiavimo, atlyginimų pravedimo į banko sąskaitas, Valstybinės mokesčių inspekcijos ir SODRA ataskaitų apie darbuotojų darbo užmokestį, pajamų mokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo tikslais – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numerius, asmens socialinio draudimo numerius, informaciją apie darbuotojų šeiminių padėtį, asmeninius elektroninio pašto adresus;

18.3. **ūkio dalies vedėjas** saugos, sveikatos ir gaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, asmeninius elektroninio

pašto adresus, informaciją apie darbuotojo sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti;

18.4. **Raštinės administratorius** darbuotojų sutarčių sudarymo, registravimo, darbuotojų bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslu - darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, informaciją apie darbuotojų šeimines padėtis, gyvenamosios vietos adresus, kontaktinius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių sudarymui – darbuotojų vardus, pavardes. Pedagogų registro pildymo tikslu pedagogų asmens duomenys renkami tokia apimtimi, kuri nurodyta LR švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V–1064 patvirtintų Pedagogų registro nuostatų 17 punkte. Į pedagogų registrą įvesti duomenys tikslinami, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas.

II SKIRSNIS

UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

19. Duomenys apie ugdytinius renkami iš tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

20. Naujai priimto ugdytinio asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš pateikto ugdytinio asmens dokumento – gimimo liudijimo, kurio kopija segama į ugdytinio asmens bylą. Kiti duomenys – gyvenamosios vietos adresas, tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardas, pavardė, tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai, ikimokyklinio ugdymo įstaigos, kurią lanko vaikas, pavadinimas – tėvų sutikimu (**2 priedas**) renkami iš tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) prašymų Dėl vaiko priėmimo į centrą.

21. Priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie ugdytinius įvedami į Mokinių registrą iš centrai pateiktų dokumentų.

22. Pasikeitus ugdytinio (duomenų subjekto) duomenims, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasikeitimų gavimo dienos, duomenų pasikeitimai įrašomi į Mokinių registrą.

23. Duomenis į Mokinių registrą įveda ir toliau tvarko raštinės vedėjas.

24. Ugdytinių asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

24.1. **pedagogai** dienynų pildymo tikslu – ugdytinių vardus, pavardes, gimimo datą, grupės, mokslo metai.

24.2. **Raštinės administratorius** mokymo sutarčių registravimo, Mokinių registro tvarkymo (pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 patvirtintus Mokinių registro nuostatus), pažymų apie centro lankymą ir pan. išdavimo tikslais - ugdytinių, jų tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, ugdytinių gimimo datas, asmens kodus, grupę, kontaktinius tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus.

24.4. Radviliškio miesto savivaldybės Švietimo centro buhalterinės apskaitos grupės **buhalteris**, tvarkantis centro buhalterinę apskaitą, atlyginimo už vaiko išlaikymą centre apskaitos tikslu – ugdytinių (jų tėvų ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardus ir pavardes;

24.5. **darbuotojas, atsakingas už mokyklos internetinės svetainės administravimą** informacijos talpinimo internetinėje svetainėje, facebook ir kt. socialiniuose tinklapiuose tikslu – ugdytinių atvaizdai ir video medžiaga iš centro renginių (koncertų, sporto renginių, išvykų ir kt.).

25. Asmens duomenys duomenų gavėjams gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį).

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

27. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti esamų ir buvusių darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams pasiekti.

III SKIRSNIS

UGDYTINIŲ ATVAIZDŲ FIKSAVIMAS IR JŲ TVARKYMAS

28. Centro bendruomenės tradicijų ir pasiekimų fiksavimo bei skelbimo viešai tikslu centro renginių, išvykų metu gali būti fotografuojama ir (ar) filmuojama, o grupės ar vieno vaiko nuotraukos skelbiamos centro interneto svetainėje.

29. Ugdytinio nuotrauka, vaizdo ir garso įrašas yra laikomi asmens duomenimis, jei iš jų galima nustatyti asmens tapatybę. Todėl ugdytinių filmavimui, garso įrašams ir fotografavimui ir (ar) atvaizdo skelbimui internete yra taikomas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas ir toks skelbimas bus teisėtas tik esant šiame įstatyme nustatytam teisėto tvarkymo kriterijui.

30. Ugdytinių atvaizdai yra neprivalomi duomenys ir jie tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Duomenų subjekto (ugdytinio tėvų ar kitų teisėtų vaiko globėjų) sutikime nurodoma kokiais atvejais ir tikslais jie sutinka, kad jų vaikas būtų filmuojamas, fotografuojamas, jo nuotrauka skelbiama centro internetinėje svetainėje, facebook paskyroje, spausdinama centro informaciniuose straipsniuose.

31. Ugdytinių atvaizdai naudojami ir saugojami tiek, kiek tai reikalinga apibrėžtiems tikslams.

32. Reikalavimai tėvams fotografuojant ir skelbiant vaikų nuotraukas:

32.1. tėvai, centro renginių metu fotografuojantys ar filmuojantys savo vaiką užtikrina, kad jo nuotraukos bus naudojamos tik išimtinai asmeniniams tikslams;

32.2. tėvai neturi teisės kitų vaikų nuotraukų naudoti ne asmeniniais tikslais, jų publikuoti, skelbti nuotraukas viešai be kitų ugdytinių tėvų sutikimo.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

33. Centre tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Kutiškių daugiafunkcis centras, įstaigos kodas 302540140, adresas Pušų g. 37, Kutiškiai, LT – 82102, kuris:

33.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose

teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

33.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą centre;

33.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

33.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

33.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės saugos srityje.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

34. Duomenų subjekto –darbuotojo ir/ar ugdytinio tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

34.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

34.1.1. centras tiesiogiai iš darbuotojo ir/ar ugdytinio tėvų (globėjų) rinkdamas asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi darbuotojo ir/ar ugdytinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis darbuotojas ir/ar ugdytinio tėvai (globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

34.1.2. centras privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., grupės susirinkimo metu, kai ugdytinių tėvai pildydami anketas pateikia savo ir ugdytinio asmens duomenis.

34.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

34.2.1. jei darbuotojui ir/ar ugdytinio tėvams (globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į centro administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

34.2.2. centro paskirtas darbuotojas (duomenų apsaugos pareigūnas) parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

34.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į centrą, paskirtas darbuotojas (duomenų apsaugos pareigūnas) nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

34.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

34.4.1. darbuotojas ir/ar ugdytinio tėvai (globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

35. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami centro direktoriaus įsakymu.

36. Centras, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

37. Centre darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

38. Draudžiama perduoti centro turimus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės/savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

38.1. asmens duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

38.2. duomenų perdavimas būtinas asmens duomenų subjekto ir centro susitarimams įvykdyti;

38.3. jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimus iš asmens duomenų subjekto;

38.4. jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti asmens duomenų subjekto sutikimo.

39. Centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

40. Centras imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodamas jam patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

41. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo 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.

42. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami

periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

43. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

44. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, centras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

45. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojas gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos esant būtinybei arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

47. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

48. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai ir elektroninėmis priemonėmis.

49. Šios Taisykles aptartos su centro darbuotojų atstovais.

Kutiškių daugiafunkcio centro
darbuotojų ir ugdytinių asmens
duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

SUTIKIMAS
DĖL DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš _____

(vardas, pavardė)

asmens kodas _____

gyvenantis _____

(gyvenamosios vietos adresas)

sutinku, kad duomenų valdytojas – Kutiškių daugiafunkcis centras, įstaigos kodas 302540140, adresas Pušų g. 37, Kutiškiai, tvarkytų mano asmens duomenis šiais tikslais: darbo sutarties sudarymo ir vykdymo, asmens bylos sudarymo, atlyginimo ir kitų priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimo, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimo bei kitais apskaitos centre, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais.

Sutinku, kad Kutiškių daugiafunkcis centras, įgyvendindamas aukščiau nurodytus tikslus, tvarkytų šiuos mano asmens duomenis: **vardas, pavardė, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas), išsilavinimas, kvalifikacija, duomenys apie sveikatos būklę, šeiminę padėtį ir nepilnamečius vaikus, banko sąskaitos numeris.**

Sutinku/nesutinku (*reikiamą pabraukti*), kad centro renginių, išvykų metu būčiau filmuojamas (-a), fotografuojamas (-a), mano nuotrauka skelbiama centro internetinėje svetainėje, facebook paskyroje, centro informaciniuose straipsniuose.

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.

Data _____

Asmens parašas _____

Kutiškių daugiafunkcio centro
darbuotojų ir ugdytinių asmens
duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

SUTIKIMAS
DĖL VAIKO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

sutinku, kad duomenų valdytojas – Kutiškių daugiafunkcis centras (toliau – centras), įstaigos kodas 302540140, adresas Pušų g. 37, Kutiškiai, tvarkytų mano sūnaus/ dukters (*pabraukti*)

(vaiko vardas, pavardė)

asmens duomenis jo ugdymosi centre laikotarpiu šiais tikslais: mokymo sutarčių sudarymo, dienynų pildymo, įvairių pažymų išdavimo, mokinių registro duomenų bazės pildymo, ugdymosi pasiekimų vertinimo vykdymo, atlyginimo už vaiko išlaikymo centre lengvatų taikymo, centro nelankančių ugdytinių apskaitos, tinkamos komunikacijos su tėvais (globėjais, rūpintojais) tikslais.

Sutinku, kad centras, įgyvendindamas aukščiau nurodytus tikslus, tvarkytų šiuos mano sūnaus/ dukters (*reikiamą pabraukti*) asmens duomenis: **vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, žinios apie gyvenamąją vietą (adresas), tėvų vardai, pavardės, jų kontaktiniai telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai.**

Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

Sutinku/nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad centro vykdomų renginių metu mano sūnus/ duktė (*pabraukti*) būtų fotografuojamas, filmuojamas.

Sutinku/nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad mano sūnaus/ dukters (*reikiamą pabraukti*) nuotrauka, jos dalis, portretas ar kitoks atvaizdas būtų publikuojamas centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, naudojamas kaip centro archyvo medžiaga, spausdinamas centro informaciniuose straipsniuose, veiklos pristatymo tikslais.

Sutinku/nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad mano sūnaus/ dukters (*reikiamą pabraukti*) asmens duomenys būtų teikiami įgyvendinant oficialius įgaliojimus, įstatymais ir kitais teisės aktais suteiktais valstybės bei savivaldybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba tretiesiems asmenims, kai asmens duomenys būtini centro ar kitų įstaigų, trečiųjų asmenų funkcijoms vykdyti.

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

- būti informuotas (-a) apie savo sūnaus/ dukters (*pabraukti*) asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo sūnaus/ dukters (*pabraukti*) asmens duomenimis;
- reikalauti ištaisyti savo sūnaus/ dukters (*pabraukti*) asmens duomenis;
- bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą tvarkyti mano sūnaus/ dukters (*pabraukti*) asmens duomenis;
- centro renginių, išvykų metu fotografuoti, filmuoti savo vaiką ir kitus vaikus tik asmeniniais tikslais, ir be kitų vaikų tėvų sutikimo negaliu skelbti nuotraukų, vaizdų viešai ar naudoti jų kitais tikslais.

Data _____

Asmens parašas _____