

## **NIDOS LOPŠELIO – DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. Nidos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“, kodas 190893043, Taikos g. 9A, LT -93121 Neringa, Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestinė redakcija 2017-01-01) (toliau – ADTAĮ), pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T – 45, ir Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 kuris bus pradėtas taikyti nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau - BDAR);
- 1.2. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Nidos lopšelyje – darželyje „Ažuoliukas“ (toliau – Mokykloje), užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą;
- 1.3. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą užtikrinančių principų;
- 1.4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas:
  - 1.4.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, 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.
  - 1.4.2. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
  - 1.4.3. **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.
  - 1.4.4. **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.

- 1.4.5. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.
- 1.4.6. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).
- 1.5. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ , BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

## 2. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, žurnalų pildymo, mokinių registrų pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, maitinimo lengvatų, nemokamo maitinimo, ugdytinių vežimo organizavimo, ugdytinių lankomumo apskaitos vedimui. Darbuotojų asmens duomenys naudojami darbo santykiams įforminti ir tik su darbu susijusiems reikalams tvarkyti (duomenis perduodant Valstybinei mokesčių inspekcijai, Sodrai, Pedagogų registrai, Mokyklos svetainei tvarkyti);
- 2.2. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų principų:
- 2.2.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis ADTAĮ, BDAR;
- 2.2.2. Asmens duomenys turi būti renkami 2.1. punktu apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
- 2.2.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs, ir jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat naujinami (priėmus naujus ugdytinius/darbuotojus, suformavus naujas grupes naujiems mokslo metams, taip pat duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą);
- 2.3. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti:
- 2.3.1. Ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai, el. pašto adresai;
- 2.3.2. Žurnalų, dienyno pildymo tikslu - mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

- 2.3.3. Įvairių pažymėjimų, diplomų (pvz.: apie dalyvavimą konkursuose, varžybose, būreliuose ir pan.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, amžius;
  - 2.3.4. Mokinio krepšelio paskaičiavimo Mokinių Registro duomenų tvarkymo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, įstaiga:
    - 2.3.4.1. Privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, ugdytis į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis (mokomoji kalba, socialiai remtinai/remiamas, ugdytinio bylos numeris);
    - 2.3.4.2. Neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius, el.
  - 2.3.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui;
  - 2.3.6. Ugdytinių pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais - ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, gydytojų pažymos, mokslo metai;
  - 2.3.7. Maitinimo lengvatų organizavimo tikslu – šeimos sudėtis, mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefono numeriai, el. pašto adresai;
  - 2.3.8. Mokyklos lankomumo apskaitos, ugdytinių sveikatos užtikrinimo tikslu renkamos gydytojų pažymos apie ligą; priimami atostogų raštai iš globėjų (ugdytinių) darbuotojų ir saugomi ugdytinių asmens bylose, Tėvų prašymų byloje;
  - 2.3.9. Mokesčio už ugdytinių Mokyklos lankymą priskaitymo tikslu, darbo užmokesčio, atostoginių, premijų išmokėjimo tikslu asmens duomenys naudojami buhalterinės apskaitos programoje;
  - 2.3.10. Mokykla gali tvarkyti ugdytinių/darbuotojų asmens duomenis ugdytinių/darbuotojų bylų tvarkymo ir archyvo tvarkymo tikslais;
- 2.4. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

### **3. DUOMENŲ RINKIMO TVARKA**

- 3.1. Ugdytinių bylose kaupiama vaiko gimimo liudijimo kopija, prašymas priimti į lopšelių–darželį, vaiko sveikatos pažymėjimas. Iš pateiktų dokumentų įvedami duomenys į duomenų bazę (toliau - DB) – vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta;
- 3.2. Darbuotojų asmens byloje kaupiama asmens tapatybę nustatančio dokumento kopija, išsilavinimą liudijančių dokumentų kopijos, prašymas. Iš pateiktų dokumentų duomenys naudojami tik darbo santykiams įforminti ir su darbu susijusiems reikalams tvarkyti.

3.3. Prieš ugdytinių fotografavimą, filmavimą, jų atvaizdų rodymą renginių metu ar talpinimą įstaigos interneto svetainėje ar kituose leidiniuose turi būti gautas raštiškas ugdytinio tėvų sutikimas.

3.4. Duomenis toliau juos tvarko šių taisyklių 4.2. punkte nurodyti darbuotojai;

#### **4. DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS**

4.1. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį) - duomenų teikimo duomenų gavėjams taisyklėse turi būti apibrėžta asmens duomenų teikimo tvarka: kas, koku tikslu, kokius asmens duomenis, koku periodiškumu, koku būdu ir kam turi teisę teikti.

4.2. Asmens duomenys vidaus administravimo tikslais teikiami tvarkyti šių pareigybių darbuotojams ar komisijos nariams:

4.2.1. direktoriui- visais vidaus administravimo tikslais pagal 2.3.1- 2.3.10. punktus;

4.2.2. direktoriaus pavaduotojui ugdymui- visais vidaus administravimo tikslais pagal 2.3.1- 2.3.10. punktus;

4.2.3. direktoriaus pavaduotojui ūkiui -vidaus administravimo tikslais direktoriaus pavadavimo metu pagal 2.3.1- 2.3.10. (išskyrus 2.3.4. ir 2.3.5. punktus);

4.2.4. raštinės administratoriui: sutartims, įsakymams rengti, asmens byloms tvarkyti pagal 2.3.1.; 2.3.7.; 2.3.10 punktus;

4.2.5. vyr. buhalteriu, buhalteriu: buhalterinės apskaitos vedimui pagal 2.3.4.; 2.3.9. punktus;

4.2.6. vaiko gerovės komisijai darbo organizavimo ir vykdymo tikslu pagal 2.3.5., 2.3.7., 2.3.8. punktus;

4.2.7. logopedui: ugdymo pasiekimų organizavimui ir vykdymui pagal 2.3.5 ir 2.3.6 punktus;

4.2.8. lopšelio-darželio auklėtoju, priešmokyklinio ugdymo pedagogui:

a) žurnalų pildymui pagal 2.3.2 punktą;

b) įvairių pažymėjimų, diplomų išdavimui pagal 2.3.3 punktą;

c) Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui pagal 2.3.5 punktą;

d) ugdymo pasiekimų organizavimui ir vykdymui pagal 2.3.6 punktą;

e) ugdytinių lankomumo ataskaitos vedimui tikslams 2.3.8 punktą.

4.2.9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistui: ugdytinių sveikatos priežiūros organizavimo tikslams pagal 2.3.5. ir 2.3.8. punktus.

## 5. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

- 5.1. Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma;
- 5.2. Duomenų subjekto – **ugdytinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų** – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:
- 5.2.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą (1 priedas segamas ugdytinio byloje)
- 5.2.1.1. Mokykla rinkdama iš tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi ugdytinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis ugdytinio tėvai (globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;
- 5.2.1.2. Mokykla 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 neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., susirinkimo metu pildant anketas, sutarties pasirašymo metu ir pan.;
- 5.2.2. Susipažinti su savo ar vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:
- 5.2.2.1. jei ugdytinio tėvams (globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją su raštišku prašymu ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.
- 5.2.2.2. Mokyklos paskirtas darbuotojas 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;
- 5.2.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų;
- 5.2.4. Teisė nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi:
- 5.2.4.1. Ugdytinio tėvai, 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.

5.2.4.2. Mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

5.3. Duomenų subjekto – **darbuotojo** – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

5.3.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą (2 priedas (segamas darbuotojo asmens byloje));

5.3.2. Mokykla rinkdama iš darbuotojų asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi darbuotojo asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis darbuotojai privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

5.3.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų;

## 6. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

6.1. Mokyklos darbuotojai 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 perėjus dirbti ir į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams (3 priedas (segamas darbuotojo asmens byloje));

6.2. Mokykla direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją (darbuotojus), kuris pasirašytinai supažindina visus ir naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

6.4. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir 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;

6.5. Darbuotojai kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas, atsakingas už slaptažodžių suteikimą, slaptažodį užklijuotame voke pateikia-perduoda įstaigos vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai privalo būti saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

---

**NIDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „AŽUOLIUKAS“  
TĖVŲ SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

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

Aš \_\_\_\_\_ tėvas/mama, globėjas(-a),  
(įrašyti vardą ir pavardę)

sūnaus/dukters \_\_\_\_\_  
(įrašyti vaiko vardą pavardę)

1. Sutinku, kad:

1.1. Nidos lopšelis-darželis „Ažuoliukas“ įmonės kodas 190893043, adresas: Taikos g. 9A, Neringa, LT 93123) (toliau - Mokykla) gautų ir tvarkytų šiuos mano ir mano vaiko asmens duomenis:

- 1.1.1. vardą ir pavardę;
- 1.1.2. gimimo datą/asmens kodą;
- 1.1.3. gyvenamoji vieta (adresas)
- 1.1.4. telefono numerį;
- 1.1.5. elektroninio pašto adresą;

1.2. Asmens duomenys būtų tvarkomi:

1.2.1. Ugdymo sutarčių apskaitos tikslu - tvarkoma mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefono numeriai ir elektroniniai pašto adresai;

1.2.2. Žurnalų, dienynų pildymo tikslu - mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

1.2.3. Įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą konkursuose, varžybose ir pan.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, amžius;

1.2.4. Ugdymo krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, įstaiga:

1.2.4.1. Privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, ugdytis į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis (mokomoji kalba, socialiai remtinai/remiamas, ugdytinio bylos numeris);

1.2.4.2. Neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius;



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

1.2.6. Ugdyimo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais - ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai;

1.2.7. Maitinimo, mokesčio lengvatų organizavimo tikslu – šeimos sudėtis, mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gimimo data, deklaruota gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

1.2.8. Mokyklos lankomumo apskaitos tikslu renkamos gydytojų pažymos apie ligą, priimami atostogų raštai iš ugdytinių tėvų/globėjų darbuočių, ir saugomi ugdytinių asmens bylose/ Tėvų prašymų byloje;

1.2.9. Mokesčio už mokyklos lankymą priskaitymo tikslu, ugdytinių asmens duomenys naudojami buhalterinės apskaitos programoje;

1.2.10. Įstaiga gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ugdytinių bylų archyvo tvarkymo tikslais.

1.3. Mano/mano vaiko kontaktiniai duomenys (ar kita informacija) prireikus būtų perduoti trečiosioms šalims tik gavus mano raštišką sutikimą.

1.4. **Sutinku/nesutinku** (*tinkamą pabraukite*), kad mano vaiką fotografuotų, jo nuotrauką (portretą ar kitą atvaizdą) demonstruotų įstaigos stenduose, taip pat spausdintų įstaigos metraštyje ar kituose įstaigą reprezentuojančiuose leidiniuose, jeigu yra gautas mano raštiškas sutikimas.

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

- būti informuotam(-ai) apie save ir savo vaiko asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo ir savo vaiko asmens duomenimis;
- reikalauti ištaisyti mano ir mano vaiko asmens duomenis;
- nesutikti, kad būtų tvarkomi mano ir mano vaiko asmens duomenys.

**Tėvas/mama, globėjas(-a)**

\_\_\_\_\_   
 (parašas)

\_\_\_\_\_   
 (vardas ir pavardė)

**NIDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „AŽUOLIUKAS“  
DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

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

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

1. Sutinku, kad:

1.1. Nidos lopšelis-darželis „Ažuoliukas“ (toliau - Mokykla), (įmonės kodas 190893043, adresas: Taikos g. 9A, Neringa, LT 93123) gautų ir tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

- 1.1.1. vardą ir pavardę;
- 1.1.2. gimimo datą/asmens kodą;
- 1.1.3. gyvenamoji vieta (adresas)
- 1.1.4. telefono numerį;
- 1.1.5. elektroninio pašto adresą;
- 1.1.6. informaciją apie mano išsilavinimą, kvalifikaciją;
- 1.1.7. socialinio draudimo pažymėjimo numerį;
- 1.1.8. informaciją apie apskaičiuoto darbo užmokesčio dydį;

1.2. mano asmens duomenys būtų naudojami darbo santykiams įforminti ir tik su darbu susijusiems reikalams tvarkyti (duomenis perduodant Valstybinei mokesčių inspekcijai, Sodrai, Pedagogų registru, Mokyklos svetainei tvarkyti);

1.3. mano kontaktiniai duomenys (ar kita informacija apie mane) prireikus būtų perduoti su darbu nesusijusiems trečiosioms šalims tik gavus mano raštišką sutikimą.

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

- 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.

3. Su Nidos-lopšelio darželio „Ažuoliukas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis susipažinau.

**Darbuotojas**

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**  
**Darbuotojo įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį**

**Aš suprantu:**

1. kad savo darbe tvarkysiu, žinosiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
2. kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
3. kad **netinkamas asmens duomenų tvarkymas** (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) **gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.**

**Aš įsipareigoju:**

1. saugoti asmens duomenų paslaptį;
2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
3. neatskleisti, neperduoti tvarkomos (žinomos) informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų, tiek nutrūkus darbo santykiams.
4. Pranešti direktoriui apie kiekvieną įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau:**

1. Kad už šių įsipareigojimų nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
2. Kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (Pagal LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 29 str. 1d.);
3. Kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas ar kitas asmuo, atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala (29 str. 3 d.)
4. Kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams (Pagal LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 21 str. 5 d.)

**Aš esu susipažinęs(-usi) su** Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Nidos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

---

Vardas, pavardė

Parašas

Data