

DUOMENŲ VALDYTOJO
VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „RASA“ VEIKLOS ĮRAŠAS
(darbo sutarties ir darbo teisės aktų reikalavimų vykdymo tikslas)

Duomenų valdytojas:			
Vilniaus lopšelis – darželis „Rasa“			
M. Daukšos g. 15, 02102 Vilnius	(8 5) 261 8913	rastine@rasa.vilnius.lm.lt	https://www.darzelisrasa.lt/
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
MB „Veiklos sprendimai“, Jūratė Ramanauskaitė			
M. Daukšos g. 15, 02102 Vilnius	+370 61206177	jurate@veiklos-sprendimai.lt	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas. Siekiant vykdyti darbo sutartį, įskaitant visų darbo sutartyje ar darbo teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų įgyvendinimui.			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas: •Esami ir buvę darbuotojai; •Darbuotojo vaikų ar kitų šeimos narių duomenys.			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma (jei taikoma).			
Duomenų gavėjų kategorijos: Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba; •Valstybinė mokesčių inspekcija; •Pedagogų registras; •Teisėsaugos ar kitos valstybinės institucijos įstatymų nustatytais atvejais; •Švietimo, mokslo ir sporto ministerija; •Savivaldybės administracija, •Nacionalinė švietimo agentūra; •Kvalifikacijos kėlimo įstaigos, •BĮ „Skaitlis“.			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai: Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka; •Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta tvarka; • Įstaigos vidaus dokumentuose (dokumentacijos plane) nustatyta tvarka.			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	
<ul style="list-style-type: none"> •Duomenų valdytojas įgyvendina Prieigų kontrolės tvarką, kuri taikoma visiems IT sistemos naudotojams; • Draudžiama naudoti bendras naudotojų paskyras. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, turi būti užtikrinta, kad visi bendros paskyros naudotojai turi tokias pat teises ir pareigas; • Minimalus reikalavimas naudotojui prisijungti prie IT sistemos –naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. 		<ul style="list-style-type: none"> • Su asmens duomenų tvarkymu susijusių darbuotojų vaidmenys ir atsakomybės aiškiai apibrėžti ir paskirstyti; •Aiškiai apibrėžtas darbuotojų teisių ir pareigų atšaukimas taikant atitinkamas vaidmenų atsakomybių perdavimo ar perleidimo procedūras (vidaus organizacijos pertvarkymo ar darbuotojų atleidimo, funkcijų pasikeitimo metu); 	

Slaptažodis sudaromas atsižvelgiant į tam tikrą kompleksiskumo lygį.

- Naudotojai neturi galimybės išjungti ar apeiti, išvengti IT sistemų saugos nustatymų;
- Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus duomenų bazės atnaujinamos ne rečiau kaip kas savaitę;
- Naudotojai neturi privilegijų (teisių) diegti, šalinti, administruoti neautorizuotos programinės įrangos;
- IT sistemos turi nustatyti sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam sistemoje nustatyti laiką, jo sesija nutraukiama;
- Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai diegiami reguliariai ir nedelsiant;

● Kiekvienam darbuotojui, susijusiam su asmens duomenų tvarkymu, priskirtos konkrečios priemonės kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ principu;

● Duomenų valdytojas turi IT išteklių (naudojamų asmens duomenims tvarkyti) registrą (techninės, programinės ir tinklo įrangos sąrašą). IT išteklių registro tvarkymas priskirtas konkrečiam asmeniui;

● IT išteklių registras reguliariai peržiūrimas ir atnaujinamas kas 6 mėnesius;

● Duomenų valdytojas tvarko duomenų tvarkytojų registrą. Duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojų santykiai apibrėžiami duomenų tvarkymo sutartyse;

● Duomenų valdytojas sutartimis nustato toki patį (ne žemesnį) asmens duomenų saugumo lygį, koks yra numatytas jo asmens duomenų saugumo taisyklėse;

● Duomenų tvarkytojas turi pateikti dokumentais pagrįstus įrodymus dėl atitikties jam keliamiems reikalavimams;

● Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros apraše reglamentuotas reagavimo į pažeidimus planas, dokumentavimo tvarka, pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimus kompetentingoms institucijoms ir duomenų subjektams tvarka;

● Darbuotojai, prieš pradėdami eiti savo pareigas pasirašytinai supažindinami su duomenų valdytojo patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei kitais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą;

● Darbuotojai, kurių veikla susijusi su asmens duomenų tvarkymu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą;

● Darbuotojams ne rečiau nei kartą per metus organizuojami asmens duomenų apsaugos mokymai;

● Darbuotojai informuojami rengiant įvairius informacinius pranešimus, atmintines;

● Mobilieji ir nešiojamieji įrenginiai, kuriais bus naudojama darbu su informacinėmis sistemomis, prieš naudojimąsi užregistruojami ir autorizuojami;

● Prieš pašalinant bet kokią duomenų laikmeną, sunaikinami visi joje esantys duomenys, naudojant tam skirtą programinę įrangą, kuri palaiko patikimus duomenų naikinimo algoritmus. Jei to padaryti neįmanoma (pvz., DVD laikmenos), įvykdomas fizinis duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės atstatyti;

● Popierinės ir nešiojamosios duomenų laikmenos (pvz., DVD laikmenos), kuriose buvo saugomi, kaupiami asmens duomenys, naikinamos tam skirtais smulkintuvais arba kitomis mechaninėmis priemonėmis;

● Duomenų valdytojas užtikrina fizinę aplinkos, patalpų, kuriose yra IT sistemų infrastruktūra, apsaugą nuo neautorizuotos prieigos.

Kita informacija:	
•Teisinis pagrindas: Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (siekis tinkamai vykdyti sutartį ir įgyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas); esant darbuotojo prašymui - Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. (duomenų subjekto ar jo atstovo prašymas);	
Kitos pastabos:	
<ul style="list-style-type: none">• Asmens tapatybės dokumento kopija tvarkoma tik tais atvejais, kai tai būtina pagal galiojančius teisės aktus (pavyzdžiui, kai duomenų valdytojas įdarbina užsieniečių).•Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas gaunami duomenų subjektui užpildžius nustatytos formos anketą ar duomenų subjektui pateikus informaciją apie asmens duomenis kitokia forma;•Darbuotojai Taisyklių nustatyta tvarka yra informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą darbo sutarties pasirašymo dieną; Informacija apie duomenų tvarkymą (darbuotojams) (Priedas Nr. 4);• Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tie duomenų valdytojo direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.	
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os): 2023-03-17, duomenų apsaugos pareigūnė Jūratė Ramanauskaitė	