

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio - darželio „Žirniukas“

Direktoriaus 2020 m. spalio 12 d.

įsakymu Nr. V-106

**VILNIAUS LOPŠELIO -
DARŽELIO „ŽIRNIUKAS“
DARBUOTOJŲ ASMENS
DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio - darželio „Žirniukas“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, LR civiliniu kodeksu, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

3. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Vilniaus lopšelis - darželis „Žirniukas“ (toliau – lopšelis - darželis), tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. darbuotojų asmens duomenis lopšelis - darželis tvarko tik teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

4.3. darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

4.4. lopšelis - darželis atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

4.5. darbuotojų asmens duomenys 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.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
- 5.1. darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 5.2. lopšelio - darželio kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 5.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
 - 5.4. pedagogų duomenų registrams tvarkyti;
 - 5.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
 - 5.6. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;
 - 5.7. siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmens teises ir laisves.
6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmeninių banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis.
7. Lopšelio - darželio kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį (suteikiant mamadienius, tėvadienius).
8. Tinkamos komunikacijos darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

11. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
12. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra

surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

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

14. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapybę 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.

15. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

16. Lopšelis - darželis paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

17.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Lopšelis - darželis, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

17.2. vyr. buhalteris tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenis, informaciją apie šeimyninę padėtį, nepilnamečius vaikus;

17.3. raštinės sekretorius – tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, duomenis apie išsilavinimą, teistumą, šeimyninę padėtį, nepilnamečius vaikus, priskirtus elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, sveikatos knygutes, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus, adresus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus;

17.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas naudoja raštinės sekretoriaus surinktus duomenis;

17.5. grupės pedagogas tvarko ugdytinių gimimo metus, asmens kodus, vardus ir pavardes, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius;

17.6. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į lopšėlį - darželį su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslų jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;

17.7. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

17.8. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Lopšelis - darželis suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Lopšelis - darželis, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

18. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu.

19. Lopšelis - darželis, 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.

20. Lopšelis - darželis 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.

21. Lopšelyje - darželyje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

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

23. Lopšelis - darželis imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodamas jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

24. 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.

25. 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.).

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

27. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

29. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

30. Lopšelis - darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

31. Apie šį Aprašą yra informuota lopšelio - darželio darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.