

PATVIRTINTA

Lopšelio-darželio direktoriaus  
2018 m. gegužės 2d.  
įsakymu Nr. V-31

**LENTVARIO LOPŠELIO – DARŽELIO „ŠILAS“  
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO  
PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų rajono Lentvario lopšelio-darželio „Šilas“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos 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. Su Aprašu yra supažindinami visi darbuotojai, Aprašas skelbiamas internetinėje svetainėje [www.lentvariosilas.lt](http://www.lentvariosilas.lt)

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – fizinis asmuo, paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

3.2. **Įstaiga** – Trakų rajono Lentvario lopšelis-darželis „Šilas“, kodas 190647522;

3.3. Apraše vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

**II SKYRIUS  
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

4. Lentvario lopšelis-darželis „Šilas“ tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis Lietuvos respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

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

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

4.5. darbuotojų 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**

#### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

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

5.2. lopšelio-darželio „Šilas“ vadovų pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui-tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį;

5.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

5.4. 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;

5.5. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas) – gali būti tvarkomi kiti asmens duomenys (darbuotojui sutikus);

6. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba pagal teisės aktų reikalavimus.

### **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, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų, nustatytos formos anketos.

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

14. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko 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 į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

15. Nurodomos asmenų kategorijos:

15.1. Buhalteris – vardus pavardes, asmens kodus, atsiskaitomąją sąskaitą, socialinio draudimo numerį, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį, asmeninius el. pašto duomenis ;

15.2. Padalinio vadovas – asmeninius el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius, asmens medicininę knygelę ;

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

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

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

17.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – darbuotojas turi būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, kokiu tikslu jie renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

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

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

17.4. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

18. Darbuotojas, norėdamas įgyvendinti 17.2, 17.3, 17.4 punktuose numatytas teises turi asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti direktoriui rašytinį prašymą. Direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo pateikti prašomą informaciją, ištaisyti neteisingus, netikslus asmens duomenis ir ( arba) sustabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Informuoti darbuotoją apie atliktus veiksmus

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

19. Administracija, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

20. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

21. Užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

22. Darbuotojai, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius.

23. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda lopšelio-darželio „Šilas“ įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

24. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

25. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

26. Darbuotojų asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

33. 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 juo vadovautis .

34. Lopšelio-darželio „Šilas“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas yra suderintas su darbo taryba.

Direktorė

Irena Nižauskienė

Suderinta

Darbo tarybos pirmininkė

Lilija Chmeliauskienė

2018-04-27