

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktoriaus 2017 m. spalio 20 d.
įsakymu Nr. V-152

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau – Darželis) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, dokumentų valdymo (raštvėdybos), materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimo).

2. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Toliau – ADTAI) ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3. Darželis, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

3.1. darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

3.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

3.3. darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

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

3.5. 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

4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:

- 4.1. Darželio kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 4.2. personalo valdymui;
- 4.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;
- 4.4. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų sudarymo ir kt.);
- 4.5. dokumentų valdymui;
- 4.6. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 4.7. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- 4.8¹

¹ Pateiktas pavyzdinis tikslų sąrašas. Darbdavys gali nustatyti ir kitus tikslus, kurie neprieštarauja teisės aktų reikalavimams, taip pat nurodyti kitus asmens duomenis, kurie yra renkami atitinkamu tikslu.\

5. Darželyje, personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būkle, *naryste profesinėse sąjungose*, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis.

7. Darželio kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį, vaikų skaičių ir kt.

8. Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei darbų sauga tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

10.

11. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

13. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos² anketą ir pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimai, neįgaliojo asmens pažymėjimas ir kt.).

14. Duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę surenkami iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, medicininių knygelių, neįgaliųjų – neįgaliųjų pažymėjimų, asmenų iki 18 metų neįgalumo lygio pažymų, asmenims nuo 18 metų darbingumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

15. 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.

16. ³.....

17. Šiame Tvarkos apraše nustatyti atsakingi darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti ir kuriuos darbuotojų asmens duomenis atitinkamas darbuotojas turi teisę tvarkyti.

18.⁴

2 Pateiktas pavyzdinis sąrašas, darbdavys gali nustatyti ir kitus tikslus, kurie neprieštaruja teisės aktų reikalavimams, taip pat nurodyti kitus asmens duomenis, kurie yra renkami atitinkamu tikslu.

3 Ar kitą darbdavio nustatytą dokumentą.

4 Nurodyti, kokius darbuotojų asmens duomenis ir koks asmuo tvarko. Pavyzdžiui buhalteris - asmens kodas, vardas ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis ir t.t. Personalo specialistas - asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius ir t. t.

19. 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 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, nurodytą terminą. Kiti Darželio dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

20. Darželis paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų saugoma,

pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

21. Darželio darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:

21.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

21.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Darželio administracijos darbuotoją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai.

21.3. reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų įstatymų nuostatų;

a. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas įdarbinimo metu neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių arba pateikiant pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų darbdaviui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Darželis privalo nedelsdamas neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus tvarkymą ir apie tai informuoja darbuotoją.

b. Tvarkos aprašo 16 punkte nustatyta Darželio darbuotojų teisė įgyvendinama, informacija apie jų duomenų tvarkymą (kas yra duomenų valdytojas, koku tikslu, koku būdu ir kurie asmeniniai duomenys tvarkomi ir kita papildoma informacija (kam ir kokiais tikslais teikiami darbuotojo asmens duomenys; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant Darželio darbuotojai, siekdami įgyvendinti 16.1–16.4 papunkčiuose nurodytas teises, privalo Personalo skyriui (*Darbdaviui*) rašytinį prašymą (Toliau – Prašymas).

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

22. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Darželio vadovo įsakymu.

23. 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.

24. 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.

25. 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 Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

26. Darželis užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

27. Darželis imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

28. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Darželio vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

29. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie *automatiniu būdu tvarko* (jei 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.).

30. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tik tas darbuotojas.

31. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

32. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Darželis imasi neatidėliotųjų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Šis Tvarkos aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, rengiamas naujas, keičiamas, papildomas) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

34. Darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu, jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Tvarkos apraše nustatytais principais. Šio Tvarkos aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

PRITARTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“
tarybos 2017 m. spalio 12 d.
protokolu Nr. PR-21

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“
Profesinės sąjungos pirmininkė



Rasa Pranckūnienė

2017-10-12