

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Švelnukas“
direktoriaus 2021 m. balandžio 22d.
įsakymu Nr. V-2021.23

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠVELNUKAS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas reglamentuoja Vilniaus lopšelio–darželio „Švelnukas“ (toliau – Darželis) 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. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio „Darbuotojo asmens duomenų ir jo teisės į privatų gyvenimą apsauga“ 7 punktu.

Su Aprašu yra supažindinami visi Darželio darbuotojai, Aprašas viešai skelbiamas Darželio internetiniame puslapyje <http://www.svelnukas.vilnius.lm.lt/>

II SKYRIUS

SĄVOKOS

Atsakingas asmuo – Darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

Vilniaus lopšelis-darželis „Švelnukas“, kodas 190032931.

Apraše vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2019/679 (Bendrame duomenų apsaugos reglamente, toliau BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau - ADTAI), Darbo kodekse (toliau –DK) ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Atsakingas asmuo, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. Darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

1.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis ADTAĮ, BDAR;

1.3. Atsakingas asmuo darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant reikalui, nuolat naujinami dėl pasikeitimų;

1.4. Atsakingas asmuo atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik tokia apimtimi, kokia yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

1.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi darbuotojų asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 2.1. Dėl darbo sutarčių su darbuotoju sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 2.2. Darželio, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam valdymui;
- 2.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir ne darbo metu;
- 2.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- 2.5. Darbo apskaitai vykdyti;
- 2.6. Steigėjui ir Švietimo ir mokslo ministerijai reikalingų ataskaitų rengimui;
- 2.7. Archyviniams duomenims kaupti.

3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gimimo datos, gyvenamosios vietos adresai, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai, socialinio draudimo numeriai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis, atlyginimas už atostogas.

4. Darželio, kaip darbdavio, pareigų tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie asmens šeimos sudėtį.

5. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais tikslais yra tvarkoma informacija apie darbuotojų gyvenamosios vietos, asmeninio telefono numerio, asmeninio elektroninio pašto adreso duomenys.

6. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle (nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai), su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo atliekamoms funkcijoms.

7. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi ir saugomi tiek, kiek reikalaujama pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir, kiek reikia Šalių įsipareigojimams pagal Sutartį vykdyti. Pasibaigus sutarčiai, duomenys gali būti tvarkomi ir saugomi senaties laikotarpį.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

8. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo asmens dokumentų, kuriuos darbuotojas pateikia atvykdamas įsidarbinti.

9. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo įrodymo dokumentai, kvalifikacijos dokumentų duomenys, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš darbuotojui pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos bei nuskenuotų asmens dokumentų.

10. Visus darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik Darželio direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

11. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principų ir laiko paslaptį bet kokią informaciją apie darbuotoją, su kuria jie susipažino tvarkydami darbuotojo asmeninius duomenis, vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas darbovietes, ar kitas pareigas toje pačioje darbovietėje bei pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

12. Darbuotojų asmens duomenys tekstuose yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti ir Darželio direktorius.

VI SKYRIUS

ASMENS SUBJEKTO TEISĖS

13. Už darbuotojų asmens duomenų saugumą atsakingas asmuo (atsakingi asmenys) užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų laiku ir tinkamai pateikiama darbuotojams.

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

14.1. Žinoti apie savo duomenų rinkimą: apie renkamus duomenis darbuotoją informuoja Darželio direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo (atsakingi asmenys). Atsakingas asmuo (asmenys) nusako darbuotojams, koku tikslu ir kokių asmens duomenų jiems reikia vykdant funkcijas, bei nusako kokios bus duomenų nepateikimo pasekmės;

14.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir sužinoti, kaip jie tvarkomi: darbuotojas turi teisę kreiptis raštu į Darželio direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

14.3. Reikalui esant, ištaisyti, sunaikinti savo duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą: Darželis neatsako už pasekmes, kurios kils asmeniui pateikus netikslius duomenis ar sustabdžius asmens duomenų tvarkymą.

14.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys: toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojų anketų ar kitų papildomų dokumentų skilčių. Dėl tokių atsisakymų į darbą nepriimami nauji darbuotojai, o dirbantiems atsisakymas pateikti asmens duomenis traktuojamas kaip darbo tvarkos pažeidimas.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

15. Prieigos prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti duomenis suteikiami, naikinami ar keičiami Darželio direktoriaus įsakymu.

16. Darželis, saugodamas darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad su jais negalėtų susipažinti tretieji asmenys, apsaugo duomenis nuo sunaikinimo ir neteisėto tvarkymo. Darbuotojų asmens bylos saugomos direktoriaus kabinete ir Darželio archyve.

17. Esant reikalui, Darželis užtikrina, kad dokumentų kopijos, kuriose yra darbuotojų asmeniniai duomenys, yra sunaikinami, dalyvaujant komisijai, taip, kad nebūtų galima atkurti jų turinio (komisija, reikalui esant, sudaroma ir tvirtinama Darželio direktoriaus įsakymu).

18. Darželyje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie yra įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

19. Neleistina atsitiktiniam asmeniui bei kitiems darbuotojams atskleisti darbuotojų asmens duomenų. Neleidžiama neteisėtam asmeniui tvarkyti, keisti ar koreguoti darbuotojų asmens duomenų.

20. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į Darželio direktorių ar už asmens duomenų saugumą darželyje atsakingą asmenį, kad būtų įvertintas duomenų saugumas ir, jei reikia, įgyvendintas papildomų saugumo priemonių įsigijimas ir diegimas.

21. Atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis, arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi darbuotojų asmens duomenys, naudoja tik jiems žinomus kompiuterinius slaptažodžius, o per darželio serverį patekimas į atsakingų asmenų kompiuterinius duomenis naudotojams yra uždraustas ir neprieinamas. Kompiuteriniai atsakingų asmenų slaptažodžiai keičiami ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius.

22. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Atsakingų asmenų, kurie tvarko darbuotojų asmeninius duomenis, yra apsaugoti licencijuotomis antivirusinėmis programomis.

23. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingi darbuotojai daro reikiamų dokumentų kopijas.

24. Nustačius darbuotojų asmens duomenų pažeidimus, Darželis imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Darbuotojas, kuris neteisėtai pakeičia darbuotojų asmens duomenis ar bando juos pakeisti, laikomas padaręs šiurkštų darbo drausmės pažeidimą ir atsako už neteisėtą veiklą pagal Lietuvos Respublikoje priimtus teisės aktus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

27. Darželis pasilieka teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

28. Apie šį Aprašą yra informuojama Darželio Darbo taryba, informacija viešai skelbiama Darželio internetiniame puslapyje <http://www.svelnukas.vilnius.lm.lt/>
