

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio - darželio „Bitutė“
I. e. p. direktoriaus
2019 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V- 4- 2

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo Vilniaus lopšelio-darželio „Bitutė“ taisyklių (toliau - Taisyklės) tikslas - reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Vilniaus lopšelyje - darželyje „Bitutė“ (toliau - Įstaiga).

2. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.10. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau - Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

2.11. šiomis Taisyklėmis;

2.12. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

3. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo politikos paskirtis:

3.1. įtvirtinti Įstaigos darbuotojų asmens duomenų apsaugos principus ir taisykles bei jų įgyvendinimo priemones;

3.2. suteikti informaciją darbuotojams apie tai, kokius jų asmens duomenis, kokiais tikslais ir būdais Įstaiga tvarko;

3.3. užtikrinti, kad Įstaigos darbuotojų asmens duomenys būtų saugūs ir tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

4. Įstaigos teisinis pagrindas yra Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES)2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau- Darbo kodeksas) ir kiti asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai.

5. Asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo politika galioja ir yra taikoma visiems Įstaigos darbuotojams, nepriklausomai nuo darbo sutarties rūšies ar darbo santykių trukmės, o politikoje nurodytais atvejais – ir buvusiems įstaigos darbuotojams bei asmenims, siekiantiems įsidarbinti įstaigoje.

6. Su asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo politika supažindinami visi Įstaigos darbuotojai, ji skelbiama viešai.

II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

7.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

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

7.5. 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;

7.6. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad, taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones, būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

7.7. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą Nr. 2016/679 (ES), Lietuvos respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

8. Darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. pretendentų į Įstaigos darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, asmens sveikata, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie stažuotes; paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas) tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

8.2. Įstaigoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, gyvenimo ir

veiklos aprašymas, sveikata, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais;

8.3. Įstaiga gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

8.4. Įstaiga gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio - tik kandidato sutikimu.

8.5. Asmens duomenys Įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

8.6. Įstaiga teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

8.6.1. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu - Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, savivaldybei - personalo administravimo tikslu, pedagogų atestacijos duomenų tvarkymo tikslu;

8.6.2. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Įstaigą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

9. Įstaigoje tvarkomų darbuotojų asmens duomenų valdytojas yra Vilniaus lopšelis-darželis „Bitutė“, juridinio asmens kodas 190031797, adresas Paberžės g. 20, Vilnius 07145, kuris:

9.1. užtikrina darbuotojų teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

9.2. paskiria asmenį (-is), atsakingą už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;

9.3. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

9.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

9.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

V. SPECIALIEJI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

10. Įstaiga įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines darbuotojų asmens duomenų saugumo priemonės, skirtas apsaugoti darbuotojų asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

11. Darbuotojas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Įstaigą. Remiantis darbuotojo rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

12. Keičiantis darbuotojų asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Įstaigos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

13. Darbuotojų asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

14. Darbuotojų asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

15. Darbuotojų asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos sunaikina.

16. Dokumentai, kuriuose yra darbuotojų asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

17. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų apsaugą, prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

VI. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

18. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

19. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

20. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

20.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

20.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje);

20.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

20.4. nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų saugumui;

20.5. imtis veiksmų gėsmių pašalinimui ir juos fiksuoti pažeidimų registre;

20.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

20.7. darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindinami su šiomis Taisyklėmis.

21. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

22. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Įstaiga arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII. DARBUOTOJŲ TEISĖS

23. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip, kokių tikslu jie yra tvarkomi, turi teisę gauti informaciją, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

24. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento kitų įstatymų nuostatų:

24.1. jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus duomenis ir (arba) sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

24.2. jeigu darbuotojas nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina jo asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

24.3. Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie darbuotojo prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

26. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

27. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.

28. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.
