

ANYKŠČIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Anykščių lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – Mokykla) 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. Darbuotojų asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio „Darbuotojo asmens duomenų ir jo teisės į privatų gyvenimą apsauga“ 7 punktu ir nuo 2018 m. gegužės 25 d. įsigaliojusiu Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR).

II SKYRIUS SĄVOKOS

3. **Atsakingas asmuo** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (asmenys) tvarkyti darbuotojų asmens duomenis. Kitos šioje politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Atsakingas asmuo (asmenys), tvarkydamas(i) darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šiame tvarkos apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

4.3. atsakingas asmuo (asmenys) darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant reikalui, nuolat naujinami dėl pasikeitimų;

4.4. atsakingas asmuo (asmenys) atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

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

6. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

6.1. dėl darbo sutarčių su darbuotoju sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

6.2. mokyklos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam valdymui;

6.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir ne darbo metu;

6.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

6.5. darbo apskaitai vykdyti.

6.6. steigėjui ir Švietimo ir mokslo ministerijai bei kitoms institucijoms reikalingų ataskaitų rengimui.

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

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

9. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais tikslais yra tvarkoma informacija apie darbuotojų gyvenamosios vietos, asmeninio telefono numerio, asmeninio elektroninio pašto adresą duomenis.

10. 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.

11. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi ir saugomi tik tiek, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

13. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo įrodymo dokumentai, darbo stažą įrodantys dokumentai, kvalifikacijos dokumentų duomenys darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo pateiktų bei nuskenuotų asmens dokumentų.

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

15. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo 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. Atsakingas asmuo pasirašo Pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (2 priedas).

16. 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 Mokyklos direktorius.

VI SKYRIUS

ASMENS SUBJEKTO TEISĖS

17. 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.

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

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

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

18.3. reikalui esant, ištaisyti, sunaikinti savo duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą. Mokykla neatsako už pasekmes, kurios kils asmeniui pateikus netikslius duomenis ar sustabdžius asmens duomenų tvarkymą;

18.4. 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

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

20. Mokykla, saugodama darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad su jomis negalėtų susipažinti tretieji asmenys, apsaugo duomenis nuo sunaikinimo ir neteisėto tvarkymo. Darbuotojų asmens bylos saugomos raštinėje ir mokyklos archyve.

21. Esant reikalui, Mokykla užtikrina, kad dokumentų kopijos, kuriose yra darbuotojų asmeniniai duomenys, yra prie komisijos sunaikinami taip, kad nebūtų galima atkurti jų turinio (komisiją, reikalui esant, sudaro ir tvirtina įsakymu) Mokyklos direktorius.

22. Mokykloje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie yra įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik šiame tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

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

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

25. 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 žinomas kompiuterinius slaptažodžius, o per Mokyklos 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.

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

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

28. Nustačius darbuotojų asmens duomenų pažeidimus, Mokykla 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

29. Šis Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų saugojimą ir tvarkymą.

30. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Tvarkos aprašu yra supažindinami pasirašytinai (1 priedas) ir privalo laikytis nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Tvarkos apraše nustatytais principais.

31. Mokykla pasilieka teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Tvarkos aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

32. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) Mokyklos bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai Mokyklos internetinėje svetainėje <https://www.zilvitis.anyksciai.lm.lt/>.

Įsakymo „Dėl Anykščių lopšelio-darželio „Žilvitis“
Darbuotojų asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašas“,
patvirtinto 2018 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V-35
2 priedas

ANYKŠČIŲ LOPŠELIS–DARŽELIS „ŽILVITIS“

ATSAKINGO ASMENS PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

Aš suprantu:

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš pasižadu:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neparduoti tvarkomos informacijos nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 34 straipsnio 1 dalį);
- kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 24 straipsnio 5 dalį).

Aš esu susipažinęs su:

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės registru įstatymu.

Vardas, pavardė, parašas _____

Data _____

Pareigos _____

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant:

Direktorė _____

Data _____