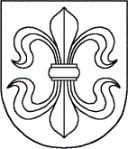
****

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KYBARTŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. gegužės 24 d. Nr. ĮV-

Kybartai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsniu ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. T v i r t i n u Kybartų vaikų lopšelio-darželio „Kregždutė“ darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kybartų vaikų lopšelio-darželio „Kregždutė“ direktoriaus 2017 m. spalio 2 d. įsakymą Nr. R-ĮV-69 „Dėl Kybartų vaikų lopšelio-darželio „Kregždutė“ darbuotojų amsens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė Lina Mačiulienė

PATVIRTINTA

Kybartų vaikų lopšelio-darželio

„Kregždutė“ direktoriaus

2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. ĮV-

**KYBARTŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Vilkaviškio r. Kybartų vaikų lopšelio-darželio „Kregždutė“ (toliau – Darželis) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu vidaus administravimo tikslais (personalo valdymo, dokumentų valdymo (raštvedybos), materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimo, archyvavimo).
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmens duomenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo“.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

1. Darželis, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
   1. darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;
   2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
   3. darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs, esant jų pakeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;
   4. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
   5. darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma ir tiek laiko, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

**III SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

1. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:
   1. Darželio, kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
   2. personalo valdymui;
   3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;
   4. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų sudarymo ir kt.);
   5. dokumentų valdymui;
   6. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
   7. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
   8. darbo apskaitai vykdyti.
2. Darželio 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 būklę, narystę profesinėse sąjungose, asmens atvaizdas, fizinė išvaizda ir biometriniai duomenys, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.
3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis.
4. Darželio kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį, vaikų skaičius ir kt.
5. Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
6. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei darbų saugos tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
8. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

**IV SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

1. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso, gimimo liudijimo), kuriuos darbuotojas pateikia atvykdamas į darbą.
2. 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 formos anketą ir pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimai, neįgaliojo asmens pažymėjimai ir kt.).
3. 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.
4. 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.
5. Šiame Tvarkos apraše nustatyti atsakingi darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti ir kuriuos darbuotojų asmens duomenis atitinkamas darbuotojas turi tvarkyti:
   1. Vyr. buhalteris – ugdytinių vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis; darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, asmens socialinio draudimo numerį, banko sąskaitos (-ų) rekvizitus, parašą, elektroninio pašto adresą, šeimyninę padėtį, pareigas, duomenis apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą;
   2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui – ugdytinių vardus ir pavardes, asmens kodus, telefono numerius, gyvenamosios vietos adresus;
   3. Sekretorius – ugdytinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius; darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, neįgalumo pažymėjimą, sveikatos pažymą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numerį, pilietybę, asmens socialinio draudimo numerį, banko sąskaitos (-ų) rekvizitus, parašą, elektroninio pašto adresą, gyvenimo ir veiklos aprašymą, šeimyninę padėtį, pareigas, duomenis 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, ypatingus asmens duomenis, susijusius su asmens teistumu, sveikatos būkle, naryste profesinėse sąjungose, asmens atvaizdą, fizinę išvaizdą ir biometrinius duomenis;
   4. Ūkvedys – darbuotojų vardus ir pavardes, telefono numerius, elektroninio pašto adresą;
   5. Grupės auklėtojas – ugdytinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų, sveikatos pažymas, gimimo liudijimus; ugdytinių tėvų vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius;
   6. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas – ugdytinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų, sveikatos pažymas, gimimo liudijimus; ugdytinių tėvų vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius;
   7. Logopedas – ugdytinių vardus ir pavardes, gimimo datas, tėvų telefonų numerius, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresus;
   8. Socialinis pedagogas – ugdytinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, telefono numerius, tautybę (pilna, nepilna, daugiavaikė) šeimos duomenis; tėvų vardus ir pavardes, telefono numerius;
   9. Meninio ugdymo pedagogas – ugdytinių vardus ir pavardes, gimimo datas, tėvų telefonų numerius, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresus;
   10. Sveikatos ir maitinimo organizavimo specialistas – darbuotojų vardus ir pavardes, telefono numerius, elektroninio pašto adresą, sveikatos pažymas; ugdytinių vardus ir pavardes;
6. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, nurodytą terminą. Kiti Darželyje dirbančių ir dirbusiųjų darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

**V SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

1. 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.
2. Darželio darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:

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

20.2. 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 kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija suteikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų.

20.3. 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.

* 1. 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 papildomų 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 informuoti darbuotoją.

20.5. Tvarkos aprašo 20 punkte nustatyta Darželio darbuotojų teisė įgyvendinama, informacija apie jų duomenų tvarkymą (kas yra duomenų valdytojas, kokiu tikslu, kokiu būdu ir kurie asmeniniai duomenys tvarkomi ir kita papildoma informacija; kam ir kokiais tikslais teikiami darbuotojo asmens duomenys: kokius 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 darbuotojų teisių, pateikiama tokia forma, kokia kreipėsi į darbdavį.

* 1. Darželio darbuotojai, siekdami įgyvendinti 20.1–20.4 papunkčiuose nurodytas teises, privalo Personalo skyriui (Darbdaviu) pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas).

**VI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

1. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Darželio direktoriaus įsakymu.
2. Darželis, saugodamas darbuotojų asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, tai pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
3. 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.
4. 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.
5. Darželis užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
6. Darželis imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atkleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
7. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Darželio direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
8. 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.).
9. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Atsakingų asmenų, kurie tvarko darbuotojų asmeninius duomenis, jų kompiuteriai yra apsaugoti licencijuotomis antivirusinėmis programomis.
10. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.
11. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Darželis imasi neatidėliotinų priemonių užkirsti 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.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas Darželio direktoriaus įsakymu.
2. Darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu, jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įsipareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Tvarkos apraše nustatytais principais.
3. Šio tvarkos aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_