

PATVIRTINTA
Marijampolės vaikų lopšelio - darželio „Nykštukas“
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V – 130 (1.3.)

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO - DARŽELIO „NYKŠTUKAS“

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKA

I. SĄVOKOS

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – politika) reglamentuoja 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.

Asmens duomenys – duomenys apie konkretų arba iš duomenų nustatomą fizinį asmenį, jo dalykinius santykius ir išvados apie asmenį, padarytos remiantis šiais duomenimis.

Duomenų apdorojimas - duomenų papildymas, keitimas, ištrynimasis, taisymas, klasifikavimas.

Duomenų gavėjas – Marijampolės vaikų lopšelis - darželis „Nykštukas“, kuriam teikiami duomenys.

Duomenų teikimas – duomenų perdavimas (pranešimas kitam juridiniam asmeniui) bei paskelbimas (sąlygų susipažinti su asmens duomenimis sudarymas).

Duomenų tvarkymas – duomenų rinkimas, kaupimas, apdorojimas, saugojimas, teikimas. Duomenų subjektas – asmuo, kurio duomenis saugo šis įstatymas.

Duomenų valdytojas – Marijampolės vaikų lopšelis - darželis „Nykštukas“, kuris teisėtai tvarko duomenis.

Ypatingi asmens duomenys – asmens duomenys apie jo rasę, kilmę, tautinį ir etninį priklausomumą, politinius, religinius ir kitus įsitikinimus, partiškumą, teistumą, sveikatą, potologinius defektus ir intymų gyvenimą (privatų asmens gyvenimą).

Duomenų įrašas – vientisas automatizuotai tvarkomas duomenų apie fizinį asmenį rinkinys.

Informacinės sistemos nuostatai – Švietimo valdymo informacinės sistemos nuostatai.

II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Marijampolės vaikų lopšelis - darželis „Nykštukas“ (toliau - lopšelis - darželis), 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, laikantis teisės aktų reikalavimų;

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

1.4. atsakingas asmuo (asmenys) atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri 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.

III. 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. lopšelio - 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.
3. 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.
4. Lopšelio - 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 adresą 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 tik tiek, kiek jie reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti, vadovaujantis informacinės sistemos nuostatais.

IV. 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, 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. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik lopšelio - darželio darbuotojai - asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti, vadovaujantis informacinės sistemos nuostatais:
 - 10.1. Direktorius - darbuotojo asmens kodus, vardus, pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, duomenis apie šeimos sudėtį ir gyvenamąją vietą, ypatingus asmens duomenis;
 - 10.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui - darbuotojo asmens kodus, vardus, pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, duomenis apie šeimos sudėtį ir gyvenamąją vietą;
 - 10.3. Ūkvedys - darbuotojo asmens kodus, vardus, pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, duomenis apie šeimos sudėtį ir gyvenamąją vietą;
 - 10.4. Vyresn. buhalteris - darbuotojo asmens kodus, vardus, pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, duomenis apie šeimos sudėtį ir gyvenamąją vietą, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis;
 - 10.5. Sekretorius - darbuotojo asmens kodus, vardus, pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, duomenis apie šeimos sudėtį ir gyvenamąją vietą;
 - 10.6. Vaikų slaugytojas - darbuotojo asmens kodus, vardus, pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, duomenis apie šeimos sudėtį ir gyvenamąją vietą.

11. Darbuotojai ar kiti atsakingi 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.

12. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose yra saugomi vadovaujantis Marijampolės vaikų lopšelio - darželio „Nykštukas“ dokumentacijos planu, kasmet suderintu su Marijampolės savivaldybe. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti ir lopšelio - darželio direktorius.

V. ASMENS SUBJEKTO TEISĖS

13. Lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu duomenų valdytoju paskirtas lopšelio - darželio sekretorius, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų laiku ir tinkamai pateikiama darbuotojams priimtina forma.

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

14.1. žinoti apie savo duomenų rinkimą. 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. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

14.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi: darbuotojas turi teisę kreiptis raštu į lopšelio - darželio direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

14.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

14.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojų anketų ar kitų papildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Lopšelio - darželio duomenų valdytojas suteikia informaciją darbuotojui raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Lopšelio - darželio duomenų valdytojas, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

16. Lopšelis - darželis, saugodamas darbuotojų asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

17. Lopšelis - darželis užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmeniniai duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

18. Lopšelyje - 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. Lopšelis - darželis užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą ir kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

20. Lopšelis - darželis imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jam patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

21. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į lopšelio - darželio direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

22. Darbuotojai ir kiti 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. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susiduriant tam tikroms aplinkybėms (pvz. pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis bus žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

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

24. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingi darbuotojai daro reikiamų dokumentų kopijas ir tikrina jų teisingumą ir atitiktį.

25. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, lopšelis - darželis imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

26. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų saugojimą ir tvarkymą.

28. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

29. Lopšelis - darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką.

30. Su politika ir jos pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami skelbiant ją viešai Marijampolės lopšelio - darželio „Nykštukas“ internetinėje svetainėje adresu: www.marijampolesnykstukas.lt

SUDERINTA

Marijampolės vaikų lopšelio - darželio „Nykštukas“ Darbo taryba
2018-01-31