



ATVIRTINTA

Kauno lopšelio – darželio „Spindulėlis“ direktoriaus
2019 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. V-20

KAUNO LOPŠELIO – DARŽELIO „SPINDULĖLIS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

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.

I SKYRIUS

SĄVOKOS

Atsakingas asmuo - fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, Įstaigos paskirstas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

Įstaiga– Kauno lopšelis-darželis „Spindulėlis“, įmonės kodas 191642916, Kalniečių g. 245a, Kaunas, tel. 8 37 731694, el. paštas Spindulclis_kaunas@hotmail.com, www.spindulelis.com

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.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 1.1. Darbuotojų asmens duomenis Įstaiga 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. Įstaiga darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 1.4. Įstaiga atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 1.5. Darbuotojų 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.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 2.1. **Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;**

- 2.2. **Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;**
- 2.3. **Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;**
- 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, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.
4. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį.
5. Tinkamos 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 tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu 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.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

8. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
9. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, gaunamų pajamų apmokestinimas, šeimyninė padėtis, darbingumo lygis, 2 % papildomas pensijos kaupimas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildytą nustatytos formos anketą. (1 priedas).
10. 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.
11. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.
12. Darbuotojų asmeninius duomenis turi teisę tvarkyti:
 - 12.1. Direktorius;
 - 12.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
 - 12.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
 - 12.4. Dokumentų specialistas;
 - 12.5. Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apsauga“ specialistai.

13. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kurią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančius įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatus. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
14. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

15.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti tiekiami 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.

15.2. Susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

15.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

15.4. 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 darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomų tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

16. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vadovo įsakymu.
17. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ir neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo kokio kito neteisėto tvarkymo.
18. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir 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.
19. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.
20. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsį, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
21. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jau patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
22. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigyjimas ir įdiegimas.
23. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
24. Šios tvarkos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Ši politika peržiūrima ir, jei reikia, atnaujinama pasikeitus tiesės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
26. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

27. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
28. Tvarka tvirtinama Įstaigos tarybai pritarus.

_____ (istaigos pavadinimas)

_____ (pareigos)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (adresas, tel. nr.)

_____ (asmens kodas)

DARBUOTOJO DUOMENYS

20..... m. _____ mėn. _____ d.

1. Duomenys dėl gaunamų pajamų apmokestinimo

Taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį NPD	
Taikyti papildomą neapmokestinamąjį pajamų dydį PNPD (pildyti kai auginamas (-i) vaikas (-ai) iki 18 metų ar vyresni, kurie mokosi dieninėje bendrojo lavinimo mokykloje)	
[rašyti taikyti ar netaikyti]	

PNPD taikymui reikalinga informacija:

Šeimyninė padėtis : _____

Eil. Nr.	Vaiko vardas pavardė	Gimimo data

2 % papildomas pensijos kaupimas	
----------------------------------	--

Darbingumo lygis: _____ jo galiojimo data nuo _____ iki _____

2. Duomenys apie darbo užmokesčio mokėjimą

Darbo užmokestis mokamas _____ kartus (-ą) per mėnesį.

Banko pavadinimas: _____

Sąskaitos Nr. : _____

El. pašto adresas : _____

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)