PATVIRTINTA
Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“
direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-115

VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „LOKIUKAS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“ (toliau – Mokykla) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos aprašas (toliau – Aprašas) 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, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenimis.
2. Atsakingas asmuo – fizinis asmuo, direktoriaus paskirtas tvarkyti darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis.
3. Kitos šiame Apraše 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

4. Mokykla, tvarkydama darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
4.1. darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis Mokykla tvarko tik teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;
4.2. darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
4.3. Mokykla mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
4.4. Mokykla atlieka mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
4.5. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) 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

5. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
5.1. darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
5.2. Mokykla, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
5.3. tinkamai komunikacijai su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
5.4. mokinių, pedagogų duomenų bazėms tvarkyti.
6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

7. Mokykla, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį.
8. Tinkamos komunikacijos su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
9. 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.
10. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS
DARDUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

12. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
13. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.
14. 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.
15. Šiame Apraše yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.
16. Naujai priimtų mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš pateikto asmens dokumento (gimimo liudijimo, asmens tapatybės kortelės ar paso). Adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmeniniai kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresas tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus yra surenkami iš jiems pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.
17. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
18. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) 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, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

19. Mokykla paskiria, atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.
20. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
20.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus), kokius asmens duomenis darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę

susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;
20.2. Mokyklai priskirtas buhalteris BĮ BĮBA tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, socialinio draudimo kodus;
20.3. sekretorius – tvarko darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, adresus;
20.4. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas tvarko – asmens medicinines knygeles;
20.5. klasės mokytojas/auklėtojas tvarko auklėtinių gimimo metus, asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius ir tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius;
20.6. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tvarko – darbuotojų asmens duomenis darbų saugos instruktažui;
20.7. direktoriaus pavaduotojas ugdymui tvarko – darbuotojų asmens duomenis buhalterinėje programoje „Paskata“;
20.8. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę kreiptis į mokyklą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;
20.9. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens neprivalomus duomenis arba sustabdyti savo asmens neprivalomų duomenų tvarkymą;
20.10. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, mokinio, tėvo (globėjo, rūpintojo) asmens duomenys. Darbuotojas, mokinys, tėvas (globėjas, rūpintojas) turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo, mokinio, tėvo (globėjo, rūpintojo) anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Mokykla suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Mokykla, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsdama nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją, mokinį, tėvą (globėją, rūpintoją).

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

21. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.
22. Mokykla, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
23. Mokykla 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, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
24. Mokykloje su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.
25. Mokykla užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą,

informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
22. Mokykla imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
23. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Mokyklos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
24. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu 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.).
25. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Mokyklos direktoriaus įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.
26. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.
27. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
28. Šio Aprašo 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

29. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
30. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.
31. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.
32. Apie šį Aprašą yra informuota darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.

_____

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina,
kad susipažino su Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos aprašu (toliau- Aprašu):

Parašai	Vardas, pavardė	Data
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		

Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		

Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		

Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		

Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		
Susipažinimą su Aprašu patvirtinu: _____ Parašas		