

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVANGUTIS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelis-darželis „Žvangutis“ (toliau – Įstaiga) Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonės (toliau – Tvarka) 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 Įstaigos darbuotojų asmens duomenimis.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

2.1 Darbuotojų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

2.2 Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

2.3. Įstaiga darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

2.4. Įstaiga atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

2.5 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.

2.6 Įstaigoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs, konfidencialūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi ir jų naudojimo be leidimo.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

3. Darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

3.1 *Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos.* Tuo tikslu tvarkomi darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai, gimimo datos, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), darbuotojų

banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, išmokos, duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą.

3.2 *Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui.* Tuo tikslu tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informaciją apie darbuotojo šeimyninę padėtį ir nepilnamečius vaikus, darbuotojų priklausymo profesiniai sąjungai duomenys.

3.3 *Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti.* Tuo tikslu darbuotojų sutikimu yra tvarkomi gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

3.4 *Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.* Tuo tikslu tvarkomi darbuotojų dokumentai, susiję su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

4. 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

5. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

6. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefonas, asmeninis elektroninio pašto adresas, duomenys apie šeimyninę padėtį yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

7. Surinkti darbuotojų ir klientų duomenys ar jų dalis suvedami į Įstaigos apskaitos sistemą, kiek tai reikalinga Įstaigos apskaitos tikslams įgyvendinti. 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. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti Įstaigoje asmens duomenis, yra paskirti Įstaigos vadovo įsakymu, jame nurodyta kokius darbuotojų asmens duomenis koks darbuotojas tvarko.

8. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje 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.

9. 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

informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

16. Įstaiga 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.

17. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio 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, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms.

18. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

19. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

21. Ši Tvarka yra privaloma visiems Įstaigos darbuotojams. Įstaigos darbuotojai su šia Tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jos laikytis (naujai priimant darbuotoją su šia Tvarka supažindinama priėmimo metu). Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

22. Darbuotojų susipažinimas su Tvarka ir jos pakeitimais ir sutikimas, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys išreiškiamas raštu, pasirašant sutikimą.

23. Apie šią Tvarką yra informuota Įstaigos darbuotojų darbo taryba ir su ja pasikonsultuota dėl šios Tvarkos priėmimo.**

Suderinta
su Darbo taryba
2017-12-04 protokolas Nr. 4