PATVIRTINTA

Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“

direktoriaus 2017 m. gruodžio 21 d.

Įsakymu Nr. V-57

**VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „ŠALTINĖLIS“**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

**I SKYRIUS. BENDROS NUOSTATOS**

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.

Šios Politikos tikslas – ginti darbuotojo privataus gyvenimo neliečiamumo teisę tvarkant asmens duomenis.

**II SKYRIUS. SĄVOKOS.**

Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu (duomenų subjektu), kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis, kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

Duomenų gavėjas – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.

Duomenų teikimas – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, logines ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmu rinkinys.

Duomenų tvarkymas automatiniu būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

Duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis |(kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

Duomenų valdytojas – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

Ypatingi asmens duomenys – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniai, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėje sąjungoje, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informaciją apie asmens teistumą.

Socialinis ir viešosios nuomonės tyrimas – sisteminis duomenų ir (ar) informacijos apie fizinius ir juridinius asmenis rinkimas ir interpretavimas statistikos, analizės ir kitais socialinių mokslų taikomais metodais siekiant gauti sprendimams priimti reikalingas įžvalgas. Atliekant socialinį ir viešosios nuomonės tyrimą, negali būti vykdoma tiesioginė rinkodara.

Susisteminta rinkmena – rinkmena asmens duomenų, sistemiškai išdėstytų pagal tam tikrus su asmeniu susijusius kriterijus, leidžiančius lengviau surasti asmens duomenis rinkmenoje.

Sutikimas – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančią duomenų subjekto valią.

Trečiasis asmuo – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją, ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.

Vidaus administravimas – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

Vieša duomenų rinkmena – valstybės registras, informacinė sistema ar kita duomenų rinkmena, kurie pagal Lietuvos respublikos įstatymus ar kitus teisės aktus skirti duomenims, informacijai, dokumentams ir (ar) jų kopijoms teikti asmenims ir kuriais asmenys gali teisėtai naudotis.

Vaizdo stebėjimas – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu (toliau – vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones 9vaizdo ir fotokameras ar pan.) nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugojami laikmenoje.

**II SKYRIUS. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

1. Įstaiga privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų:

1.1. renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

1.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

1.3. tikslūs, ir jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

1.4. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

1.5. saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtu galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

1.6. tvarkomi pagal šios Politikos ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

2. Asmens duomenys gali būti tvarkomi jeigu:

2.1. duomenų subjektas duoda sutikimą;

2.2. sudaroma arba vykdoma sutartis, kai viena iš šalių yra duomenų subjektas;

2.3. pagal įstatymus duomenų valdytojas yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis;

2.4. siekiama apsaugoti duomenų subjekto asmeninius interesus;

2.5. įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ar įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;

2.6. reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

3. Draudžiama tvarkyti ypatingus asmens duomenis, išskyrus atvejus, kai:

3.1. duomenų subjektas duoda sutikimą;

3.2. toks tvarkymas yra būtinas darbo tikslais duomenų valdytojo teisėms ir prievolėms darbo teisės srityje įgyvendinti įstatymų nustatytais atvejais;

3.3. asmens duomenis tvarko savo veikloje Duomenų tvarkytojas su profesinėmis sąjungomis susijusiais tikslais, jei tvarkosi asmens duomenys yra susiję tik su šia organizacijos nariais arba su asmenimis, kurie nuolat kitaip dalyvauja jos veikloje dėl šios organizacijos siekiamų tikslų. Šie asmens duomenys negali būti teikiami trečiajam asmeniui be duomenų subjekto sutikimo;;

3.4. duomenų subjektas asmens duomenis paskelbė viešai;

3.5. įstatymų nustatytais atvejais būtina užkirsti kelią nusikalstamoms ar kitoms neteisėtoms veikoms arba būtina jas tirti;

3.6. jie yra reikalingi bylai nagrinėti teisme.

4. Asmens duomenis, susijusius su asmens teistumu, nusikalstamomis veikomis ar saugumo priemonėmis, vykdant nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, taip pat kitais įstatymų nustatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka gali tvarkyti tik valstybės institucija ar įstaiga. Kiti fiziniai ar juridiniai asmenys tokius duomenis gali tvarkyti įstatymu nustatytais atvejais, kai yra tinkamai įgyvendintos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytos priemonės duomenų subjekto teisėtiems interesams apsaugoti. Išsamūs duomenys apie asmenų teistumą gali būti tvarkomu tik Valstybės registrų įstatymo nustatyta tvarka.

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

5.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

5.2. įstaigos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

5.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

5.5. kitais teisėtais tikslais, nepažeidžiant šios politikos, reikalavimų bei teisės aktų nuostatos.

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, bankų sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

7. Duomenų tvarkytojas, kaip darbdavio pareigų nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informaciją apie darbuotojų šeimyninę padėtį.

8. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotoju sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeninai telefono numeriai, asmeninio elektroninio pašto adresai.

9. Tinkamo darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojos 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 asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

**III SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TYRIMAS**

11. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento.

12. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinio telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

13. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti ir tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

14. Atskirų vadovo įsakymų turi būti nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojo asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

15. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusia informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtu 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.

16. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimų terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugojami ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Darbdavys.

**IV SKYRIUS. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

17. Darbdavys paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtu pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

18.1. žinoti apie savo asmens 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 būtu tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

18.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojai turi teisę kreiptis į Darbdavį su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informaciją pateikiama 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;

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

18.4. nesutikti, kad būtu tvarkomi asmens duomenys. Darbuotojai turi teisę nesutikti, kad būtu tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų papildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Darbdavys suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Darbdavys, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą.

**V SKYRIUS. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

19. Prieigos teisės prie asmens duomenų įr įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Darbdavio įsakymu.

20. Darbdavys, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkams organizacines r technine priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

21. Darbdavys užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkimų saugojimą, imasi priemonių, kad būtu užkirstas kelias atsitiktiniams 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 nebūtu galima atkurti ar atpažinti jų turinio.

22. 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.

23. Darbdavys užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

24. Darbdavys imasi priemonių, kad būtu užkirsta kelias atsitiktinam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodamas jam patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

25. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumui, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

26. 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 1 kartą per metus. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Darbdavio įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

27. Ne rečiau, kaip kartą per metus paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo saro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

28. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Darbdavys imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

29. 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.

30. Asmenys, pažeidę šią Politiką, atsako įstatymu nustatyta tvarka. Asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat dėl kitų asmenų veiksmų (neveikimo), pažeidžiančių šios Politikos nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą.

**VI BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau, kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

32. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

33. Darbdavys turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

34. Apie šią Politiką yra informuota darbo taryba ir dėl šios Politikos priėmimo su ja pasikonsultuota. Politikai Pritarta.

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