

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“  
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr. V-103(1.6.)

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EŽERĖLIS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) darbuotojų asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo principus, tikslus ir priemones, siekiant užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAI) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **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;

2.2. **darbuotojas** – pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas;

2.3. **duomenų tvarkytojas** – lopšelio-darželio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis darbo funkcijoms vykdyti;

2.4. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi;

2.5. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, paskelbimas, naudojimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

### II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TAIS TIKSLAIS RENKAMI DUOMENYS

3. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

3.1. personalo išteklių valdymui;

3.2. lopšelio-darželio, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam valdymui.

4. Darbuotojas supažindinamas su asmens duomenų tvarkymu, pasirašomas Pranešimas darbuotojui apie jo asmens duomenų tvarkymą (1 priedas). Renkami šie duomenys:

4.1. personalo išteklių valdymo srityje: darbuotojo vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, gyvenimo aprašymo duomenys ir juos faktus pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.), informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje, duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatyta lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas); priėmimo į darbą ir atleidimo datos, poilsio laikas, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą personalo išteklių valdymą;

4.2. darbo užmokesčio apskaitos srityje, siekiant užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių apskaičiavimą, išmokėjimą ir ataskaitų bei deklaracijų sudarymą, automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomi šie darbuotojų duomenys: asmens kodas, darbuotojo

vardas, pavardė, gimimo data, socialinio draudimo pažymėjimo serija ir numeris, priėmimo į darbą (tarnybą) data, atleidimo iš darbo (tarnybos) data, elektroninio pašto numeris, informacija apie darbo užmokestį, duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatyta lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas), banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;

4.3. lopšelio-darželio svetainės tvarkymo srityje asmens duomenys tvarkomi užtikrinant Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu (galiojančia redakcija), reikalavimų įgyvendinimą, tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos, telefono Nr., elektroninio pašto adresas;

4.4. pedagogų registre tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, išsilavinimas, pareigos, darbo krūvis, darbo stažas.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

5. Asmens duomenis gali rinkti (tvarkyti) lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sekretorius, administratorius, ūkio dalies vedėjas, apskaitininkas, viešųjų pirkimų organizatorius, atsižvelgdami į savo vykdomas funkcijas.

6. Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas pateikiami darbuotojui užpildant pateiktą formą, išsilavinimo įrodymo dokumentai, kvalifikacijos dokumentų duomenys, duomenys apie sveikatą ir kiti 4.1 papunktyje ir 4.2 papunktyje nurodyti duomenys yra surenkami iš darbuotojo pateiktų dokumentų.

7. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kaip nurodyta 5 punkte, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią informaciją apie darbuotoją, su kuria jie susipažino tvarkydami darbuotojo asmeninius duomenis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas darbovietes ar kitas pareigas toje pačioje darbovietėje.

8. Asmens duomenų skaidriam ir teisėtam tvarkymui su darbuotoju pasirašomas Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo (2 priedas).

9. Darbuotojų asmens duomenys saugomi darbuotojų asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose, programinėje įrangoje.

10. Darbuotojų asmens duomenys tekstuose yra saugomi vadovaujantis lopšelio-darželio „Ežerėlis“ metiniu dokumentacijos planu, parengtu Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

### **IV SKYRIUS ASMENS SUBJEKTO TEISĖS**

11. Duomenų subjektas turi teisę:

11.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

11.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir tuo, kaip jie yra tvarkomi;

11.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo, išskyrus saugojimą, veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų.

12. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos vadovaujantis ADTAĮ 21-27 straipsniuose nustatyta tvarka (Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka, 3 priedas).

13. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę neatlygintinai susipažinti su lopšelyje-darželyje esančiais jo asmens duomenimis ir gauti

informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kokiems duomenų gavėjams teikiami per paskutinius vienerius metus. Lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

## V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

14. Tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms (Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarka, 4 priedas).

15. Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą pagal kompetenciją užtikrina kiekvienas darbuotojas.

16. Asmens duomenys saugomi dokumentų bylose arba kompiuterių standžiuosiuose diskuose.

17. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas atliekantys asmenys, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo.

18. Lopšelio-darželio dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Duomenų subjektų dokumentai ir jų popierinės ir (ar) elektroninės kopijos, archyvinės ar kitos bylos, kurios yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, stalčiuose arba seifuose, o jeigu tokios priemonės nėra prieinamos, saugomos protingomis pastangomis.

19. Lopšelio-darželio darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodį. Šiuose kompiuteriuose taip pat turi būti naudojami slaptažodžiai. Slaptažodžiai neturi sutapti su lopšelio-darželio darbuotojo ar jo šeimos narių asmeniniais duomenimis. Esant poreikiui (pasikeitus darbuotojui ir pan.) slaptažodžiai turi būti keičiami. Šiuos slaptažodžius saugo ir žino lopšelio-darželio darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu, tiesioginis jo vadovas ir lopšelio-darželio informacinių sistemų specialistas. Lopšelio-darželio darbuotojų kompiuteriuose, kuriuose saugomi asmens duomenys, pagal poreikį automatinio būdu atnaujinama antivirusinė programa.

20. Lopšelio-darželio darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

21. Darbuotojų asmens bylos (popieriuje) saugomos sekretoriaus kabinete kitiems neprieinamai ir lopšelio-darželio archyve (atleistų darbuotojų).

22. Lopšelyje-darželyje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie yra įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.

23. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į lopšelio-darželio direktorių ar už asmens duomenų saugumą lopšelyje-darželyje atsakingą asmenį, kad būtų įvertintas duomenų saugumas ir, jei reikia, įgyvendintas papildomų priemonių įsigijimas ir diegimas.

24. Nustačius darbuotojų asmens duomenų pažeidimus, lopšelis-darželis imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Darbuotojas, kuris neteisėtai pakeičia darbuotojų asmens duomenis ar bando juos pakeisti, laikomas padaręs šiurkštų darbo drausmės pažeidimą ir atsako už neteisėtą veiklą pagal Lietuvos Respublikoje priimtus teisės aktus.

## VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų saugojimą ir tvarkymą.

26. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo aprašu yra supažindinami ir privalo laikytis nustatytų įpareigojimų.

27. Šis Aprašas yra neatsiejama lopšelio-darželio „Ežerėlis darbo tvarkos taisyklių dalis.

---

PRITARTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“  
tarybos 2022-08-31 posėdyje  
protokolo Nr. TR-3