PATVIRTINTA
Visagino vaikų lopšelio-darželio
„Auksinis raktelis“direktoriaus
2026 m. spalio _____ d. įsakymu Nr. V-

VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS RAKTELIS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ (toliau - Mokykla) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos tikslas – reglamentuoti Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimą, užtikrinant Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

3. Vartojamos sąvokos ir trumpiniai:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su darbuotoju – 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;

3.2. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, paslaugų teikimo ar kitą sutartį, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

3.3. **Darbuotojai** – Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

3.4. **Duomenų valdytojas** – Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

3.5. **Duomenų tvarkytojas** – Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo tvarkyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis.

4. 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.

5. Mokyklos Politikos privalo laikytis visi pagal darbo sutartis joje dirbantys darbuotojai ar pagal paslaugų teikimo ar kitą sutartį teikiantys paslaugą, susijusią su Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimu.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Mokykla tvarkydama darbuotojų asmens duomenis vadovaujasi šiais principais:

6.1. darbuotojų asmens duomenis Mokykla tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti, gerbiant darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinant darbuotojo asmens duomenų apsaugą, kurią nustato įstatymai ir kitos darbo teisės normos;

6.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

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

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

6.5. 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.

7. Mokykla darbuotojų asmens duomenų teisinę apsaugą ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumai nustatomi įstatymais ir kitomis darbo teisės normomis.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO TIKSLAI

8. Mokykloje darbuotojų asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

8.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

8.2. Mokyklos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

8.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir/ar ne darbo metu palaikyti;

8.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

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

10. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį.

11. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais darbo ir/ar ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

12. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Mokykla 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.

13. Darbuotojų Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami Mokykloje nustatyta tvarka, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS, KAUPIMAS IR TVARKYMAS

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

15. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, santuokos/ištuokos liudijimas, vaikų gimimo liudijimai, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš darbuotojo, jam pateikus turimų dokumentų kopijas, žodiniu būdu arba jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

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

17. Šioje Politikoje yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti:

17.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – asmeninius elektroninio pašto adresus, asmeninius telefono numerius;

17.2. ūkio skyriaus vadovas – asmeninius elektroninio pašto adresus, asmeninius telefonų numerius; 17.3. sekretorius-archyvaras – asmens gyvenamosios vietos adresas, asmeninius telefonų numerius, šeimos sudėtis, banko kortelės numeris ir t.t.;

18. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų 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.

19. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 pakeitimu „Vidaus administravimo dokumentų saugojimo rodyklė“. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau, nei tai yra reikalinga šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Mokyklos direktorius.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

20. 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.

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

21.1. žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;

21.2. Mokyklos vadovas, 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.

21.3. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

21.4. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklą su rašytiniu 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 kreipiasi daugiau, nei vieną kartą per metus,

dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų. Jei Mokykla ketina duomenis teikti tretiesiems asmenims, privalo apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus.

21.5. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens domenų tvarkymą;

21.6. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklą su prašymu susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Jei darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Mokyklą. Mokykla nedelsdama privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

21.7. Jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Mokyklą, Mokykla nedelsdama privalo neatlygintinai patikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdama sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. 21.8. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Mokykla suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Toks nesutikimas gali būti išreikštas, nepateikiant savo dokumentų kopijų, neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau Mokyklai pateikiant rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Mokykla, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą arba atsisako nutraukti duomenų tvarkymą, jei tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

22. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

23. 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.

24. 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 asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

25. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo direktoriaus įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

26. 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.

27. 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.

28. 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 įsigijimas ir įdiegimas.

29. 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.).

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

31. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas, jei sistema nedaro šio veiksmo automatiškai.

32. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinų priemonių, užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

33. 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 ar kituose teisės aktuose bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Ši Politika yra peržiūrima ir, jei reikia, atnaujinama pagal poreikį darbuotojų naudai arba pasikeitus šios Politikos reguliavimo srities imperatyviems teisės aktams.

35. Mokyklos 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.

SUDERINTA:
Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“

Darbo tarybos 2026 m. spalio 23 d. protokolu Nr. 9