

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO - DARŽELIO „GINTARĖLIS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Mažeikių rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos, Mažeikių lopšelio - darželio „Gintarėlis“ (*toliau – Įstaiga arba Duomenų valdytoja*) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių (*toliau – Taisyklės*) tikslas – reglamentuoti Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, nustatyti pagrindinius Įstaigos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustatyti, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su Įstaigos darbuotojų asmens duomenimis, nustatyti Įstaigos darbuotojų teisių įgyvendinimo ir jų duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, siekiant užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (*toliau – BDAR*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (*toliau – ADTAĮ*) ir kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

1.2. Taisyklės yra Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos dalis, kuri yra patalpinta Įstaigos interneto svetainėje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

1.3. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis BDAR, ADTAĮ, Europos Komisijos informacija ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų, Lietuvos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (*toliau – VDAI*) rekomendacijomis.

1.4. Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, ir kitiems asmens duomenų tvarkytojams, kurie šiose Taisyklėse, BDAR ir ADTAĮ nustatytais atvejais tvarko arba gali tvarkyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis Įstaigos vardu.

1.5. Šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų valdytoja yra Įstaigos administracija, kuri užtikrina, kad Įstaigos darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

1.6. Įstaigos administracija, atlikdama savo veiklos funkcijas BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka, turi teisę gauti informaciją apie Įstaigos darbuotojus iš Įstaigos darbuotojų, Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų ir trečiųjų asmenų ir užtikrina, kad gauta informacija ir Įstaigos darbuotojų asmens duomenys bus tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu tik šiose Taisyklėse nustatytais ir aiškiai apibrėžtais tikslais bei toliau nebus tvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu. Įstaigos administracija, atlikdama savo veiklos funkcijas, turi teisę Įstaigos darbuotojų asmens duomenis perduoti tretiesiems asmenims BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

1.7. Taikydama organizacines ir technines priemones, Įstaigos administracija užtikrina tinkamą Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo, ir tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

2. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

2.1. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR, ADTAI ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

2.2. **Duomenų valdytoja** – Mažeikių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, Mažeikių lopšelis - darželis „Gintarelis“, įmonės kodas 191650788, buveinės ir korespondencijos adresas: Draugystės g. 12A, LT-89169 Mažeikiai, tel. Nr.: +370 44371572, el. paštas: darzelisgintarelis@gmail.com, kuri nustato Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų kategorijas bei asmens duomenų tvarkymo priemonės.

2.3. **Įstaigos darbuotojas** – fizinis asmuo (Duomenų subjektas), kuris su Įstaigos administracija yra sudaręs darbo sutartį ir kurio asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir vidaus administravimo tikslais.

2.4. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie Įstaigos darbuotoją, kurio tapatybė Įstaigos administracijai yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais Įstaigos darbuotojo duomenimis kaip vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, banko kortelės numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas arba kitais tik Įstaigos darbuotojui būdingais požymėmis.

2.5. **Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika** – Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos nuostatos, kurių Įstaigos administracija, kaip Duomenų valdytoja, laikosi.

2.6. **Internetinė svetainė** – Įstaigos internetine svetainė kurioje Įstaigos darbuotojas bet kuriuo metu gali susipažinti su Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais Įstaigos lokaliniais teisės aktais.

2.7. **Įstaigos administracijos darbuotojas** – fizinis asmuo, kuris yra sudaręs darbo sutartį su Įstaigos administracija ir pagal užimamas pareigas, turi teisę vykdyti konkrečias su Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas Įstaigos vardu.

2.8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri pagal sutartį tvarko Įstaigos darbuotojų asmens duomenis Įstaigos vardu ir padeda Įstaigos administracijai, pagal suteiktus įgaliojimus, vykdyti konkrečias su Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.

2.9. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su Įstaigos darbuotojų asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, kaupimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas (papildymas ar taisymas), susipažinimas, teikimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmu rinkinys.

2.10. **Tiesioginė rinkodara** – Įstaigos veikla, skirta paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti Įstaigos darbuotojams ir kitiems asmenims Įstaigos paslaugas, arba teirautis jų nuomonės dėl siūlomų paslaugų.

2.11. **Elektroninė prekyba** – Įstaigos paslaugų siūlymas, pardavimas ar kitų paslaugų, prekių pirkimas internetu.

2.12. **Susistemintas rinkinys** – Įstaigos bet kuris susistemintas pagal specialius kriterijus prieinamų Įstaigos darbuotojų asmens duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas arba suskirstytas funkciniu ar geografiniu pagrindu.

2.13. **Darbuotojo sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus, nedviprasmiškas ir tinkamai informuoto Įstaigos darbuotojo valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad Įstaigoje būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys konkrečiai nustatytais tikslais.

2.14. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Įstaigos darbuotojų asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne.

2.15. **Valdžios institucijos ir įstaigos** – Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, įmonės ir viešosios įstaigos, finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei valstybės pinigų fondų ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka įgaliotos atlikti viešąjį administravimą arba teikiančios asmenims viešąsias ar administracines paslaugas ar vykdančios kitas viešąsias funkcijas.

2.16. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga kuri nėra kokios nors sutarties, susitarimo su Įstaigos administracija šalis ar ginčo su Įstaigos administracija dalyvis ir kuriems

tiesioginiu Įstaigos direktorės įgaliojimu leidžiama susipažinti su Įstaigoje tvarkomais Įstaigos darbuotojų asmens duomenimis.

2.17. **Vidaus administravimas** – Įstaigos veikla, kuria užtikrinamas Įstaigos savarankiškas funkcionavimas (*struktūros tvarkymas, personalo valdymas, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, nuotolinio darbo administravimas, darbo ir ugdymo proceso organizavimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.*).

2.18. **Duomenų tvarkymo apribojimas** – saugomų ir tvarkomų Įstaigos darbuotojų asmens duomenų žymėjimas siekiant apriboti jų tvarkymą ateityje.

2.19. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai Įstaigos darbuotojų asmens duomenys yra sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be Įstaigos direktorės leidimo atskleidžiami arba persiūsti kitiems asmenims, buvo saugomi ir tvarkomi kitaip, nei nustatyta šiose Taisyklėse, arba prie jų be Įstaigos direktorės leidimo gaunama prieiga.

2.20. **Sveikatos duomenys** – Įstaigos darbuotojo duomenys, susiję su fizine ar psichine Įstaigos darbuotojo sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to Įstaigos darbuotojo sveikatos būklę.

2.21. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – bet kokie duomenys, atskleidžiantys Įstaigos darbuotojo rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, narysę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą bei lytinę orientaciją.

2.22. **Skundas** – Įstaigos darbuotojo rašytinis kreipimasis į Įstaigos administraciją, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos Įstaigos darbuotojo teisės ar teisėti interesai ir prašoma juos apginti.

2.23. **Ginčas** – Įstaigos darbuotojo ir Įstaigos administracijos konfliktas, kuris grindžiamas pažeistais Įstaigos darbuotojo ar Įstaigos teisiniais interesais.

2.24. **Asmens duomenų apsaugos priežiūros institucija** – Valstybinė asmens duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI). Įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius (įėjimas iš kairės pusės) Tel. +370 5 271 28 04, +370 5 2791445. Faks. +370 5 261 94 94. El. paštas: ada@ada.lt, E. pristatymo dėžutė: 188607912.

3. SU ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU SUSIJĘ PRINCIPAI

3.1. Visi Įstaigos darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, griežtai vadovaujantis BDAR 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principais.

3.2. Įstaigos administraciją atlieka Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbo sutarties sudarymui, vykdymui, vidaus administravimui ir kitiems Įstaigos tikslams pasiekti. Jeigu Įstaigos darbuotojų asmens duomenys nėra būtini tam, kad būtų pasiektas konkretus Įstaigos asmens duomenų tvarkymo tikslas, jie Įstaigoje nebetvarkomi. Įstaigos konkrečiam tikslui pasiekti yra tvarkomas kiek mažiausias kiekis Įstaigos darbuotojų asmens duomenų.

3.3. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, Įstaigoje nedelsiant ištaisomi arba ištrinami.

3.4. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi, kai yra bent viena iš BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.

3.5. Įstaigoje ne tvarkomi Įstaigos darbuotojų specialių kategorijų asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš BDAR 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

3.6. Įstaigos darbuotojų asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas Įstaigos administracija tvarko tik tais atvejais, kai tokią teisę tiesiogiai nustato Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai darbo sutarties vykdymui.

3.7. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų kategorijos, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos lokaliniuose teisės aktuose, Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriais privalo vadovautis Įstaigos personalo, buhalterijos ir kiti Įstaigos administracijos darbuotojai bei duomenų tvarkytojai.

3.8. Įstaigos personalo, buhalterijos ir kiti Įstaigos administracijos darbuotojai prieš kiekvieną Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo operaciją privalo įvertinti bei užtikrinti, kad kiekviena Įstaigos

darbuotojų duomenų tvarkymo operacija (veiksmas) atitiktų BDAR ir ADTAI reikalavimus, ir užtikrinti, kad Įstaigos darbuotojų asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vieno iš BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo sąlygų.

3.9. Įstaigos vidaus dokumentuose Įstaigos darbuotojų asmens kodai nenaudojami, jeigu tai nėra būtina darbo sutarties vykdymui, buhalterinės apskaitos tvarkymui arba teisėtam Įstaigos tikslui pasiekti ir jeigu to nenustato Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3.10. Siekiant užtikrinti, kad Įstaigos darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje būtų saugomi tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytą terminą, visi Įstaigos darbuotojų tvarkomi asmens duomenys ir asmens duomenų saugojimo terminai yra fiksuojami Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

3.11. Pasibaigus Įstaigos darbuotojo asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu Įstaigos direktorė nustato, kad saugoti Įstaigos darbuotojo asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti jo asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (VDAI) vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojame byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Prieš priimant sprendimą pratęsti Įstaigos darbuotojo asmens duomenų saugojimo terminą, Įstaigos direktorė konsultuojasi su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu (jei jis yra paskirtas) arba su VDAI pareigūnais.

3.12. Įstaigos direktorės įsakymu paskirti personalo, buhalterijos ir kiti Įstaigos administracijos darbuotojai, kurie yra atsakingi už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atlieka jiems įtvirtintas funkcijas ir užtikrina Taisyklių laikymąsi bei Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo teisėtumą. Už BDAR, Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų ir Įstaigos taisyklių, nesilaikymą ar pažeidimus Įstaigos darbuotojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, ASMENS DUOMENŲ KATEGORIJOS IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIS PAGRINDAS

4.1. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi ir saugomi šiais tikslais:

4.1.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos administravimo tikslais Įstaigoje yra tvarkomi šie Įstaigos darbuotojų duomenys:

Vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, asmeninio telefono numeris, asmeninio elektroninio pašto adresas, banko atsiskaitomosios sąskaitos numeris, informacija ir duomenys apie Įstaigos darbuotojų šeiminių padėčių, santuokos išrašai (*jeigu keitėsi Įstaigos darbuotojo pavardė ir negalima nustatyti tapatybės pagal jo asmens kodą*), nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų numeriai (*kai Įstaigos darbuotojai siekia pasinaudoti teise į papildomą poilsio dieną*), gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, diplomo ir kvalifikacijos atestatų numeriai, duomenys apie mokymąsi ir darbo stažą, socialinio draudimo numeris, duomenys susiję su sveikata, teistumu, duomenys apie Įstaigos darbuotojo priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, kompensacijas, pašalpas, išeitinės išmokos, informacija apie skatinimus, įspėjimus, darbo pareigų pažeidimus ir nuobaudas, informacija ir duomenys apie Įstaigos darbuotojų veiklos vertinimą, išrašai ir kita informacija mirus Įstaigos darbuotojui arba jo artimiesiems, išrašai ir kita informacija, kuri patvirtina atitiktį Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 str. reikalavimams, informacija, kuri patvirtina atitiktį Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 str. reikalavimams (mokytojams).

Teisinis pagrindas:

Darbo sutartis, BDAR 6 str. 1 d. (b) p. (*siekiant tinkamai vykdyti sutartį ir įgyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas*), BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (*siekiant įvykdyti teisinę prievolę*), Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (*galiojanti redakcija nuo 2025-01-01*), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (*galiojanti redakcija nuo 2025-01-01 iki 2025-12-31*), Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 str.1 d. (*galiojanti redakcija nuo 2024-11-01*), Pedagogų registro nuostatai (*galiojanti redakcija nuo 2022-07-19*), kiti Įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

4.1.2. Įstaigos darbuotojų saugos, sveikatos ir tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Įstaigoje yra tvarkomi šie Įstaigos darbuotojų duomenys:

vardas, pavardė, informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką Įstaigos darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti (*nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai*).

Teisinis pagrindas:

BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (*siekiant įvykdyti teisinę prievolę*), BDAR 9 str. 1 d. (b) p., Lietuvos Respublikos darbo kodekso 158 str. (*galiojanti redakcija nuo 2025-01-01*), Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas (*galiojanti redakcija nuo 2024-11-01*).

4.1.3. Įstaigos (darbdavio) pareigų, teisinių prievolių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir kitais vidaus administravimo tikslais Įstaigoje yra tvarkomi šie Įstaigos darbuotojų duomenys:

pareigos, vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmeninio telefono numeris, asmeninio elektroninio pašto adresas.

Teisinis pagrindas:

BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (*siekiant įvykdyti teisinę prievolę*), BDAR 9 str. 1 d. (b) p. (*Įstaigos administraciją kaip duomenų valdytoja galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje*), Lietuvos Respublikos darbo kodekso 158 str. (*galiojanti redakcija nuo 2025-01-01*), Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas (*galiojanti redakcija nuo 2024-11-01*).

4.1.4. Finansinės apskaitos tikslu Įstaigoje yra tvarkomi šie Įstaigos darbuotojų duomenys:

darbuotojų pareigos, vardas, pavardė, gimimo data arba asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, banko sąskaitos numeris, asmeninio telefono numeris, asmeninio elektroninio pašto adresas, atliktų bankinių mokėjimų išrašai, individualios veiklos ar verslo liudijimo dokumento duomenys, mokėjimų ir išskolinimo informacija, kiti duomenys reikalingi finansinei apskaitai tvarkyti. Įstaigos darbuotojų buhalterinės apskaitos ir kitų finansinių dokumentų tvarkymo ir administravimo tikslais Įstaigoje yra tvarkomi ar gali būti tvarkomi duomenys ir informacija apie Įstaigos darbuotojų šeiminių padėčių.

Teisinis pagrindas:

BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (*siekiant įvykdyti teisinę prievolę*), Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas (*galiojanti redakcija nuo 2025-05-01*).

4.1.5. Įstaigos darbuotojų prašymų, skundų, ginčijų ar kitų kreipimusių nagrinėjimo tikslu Įstaigoje yra tvarkomi šie Įstaigos darbuotojų duomenys:

vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris, parašas, bei kita prašyme ar kreipimesi pateikta informacija.

Teisinis pagrindas:

BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (*siekiant įvykdyti teisinę prievolę*), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (*galiojanti redakcija nuo 2025-01-01*), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (*galiojanti redakcija nuo 2024-01-01*), Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymas (*galiojanti redakcija nuo 2024-11-01*), Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės (*galiojanti redakcija nuo 2022-09-03*).

4.1.6. Įstaigos darbuotojų Pedagogų registre yra tvarkomi šie Įstaigos darbuotojų duomenys:

Įstaigos darbuotojų asmens duomenų sąrašas nustatytas Pedagogų registro nuostatų 16 p. (*galiojanti redakcija nuo 2022-07-19*).

Teisinis pagrindas: BDAR 28 str., BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (*siekiant įvykdyti teisinę prievolę*), Pedagogų registro nuostatai (*galiojanti redakcija nuo 2022-07-19*).

4.1.7. Siekiant apginti Įstaigos darbuotojų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas teises bei laisves, Įstaigos (Darbdavio) administracija vykdo arba gali vykdyti Įstaigos teritorijos ir patalpų vaizdo stebėjimą ir tvarkyti vaizdo duomenis, susijusius su Įstaigos darbuotojais.

Teisinis pagrindas: BDAR 6 str. 1 d. (f) p. (*teisėtas interesas*).

4.1.8. El. dienyno tvarkymo tikslu Įstaigoje yra tvarkomi šie Įstaigos darbuotojų duomenys:

pareigų pavadinimas, vardas, pavardė, el. pašto adresas.

Teisinis pagrindas: BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (*siekiant įvykdyti teisinę prievolę*)

4.1.9. Tinkamos komunikacijos su Įstaigos darbuotojais ne darbo metu tikslu Įstaigoje yra tvarkomi šie Įstaigos darbuotojų duomenys:

gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai ir kita informacija, surinkta Įstaigos darbuotojų sutikimu.

Teisinis pagrindas: BDAR 6 str. 1 d. (f) p. (*teisėtas interesas*).

4.2. Įstaigoje gali būti tvarkomi ne tik tie Įstaigos darbuotojų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarčiai vykdyti, bet ir kitai su Įstaigos darbuotoju sudarytai sutarčiai vykdyti arba Įstaigos teisinių prievolių vykdymui. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo tikslais Įstaigoje gali būti papildomai renkami ir tvarkomi šie Įstaigos darbuotojų duomenys:

darbuotojo naršymo Įstaigos vietiniame kompiuterių tinkle, duomenų perdavimo, kopijavimo, kaupimo ar kitokio disponavimo vietinio Įstaigos tinklo serveryje bei duomenų rinkmenose istorija, Įstaigos darbuotojui suteiktos elektroninio pašto dėžutės turinys, įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai, Įstaigos darbuotojui suteikto mobiliojo telefono numerio naudojimo duomenys, įeinančių ir išeinančių telefono pokalbių trukmė, telefono numeriai, kuriais buvo skambinta, išsiųstų žinučių skaičius ir numeriai, kuriais jos buvo siųstos, įeinančių ir išeinančių duomenų kiekis, informacija apie Įstaigos darbuotojo darbo metu darbui suteiktomis priemonėmis (*kompiuteriu, išmaniuoju telefonu*) elgseną internete, lankomas svetaines, jose praleidžiamą laiką, prisijungimą prie asmeninių paskyrų ir prisijungus praleidžiamą laiką, informacija apie Įstaigos darbuotojų atėjimo į darbo vietą / išėjimo iš darbo vietos laiką.

4.3. Įstaigos administracija atlieka Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą konkrečiu tikslu ir tik tą apimtimi, kuri yra reikalinga Įstaigos tikslams pasiekti. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, kurie nesuderinami su pirminiu Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslu. Kiekvienu konkrečiu atveju, siekiant panaudoti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis kitu tikslu nei jie buvo surinkti, Įstaigos (duomenų valdytojo) administracija turi atlikti Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo suderinamumo įvertinimą.

4.4. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų. Specialių kategorijų asmens duomenis (*asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narysę profesinėse sąjungose, taip pat tvarkyti genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinę gyvenimą ir lytinę orientaciją*) Įstaigoje gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš BDAR 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

4.5. Įstaigos darbuotojų asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas Įstaigos administraciją (duomenų valdytojas) tvarko tik tais atvejais, kai tokią teisę tiesiogiai nustato Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai.

4.6. Įstaigos vidaus dokumentuose, jeigu tai nėra būtina kitam Įstaigos teisėtam tikslui pasiekti ir to nenustatė Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, Įstaigos darbuotojų identifikavimo duomenys, nenaudojami.

4.7. Įstaigos darbuotojo sutikimu Įstaigoje tvarkomi ar gali būti tvarkomi ir kiti Įstaigos darbuotojo asmens duomenys. Tais atvejais, kai Įstaigos darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas Įstaigos darbuotojo sutikimas, Įstaigos darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti Įstaigos administracijai savo sutikimą, taip pat bet kada atšaukti Įstaigos administracijai duotą sutikimą, nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolesniu darbu Įstaigoje. Įstaigos administracija tokiu atveju nutraukia Įstaigos darbuotojo asmens duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo Įstaigos darbuotojo duomenis tvarkyti.

4.8. Įstaigos administraciją (duomenų valdytojas) prieš kiekvieną Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo operaciją (veiksmą) privalo įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus ir užtikrinti, kad Įstaigos darbuotojų asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vienos iš minėtų teisėto duomenų tvarkymo sąlygų.

4.9. Įstaigos administraciją (duomenų valdytojas) užtikrina, kad Įstaigos darbuotojų asmens duomenys būtų tikslūs, atnaujinami atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, o klaidingi duomenys ištaisomi arba ištrinami.

4.10. Įstaigoje draudžiama tvarkyti perteklinius Įstaigos darbuotojų asmens duomenis, taip pat pateikti duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus BDAR, ADTAI ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka ir apimtimi.

4.11. Jeigu Įstaigos direktorė priima sprendimą tvarkyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis kitu, nei šiose Taisyklėse nurodytu tikslu, Įstaigos administracijos darbuotojai, atsakingi už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, privalo pateikti kiekvienam Įstaigos darbuotojui informaciją apie kitą jų asmens duomenų tvarkymo tikslą ir su tuo susijusią papildomą informaciją ir šiuo tikslu tvarko Įstaigos darbuotojų asmens duomenis tik gavus Įstaigos darbuotojo laisvą ir aiškiai išreikštą sutikimą.

4.12. Įstaigos darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti Įstaigos direktorės įsakymu paskirti atsakingi Įstaigos darbuotojai, kuriems jie yra būtini pareiginėms funkcijoms vykdyti ir kai tai yra būtina atitinkamiems Įstaigos tikslams pasiekti.

4.13. Už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, būtiną darbo sutarčių sudarymui ir jų vykdymui, finansinei apskaitai, socialinių garantijų užtikrinimui, atsakingi Įstaigos direktorės įsakymu paskirti Įstaigos administracijos darbuotojai.

4.14. Įstaigos direktorės įsakymu paskirti Įstaigos administracijos darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė ir įgaliojimai tvarkyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su Įstaigos darbuotojų asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti Įstaigos darbuotojų asmens duomenų paslaptį galioja ir pasikeitus Įstaigos darbuotojų pareigoms, pasibaigus darbo ar sutartiniam santykiams su Įstaiga.

4.15. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (*darbo sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.*) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (*galiojanti redakcija nuo 2024-10-01*) nurodytais terminais. Kiti Įstaigos darbuotojų ir buvusių Įstaigos darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje saugomi ne ilgiau, nei tai yra reikalinga Įstaigos numatytiems tikslams pasiekti.

4.16. Jeigu Įstaigos darbuotojų asmens duomenys naudojami ar bus naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir VDAĮ vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, Įstaigos darbuotojų asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

4.17. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje saugomi ir tvarkomi tokia forma, kad Įstaigos darbuotojų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems Įstaigos tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

5. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

5.1. Įstaigos administraciją (duomenų valdytojas) Įstaigos darbuotojų asmens duomenis saugo vadovaudamasis terminais, nustatytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (*galiojanti redakcija nuo 2024-10-01*) ir saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga Įstaigos numatytiems tikslams pasiekti.

5.2. Įstaigos administraciją (duomenų valdytojas) privalo nedelsiant ištrinti ar kitaip sunaikinti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis, kai jie tampa nebereikalingi nustatytiems Įstaigos tikslams pasiekti.

5.3. Tuo atveju, jei Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai neįtvirtina Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminų, pagrįstą ir protingą asmens duomenų saugojimo terminą privalo nusistatyti Įstaigos direktorė (duomenų valdytoja), vadovaudamasis BDAR 5 straipsnyje nustatytais principais.

5.4. Pasibaigus Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu Įstaigos direktorė (duomenų valdytoja) nustato, kad saugoti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Prieš priimant sprendimą pratęsti Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminą, Įstaigos direktorė konsultuojasi su Įstaigoje paskirto duomenų apsaugos pareigūnu.

6. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISĖTUMAS

6.1. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymas yra teisėtas kai yra:

6.1.1. Įstaigos administracijos siekis įvykdyti darbo sutartį su Įstaigos darbuotoju ir Įstaigos, kaip darbdavio, teisinių prievolių vykdymas.

6.1.2. Tvarkyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis būtina siekiant teisėtų Įstaigos interesų, kad Įstaigos darbuotojai laikytųsi Įstaigos darbo tvarkos taisyklių, tinkamai naudotų Įstaigos darbo priemones, laikytųsi konfidencialumo įsipareigojimų, nepadarytų žalos Įstaigai ir tretiesiems asmenims, už kurią Įstaigos administracijai gali būti taikoma atsakomybė, ir kad būtų užtikrintas Įstaigoje tvarkomų Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugumas ir apsauga nuo kenkėjiškų programų, išskyrus atvejus, kai Įstaigos darbuotojų interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni.

6.1.3. Įstaigos darbuotojas davė Įstaigos administracijai sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi ir saugomi siekiant įvykdyti kitą sutartį, kurios šalis yra Įstaigos darbuotojas.

6.1.4. Tvarkyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis būtina, kai tai tiesiogiai yra numatyta BDAR, ADTAI arba kituose Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose. Šiuo atveju Įstaigos darbuotojo sutikim papildomai nėra prašomas pateikti Įstaigos administracijai.

7. REIKALAVIMAI ĮSTAIGOS DARBUOTOJO SUTIKIMUI

7.1. Įstaigos darbuotojo sutikimas gali būti teisėtu pagrindu jo duomenų tvarkymui, kad jo nuotrauka arba Įstaigos renginių bendros nuotraukos, vaizdo įrašai, Įstaigos darbuotojo asmeninio mobiliojo telefono numeris, asmeninio el. pašto adresas ir/ar kiti Įstaigos darbuotojo asmens duomenys būtų viešinami Įstaigos (darbdavio) internetiniame puslapyje ar socialinėse tinkluose.

7.2. Visais kitais atvejais Įstaigos darbuotojo sutikimas vykdant darbo sutartį nereikalingas ir bus neteisėtas, nes sutikimas (įskaitant galimą jo atšaukimą Įstaigos darbuotojo nuožiūra) turi būti laisvas, o darbo sutartis yra abi šalys teisiškai įpareigojantis dokumentas ir Įstaigos darbuotojas, būdamas teisiškai ir ekonomiškai priklausomas nuo Įstaigos (darbdavio) administracijos, negali duoti laisvo sutikimo Įstaigos (darbdavio) administracijai, nebent tas sutikimas būtų toks mažareikšmis, kad niekam nekiltų abejonių dėl Įstaigos darbuotojo laisvos valios jį duodant bei galimybės atšaukti tokį sutikimą be jokių neigiamų pasekmių.

7.3. Įstaigos administracija, siekiant vykdyti darbo sutartį, įskaitant visų darbo sutartyje ar Lietuvos Respublikos darbo teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų įgyvendinimui, gali ir privalo teisėtai tvarkyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis be jokių papildomų aktyvių veiksmų iš Įstaigos darbuotojų pusės ir turi teisę jokių papildomų Įstaigos darbuotojų sutikimų tvarkyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis:

- a) *siekiant vykdyti darbo sutartį, įskaitant visų darbo sutartyje ar Lietuvos Respublikos darbo teisės aktuose (Darbo kodekse ir kt.) numatytų teisių ir pareigų įgyvendinimui;*
- b) *siekiant vykdyti Lietuvos Respublikos ar Europos Sąjungos teisės aktuose Įstaigai numatytas pareigas, įskaitant pareigas teikti Lietuvos Respublikos valstybės institucijoms nustatytos formos deklaracijas ir pranešimus;*
- c) *kai tvarkyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis būtina, siekiant įvertinti Įstaigos darbuotojų (arba darbuotojo) darbingumą, t. y. pagal Lietuvos Respublikos darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.*

7.4. Siekiant vykdyti darbo sutartį, Įstaigoje negali būti tvarkomi nereikalingi Įstaigos darbuotojų asmens duomenys (pvz., Įstaigos darbuotojo asmens tapatybės dokumento kopija, išskyrus atvejus, jei kopija reikalinga tik į užsienį komandiruojamiems Įstaigos darbuotojams (dėl lėktuvo bilietų užsakymo ir vizų) arba Lietuvoje įsidarbinantiems užsieniečiams. Bendru atveju tokios kopijos Įstaigos (darbdavio) administracijai nėra reikalingos ir negali būti tvarkomos).

7.5. Duomenys apie Įstaigos darbuotojo sveikatą, nepriklausomai nuo Įstaigos darbuotojo sutikimo buvimo ar nebuvimo, gali būti renkami tik tokia apimtimi, kokia tai leidžia Lietuvos Respublikos teisės aktai, ir negali būti tvarkomi detalesni duomenys, nei nurodoma nedarbingumo pažymoje apie Įstaigos darbuotojo nedarbingumą, negali būti tvarkomi Įstaigos darbuotojų skiepų kalendoriaus duomenys, jei jie neprivalomi pagal saugos ir

sveikatos darbo vietoje reikalavimus (*net ir tuo atveju, kai Įstaiga (darbdavys) nori padaryti gerą darbą finansuodamas neprivalomą vakcinavimą*) ir t. t.

7.6. Duomenys apie Įstaigos darbuotojų teistumą, nepriklausomai nuo Įstaigos darbuotojo sutikimo buvimo ar nebuvimo, gali būti renkami ir tvarkomi Įstaigoje tik išskirtiniais atvejais, kai tai numato konkretus Lietuvos Respublikos teisės aktas, ir negali būti sisteminami.

7.7. Tais atvejais, kai Įstaigos darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas Įstaigos darbuotojo sutikimas, kuris nėra susijęs su darbo sutarties vykdymu (*pvz., sudaroma atskira sutartis dėl Įstaigos paslaugų pirkimo ir pan.*), Įstaigos darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti toki sutikimą Įstaigos administracijai, taip pat bet kada atšaukti Įstaigos administracijai duotą sutikimą, nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolesniu darbu Įstaigoje. Įstaigos darbuotojas turi teisę atšaukti savo Įstaigos administracijai duotą sutikimą raštu, elektroniniu paštu ar kitu būdu (*jeigu sutikimas buvo duotas kitu būdu*). Sutikimo atšaukimas nepaneigia Įstaigos darbuotojo asmens duomenų tvarkymo, kuris buvo vykdomas Įstaigoje iki tokio sutikimo atšaukimo, teisėtumo.

7.8. Visais atvejais, kai asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi Įstaigos darbuotojo sutikimo pagrindu, Įstaigos administracija privalo kaupti ir turėti įrodymus, kad Įstaigos darbuotojas davė Įstaigos administracijai nustatytos formos ir turinio sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis konkrečiai apibrėžtu kitu tikslu.

7.9. Visais atvejais, kai Įstaigos darbuotojo asmens duomenys yra tvarkomi Įstaigos darbuotojo sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie Įstaigos darbuotojo asmens duomenys ir tik tais tikslais, dėl kurių atliekamos asmens duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), nurodytos Įstaigos darbuotojo sutikime.

10. Jeigu keičiasi tvarkomų Įstaigos darbuotojų asmens duomenų kiekis, asmens duomenų tvarkymo tikslas ar asmens duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), Įstaigos administracija privalo gauti papildomą kiekvieno Įstaigos darbuotojo sutikimą tokiame duomenų tvarkyme arba turi egzistuoti kitas BDAR, ADTAĮ, Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintas Įstaigos darbuotojo asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

7.11. Visais atvejais Įstaigos darbuotojo sutikimas gali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei jis buvo duotas Įstaigos darbuotojo, kaip Įstaigos kliento, ir laisva valia.

7.12. Įstaigos darbuotojo sutikimas negali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei Įstaigos darbuotojas buvo verčiamas duoti Įstaigos administracijai sutikimą, neturėjo realaus pasirinkimo dėl sutikimo davimo ar patyrė Įstaigos administracijos atstovų spaudimą ir negalėjo realiai kontroliuoti sutikimo davimo proceso, sulaukė ar galėjo sulaukti iš Įstaigos administracijos neigiamų tiesioginių ir netiesioginių pasekmių, jeigu sutikimas Įstaigos administracijai nebus duotas.

7.13. Jeigu Įstaigos darbuotojas, kaip Įstaigos klientas, neturi ar neturėjo galimybės derėtis su Įstaigos atstovu dėl duomenų tvarkymo sąlygų ar jas pakeisti, preziumuojama, kad toks Įstaigos darbuotojo (kliento) sutikimas nėra duotas laisva valia. Tokiu atveju Įstaigos administracijos atstovas imasi papildomų priemonių šiai prezumpcijai paneigti ir užtikrina, kad Įstaigos darbuotojo (kliento) sutikimas tvarkyti jo asmens duomenis būtų duotas Įstaigos administracijai laisva valia.

7.14. Jeigu Įstaigos darbuotojo sutikimas yra siejamas ne su darbo sutarties vykdymu, jam turi būti sudaryta galimybė sutikti tik su atskirais duomenų tvarkymo tikslais ar operacijomis (veiksmais). Priešingu atveju nelaikoma, kad Įstaigos darbuotojo sutikimas tvarkyti jo asmens duomenis kitu tikslu buvo duotas Įstaigos administracijai laisva valia.

7.15. Įstaigos darbuotojo sutikimas yra teisėtas, konkretus ir išsamus, jeigu jis atitinka šiuos reikalavimus:

7.15.1. Aiškiai ir išsamiai nurodytas konkretus ir teisėtas asmens duomenų tvarkymo tikslas, kuris nėra susijęs su darbo sutarties vykdymu.

7.15.2. Nurodyti konkretūs Įstaigos darbuotojo asmens duomenys, kurie Įstaigoje bus tvarkomi konkrečiais duomenų tvarkymo tikslais.

7.15.3. Aiškiai ir išsamiai nurodytos Įstaigos darbuotojo asmens duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios bus Įstaigoje atliekamos Įstaigos darbuotojo sutikimo pagrindu.

7.15.4. Įstaigos darbuotojui sudaroma galimybė sutikti tik su atskirais duomenų tvarkymo tikslais, jeigu Įstaigos darbuotojo sutikimas duodamas keliems duomenų tvarkymo tikslams, taip pat tik su konkrečiomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmais).

7.15.5. Įstaigos darbuotojui, prieš jam pasirašant sutikimą, turi būti pateikta BDAR 13 straipsnyje nurodyta informacija bei Įstaigos darbuotojas informuojamas apie jo teisę bet kuriuo metu atšaukti savo Įstaigos

administracijai duotą sutikimą. Informacija Įstaigos darbuotojui gali būti pateikta raštu, žodžiu, audiovizualinėmis žinutėmis, tačiau visais atvejais tokiu būdu, kad Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracija turėtų galimybę įrodyti, jog informacija Įstaigos darbuotojui buvo pateikta ir kad ji atitinka BDAR 13 straipsnyje įtvirtintą turinį.

7.15.6. Įstaigos darbuotojo sutikimas, kad su juo susiję duomenys būtų tvarkomi Įstaigoje, turi būti duodamas aktyviais Įstaigos darbuotojo veiksmais ir turi būti nedviprasmiškas jo valios išreiškimas. Įstaigos darbuotojo sutikimas turi būti parašytas paprasta, aiškia ir Įstaigos darbuotojui suprantama kalba. Visais atvejais Įstaigos darbuotojo sutikimas turi būti gaunamas prieš atliekant jo asmens duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), dėl kurių renkamas Įstaigos darbuotojo sutikimas.

7.16. Įstaigos darbuotojas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracijai duotą sutikimą. Įstaigos darbuotojui atšaukus savo Įstaigos administracijai duotą sutikimą, Įstaigos administracijai draudžiama tvarkyti jo asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), kurios buvo atliekamos tokio Įstaigos darbuotojo sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas BDAR, ADTAI, Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

7.17. Įstaigos darbuotojui sutikimui atšaukti sudaromos analogiškos sąlygos kaip ir sutikimui duoti.

7.18. Įstaigos administracijos darbuotojams draudžiama apsunkinti ar sudaryti Įstaigos darbuotojui (Duomenų subjektui) papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas negali sukelti Įstaigos darbuotojui neigiamų padarinių, įskaitant darbo sąlygų keitimą.

7.19. Įstaigos darbuotojo sutikimo atšaukimas nedaro Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracijai poveikio Įstaigos darbuotojo asmens duomenų tvarkymui, atliekamam pagal darbo sutartį, teisėtumui. Įstaigos darbuotojas apie šiame punkte išdėstytas nuostatas privalo būti informuojamas prieš jam duodant Įstaigos administracijai sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis kitu tikslu.

7.20. Įstaigos darbuotojo Įstaigos administracijai duotas sutikimas tvarkyti jo asmens duomenis kitu tikslu, galioja iki jo atšaukimo momento arba iki Įstaigos darbuotojo sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos. Įstaigos administracijos darbuotojai imasi priemonių, kad Įstaigos darbuotojo sutikimas, kiek tai yra įmanoma atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus ir apimtį, galėtų aiškiai apibrėžtą terminą.

7.21. Įstaigos darbuotojo asmens duomenys, kurių tvarkymui buvo gautas Įstaigos darbuotojo sutikimas, tvarkomi tol, kol jie yra reikalingi Įstaigos tikslams pasiekti, bet ne ilgiau, nei galioja Įstaigos darbuotojo sutikimas. Jeigu Įstaigos darbuotojo asmens duomenys, kurių tvarkymui buvo gautas Įstaigos darbuotojo sutikimas, tapo nebereikalingi Įstaigos tikslams pasiekti, jie nedelsiant sunaikinami.

7.22. Jeigu Įstaigoje iki šių Taisyklių patvirtinimo ir įsigaliojimo dienos, Įstaigos darbuotojų gauti sutikimai neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, Įstaigos administracijos darbuotojai nedelsdami atnaujina tokių sutikimų formas, kad sutikimai atitiktų šių Taisyklių reikalavimus, išskyrus atvejus, kai toks sutikimų atnaujinimas būtų neproporcingas.

8. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS APIE JŲ DUOMENŲ TVARKYMĄ

8.1. Įstaigos administracijos darbuotojai privalo informuoti kiekvieną Įstaigos darbuotoją apie jo asmens duomenų tvarkymo veiklą ir pateikti jam informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, nurodytą BDAR 13 ir 14 straipsniuose.

8.2. Įstaigos administracijos darbuotojai, rinkdami asmens duomenis tiesiogiai iš Įstaigos darbuotojo, pateikia jam, kaip duomenų subjektui, šią informaciją:

8.2.1. Kokiais tikslais ketinama tvarkyti Įstaigos darbuotojo asmens duomenis.

8.2.2. Kokius asmens duomenis Įstaigos darbuotojas privalo pateikti ir kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant Įstaigos darbuotojo teisių.

8.2.3. Kokios gali būti asmens duomenų nepateikimo pasekmės Įstaigos administracijai ir Įstaigos darbuotojui.

8.2.4. Apie Įstaigos darbuotojo, kaip duomenų subjekto, teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti iš Įstaigos administracijos ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis.

8.3. Informaciją Įstaigos darbuotojui apie jo asmens duomenų tvarkymą Įstaigos administracijos darbuotojai pateikia darbo sutarties pasirašymo metu.

8.4. Jeigu Įstaigos administracijos darbuotojai ketina Įstaigos darbuotojo asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, jie privalo apie tai informuoti Įstaigos darbuotoją ne vėliau kaip iki to momento, kai jo asmens duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus.

8.5. Jeigu Įstaigos administracijos darbuotojai ketina tvarkyti Įstaigos darbuotojo asmens duomenis ne darbo sutarties vykdymo tikslu, prieš tai Įstaigos administracijos darbuotojai pateikia Įstaigos darbuotojui informaciją apie tą kitą tikslą ir visą kitą atitinkamą papildomą informaciją. Šis reikalavimas netaikomas, jeigu Įstaigos darbuotojas jau gavo ar turi tokią informaciją.

8.6. Visais kitais atvejais Įstaigos darbuotojas yra informuojamas apie jo asmens duomenų tvarkymą siekiant įvykdyti darbo sutartį arba kitą sutartį (susitarimą), kurios šalis yra Įstaigos darbuotojas.

9. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ TEISĖS

9.1. Įstaigos darbuotojas, kaip Duomenų subjektas, kurio duomenys yra tvarkomi Įstaigoje, turi šias teises:

9.1.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą.

9.1.2. Susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

9.1.3. Reikalauti iš Įstaigos administracijos ištaisyti netikslius jo duomenis.

9.1.4. Reikalauti iš Įstaigos administracijos sunaikinti savo duomenis („*teisė būti pamirštam*“).

9.1.5. Reikalauti iš Įstaigos administracijos apriboti (sustabdyti) jo duomenų tvarkymą.

9.1.6. Reikalauti iš Įstaigos administracijos perkelti jo duomenis kitam duomenų valdytojui arba pačiam Įstaigos darbuotojui.

9.2. Įstaigos darbuotojas turi teisę kreiptis raštu į Įstaigos administraciją ir gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, susipažinti su tvarkomais jo asmens duomenimis ir jų tvarkymo tikslais.

9.3. Šią teisę Įstaigos darbuotojas įgyvendina pateikdamas rašytinį ar kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytą prašymą Įstaigos administracijai. Pateikdamas prašymą, Įstaigos darbuotojas turi patvirtinti savo tapatybę. Pateikiant prašymą Įstaigos administracijai elektroniniu formatu, informacija Įstaigos darbuotojui suteikiama tik tokiu atveju, jeigu jo prašymas buvo išsiųstas iš Įstaigos darbuotojui suteiktos elektroninio pašto dėžutės arba Įstaigos darbuotojo darbo sutartyje nurodyto asmeninio elektroninio pašto adreso.

9.4. Įstaigos administracijos už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas, gavęs Įstaigos darbuotojo paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Įstaigos darbuotojo kreipimosi dienos atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia Įstaigos darbuotojui prašomus duomenis ir informaciją.

9.5. Informacija apie Įstaigoje tvarkomus Įstaigos darbuotojo asmens duomenis ir jų tvarkymo tikslus pirmą kartą pateikiama nemokamai. Jeigu Įstaigos darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą dėl pasikartojančio turinio informacijos pateikimo, Įstaigos administracija turi teisę imti pagrįstą mokestį arba atsisakyti imtis veiksmų pagal pateiktą Įstaigos darbuotojo prašymą.

9.6. Įstaigos darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, ir nustatęs, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, turi teisę kreiptis į Įstaigos administraciją dėl šių duomenų ištaisyimo. Įstaigos darbuotojui raštu pateikus informaciją apie netikslius, neišsamius ar pasikeitusius jo asmens duomenis, Įstaigos administracija užtikrina, kad tokie duomenys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Įstaigos darbuotojo prašymo pateikimo dienos būtų patikslinti, ištaisyti ar atnaujinti. Apie atliktą duomenų patikslinimą, ištaisymą ar atnaujinimą Įstaigos administracija informuoja Įstaigos darbuotoją raštu.

9.7. Įstaigos darbuotojas turi teisę prašyti Įstaigos administracijos apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol Įstaigos administracijos už asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas patikrins tvarkomų Įstaigos darbuotojo asmens duomenų tikslumą.

9.8. Jeigu Įstaigos darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, Įstaigos darbuotojas turi teisę prašyti Įstaigos administracijos apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tam laikotarpiui, kol bus patikrinta, ar Įstaigos teisėti duomenų tvarkymo interesai yra viršesni už Įstaigos darbuotojo interesus.

9.9. Įstaigos darbuotojo prašymas sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus išnagrinėjamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo prašymo gavimo dienos. Jeigu Įstaigos darbuotojo prašymas yra pagrįstas, Įstaigos administracija nedelsdama sustabdo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir apie

tai informuoja Įstaigos darbuotoją. Įstaigos administracija taip pat informuoja Įstaigos darbuotoją apie atsisakymo tenkinti jo prašymą priežastis. Jeigu duomenų tvarkymas buvo apribotas, prieš panaikindama apribojimą tvarkyti Įstaigos darbuotojo asmens duomenis, Įstaigos administracija apie tai informuoja Įstaigos darbuotoją raštu.

9.10. Įstaigos darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi darbo sutarties vykdymui neprivalomi jo asmens duomenys. Toks Įstaigos darbuotojo nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų Įstaigos darbuotojui pateiktos anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą Įstaigos administracijai dėl darbo sutarties vykdymui neprivalomų tvarkomų Įstaigos darbuotojo asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaigos administracija, gavus Įstaigos darbuotojo prašymą nutraukti darbo sutarties vykdymui neprivalomų jo asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokių Įstaigos darbuotojo asmens duomenų tvarkymą, nebent tai prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja Įstaigos darbuotoją raštu.

9.11. Įstaigos darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, ir nustatęs, kad jo asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, turi teisę raštu kreiptis į Įstaigos administraciją ir reikalauti ištrinti arba sunaikinti jo asmens duomenis.

9.12. Įstaigos darbuotojo prašymas ištrinti arba sunaikinti jo asmens duomenis išnagrinėjamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo pateikimo dienos. Jeigu Įstaigos darbuotojo prašymas yra pagrįstas, Įstaigos administracijos už asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus Įstaigos darbuotojo asmens duomenis ir sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir apie tai raštu informuoja Įstaigos darbuotoją. Įstaigos administracijos už asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas taip pat raštu informuoja Įstaigos darbuotoją apie atsisakymo tenkinti jo prašymą priežastis.

9.13. Visais atvejais Įstaigos administracija privalo nedelsdama pranešti Įstaigos darbuotojui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

9.14. Visais atvejais Įstaigos darbuotojo asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmams sustabdomi gavus Įstaigos darbuotojo prašymą ir Įstaigos darbuotojo tapatybę patvirtinančius dokumentus.

9.15. Jeigu Įstaigos administracijos už asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas suabejoja Įstaigos darbuotojo pateiktų asmens duomenų teisingumu, tokių duomenų tvarkymo veiksmams sustabdomi, duomenys patikrinami ir patikslinami. Tokie Įstaigos darbuotojo asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

9.16. Įstaigos administracijos veiksmams ar neveikimas, susiję su Įstaigos darbuotojo (Duomenų subjekto) teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (VDAI) arba Lietuvos Respublikos administraciniam teismui.

10. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

10.1. Įstaigos administracija, kaip Duomenų valdytoja, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis nuo atsitiktinio ir neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

10.2. Įstaigos administracija imasi tinkamų priemonių Įstaigos darbuotojų teisėms, laisvėms ir teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant ir informacijos apie jų asmens duomenų tvarkymą bei paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje. Įstaigos interneto svetainėje turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti Įstaigos interneto svetainėje esančią informaciją ir surasti ankščiau skelbtos, bet iš Įstaigos interneto svetainės jau pašalintos, informacijos kopijų.

10.3. Prieigos teisės prie Įstaigos darbuotojų asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos direktores įsakymu.

10.4. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Įstaigos darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

10.5. Įstaigoje su Įstaigos darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie Įstaigos direktores įsakymu yra ar buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina darbo sutarties su Įstaigos darbuotoju vykdymui arba kitiems Įstaigos direktores įsakymu numatytiems tikslams pasiekti.

10.6. Įstaigos administracija užtikrina patalpų, kuriose laikomi Įstaigos darbuotojų asmens duomenys (bylos), saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą Įstaigos tinklo ir informacinių sistemų valdymą, priežiūrą bei imasi kitų reikalingų techninių priemonių, būtinų Įstaigos darbuotojų asmens duomenų apsaugai užtikrinti.

10.7. Jeigu Įstaigos administracijos už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas suabejoja Įstaigoje įdiegtų Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugumo priemonių patikimumu, jis turi nedelsiant kreiptis į Įstaigos vadovą, kad būtų įvertintos Įstaigoje turimos ir naudojamos Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuoti papildomų priemonių įsigijimą ir įdiegimą.

10.8. Įstaigos administracijos darbuotojai ar kiti už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingi duomenų tvarkytojai, kurie automatiniu būdu tvarko Įstaigos darbuotojų asmens duomenis, naudoja Įstaigoje nustatyta tvarka sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Įstaigos darbuotojai ar kiti už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingi duomenų tvarkytojai gali žinoti tik savo prisijungimo prie Įstaigos kompiuterinės įrangos vardą ir slaptažodį.

10.9. Įstaigos kompiuterinė įranga, naudojama Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymui, turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (*antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.*).

10.10. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymui rizikos vertinimo atlikimo tvarka, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymas ir reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmai, Įstaigos darbuotojų duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir atkūrimo tvarka nustatoma Įstaigos lokaliniuose teisės aktuose (taisyklėse).

10.11. Pasikeitus Įstaigos darbuotojo asmens duomenims, apie tai Įstaigos darbuotojas privalo nedelsiant raštu informuoti Įstaigos administraciją. Įstaigos darbuotojo pateiktas raštas įdedamas į Įstaigos darbuotojo bylą, o automatinėse Įstaigos darbuotojų duomenų bazėse Įstaigos darbuotojo duomenys atnaujinami.

10.12. Pasikeitus Įstaigos darbuotojui, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turėjo teisę vykdyti konkrečias su Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas, Įstaigos darbuotojų, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos ir kitos archyvinės bylos, įskaitant ir atitinkamas elektronines bylas, naujai priimtam ar paskirtam Įstaigos darbuotojui perduodamos perdavimo-priėmimo aktu.

10.13. Naikinant Įstaigos darbuotojų dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra nurodomi Įstaigos darbuotojų asmens duomenys, bei jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

10.14. Įstaigos darbuotojo Įstaigos administracijai pateikti dokumentai ar jų kopijos, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Įstaigos darbuotojo asmens duomenų, saugomos rakinamose Įstaigos patalpose. Dokumentai, kuriuose yra Įstaigos darbuotojų asmens duomenų, neturi būti laikomi taip, kad kiti Įstaigos darbuotojai, neturintys teisės, nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

10.15. Archyviniam saugojimui perduotos Įstaigos darbuotojų bylos (dokumentai), kuriose yra Įstaigos darbuotojų asmens duomenų, iki perdavimo Mažeikių rajono savivaldybės archyvuui saugomos Įstaigos (Duomenų valdytojo) dokumentų saugykloje.

10.16. Įstaigos vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi Įstaigos darbuotojų asmens duomenys, prieigos prie tokių duomenų privalo būti apsaugotos slaptažodžiais. Prieigos teisės prie Įstaigos darbuotojų asmens duomenų Įstaigos darbuotojams suteikiamos, keičiamos ir naikinamos Įstaigos direktorės įsakymu.

10.17. Prieiga prie Įstaigos darbuotojų asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Įstaigos darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo pareiginėms funkcijoms vykdyti ir su asmens duomenimis jam leidžiama atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Įstaigos direktoriaus įsakymu jam yra suteiktos teisės.

10.18. Įstaigos administracijos darbuotojai ar kiti duomenų tvarkytojai, atsakingi už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, privalo:

10.18.1. Laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAI ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

10.18.2. Laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Įstaigos darbuotojų asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigines funkcijas, išskyrus atvejus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ar kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas.

10.18.3. Laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiniam ar neteisėtam tvarkomų Įstaigos darbuotojų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

10.18.4. Saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei Įstaigos duomenų bazėse saugomus Įstaigos darbuotojų asmens duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo.

10.18.5. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Įstaigos darbuotojų asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra Įstaigos direktoriaus įsakymu įgaliojamas tvarkyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenų.

10.18.6. Nedelsiant pranešti Įstaigos direktorei apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugumui.

10.18.7. Domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis ir, esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

10.18.8. Griežtai laikytis šiose Taisyklėse ir kituose Įstaigos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

10.19. Pareiga saugoti Įstaigos darbuotojų asmens duomenų paslaptį Įstaigos administracijos darbuotojams ir kitiems už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingiems asmenims galioja ir jiems perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus įgaliojimams arba darbo santykiams su Įstaiga.

10.20. Įstaigos administracijos darbuotojai ir kiti už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys prieš pradėdami tvarkyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenis pasirašo pasižadėjimą laikytis Įstaigoje nustatytų asmens duomenų saugos reikalavimų.

10.21. Įstaigos administracijos darbuotojai ir kiti už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys netenka teisės tvarkyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenų, kai pasibaigia įgaliojimai, darbo santykiai su Įstaiga arba kai jam pavedama vykdyti su Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

10.22. Taisyklių nesilaikymas gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį Įstaigos administracijos darbuotojams ir kitiems už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingiems Įstaigos duomenų tvarkytojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

11. PRANEŠIMAS APIE ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

11.1. Įstaigos darbuotojas, pastebėjęs, nustatęs ar gavęs informaciją iš duomenų tvarkytojo ar kito šaltinio apie galimą Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo galimo pažeidimo paaiškėjimo momento žodžiu, raštu ar elektroninėmis priemonėmis informuoja Įstaigos direktorę, Įstaigos administracijos darbuotojus atsakingus už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą ir Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną. Įstaigos administracijos darbuotojas atsakingas už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, gavęs informaciją iš duomenų tvarkytojo ar kito šaltinio apie galimą Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant organizuoja galimo pažeidimo pirminį tyrimą, kad būtų nustatytas pažeidimo pobūdis, tipas, aplinkybės, apytikslis Įstaigos darbuotojų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų kategorijos ir apimtis, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojus Įstaigos darbuotojų teisėms ir laisvėms ir imasi priemonių pažeidimui pašalinti ar neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti bei atlieka atitinkamus veiksmus, numatytus Įstaigos „Asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, sustabdymo (pašalinimo), tyrimo, pranešimo apie juos ir dokumentavimo taisyklėse“.

11.2. Šiame galimo pažeidimo tyrimo etape būtina imtis atsargumo priemonių siekiant užtikrinti, kad būtų surinkti kiek įmanoma tikslesni duomenys bei įrodymai apie galimai įvykusį Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugumo pažeidimą (*pavyzdžiui, užfiksuojama, kas, kada ir iš kokio įrenginio jungėsi prie duomenų bazės, kam konkrečiai buvo per klaidą išsiųsti asmens duomenys, kokiomis aplinkybėmis buvo prarastas įrenginys su duomenimis*).

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Taisyklės skelbiamos Įstaigos internetinėje svetainėje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“, kurioje Įstaigos darbuotojai bet kuriuo metu gali susipažinti su Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo

taisyklėmis ir kitais Įstaigos lokaliniais teisės aktais, kurie reglamentuoja Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje.

12.2. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai Įstaigoje yra tvarkomi raštu, įskaitant ir elektronine, pagal BDAR ir VDAI patvirtintą formą.

12.3. Už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodišką, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių ir Duomenų tvarkymo veiklos įrašų peržiūrėjimą atsakingi Įstaigos direktorės įsakymu paskirti ir įgalioti Įstaigos administracijos darbuotojai, kurie, įvertinęs šių Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių ir asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų atnaujinimą. Šių Taisyklių nuostatai atnaujinami pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą.

12.4. Įstaigos administracijos darbuotojai atsakingi už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas privalo laikytis šiuose Taisyklėse nustatytų reikalavimų bei vadovautis Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymui BDAR nustatytais principais.

12.5. Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos išrašai, gavus prašymą, pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (VDAI) prašyme nurodytais terminais.

12.6. Įstaigos administracija nustato tvarką ir vykdo už Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingų Įstaigos administracijos darbuotojų mokymą ir, esant galimybėms, sudaro jiems sąlygas kvalifikacijai kelti asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(Data)

(Sudarymo vieta)

Aš,

_____,
(Darbuotojo vardas, pavardė)

_____,
(Darbuotojo pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Mažeikių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, Mažeikių lopšelis - darželis „Gintarėlis“, įmonės kodas 191650788, buveinės ir korespondencijos adresas: Draugystės g. 12A, LT-89169 Mažeikiai, tel. Nr.: +370 44371572, el. paštas: darzelisgintarelis@gmail.com (toliau – Įstaiga) Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika, Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais Įstaigos lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais Įstaigos darbuotojų asmens duomenų naudojimą, tvarkymą ir apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti tvarkomus Įstaigos darbuotojų asmens duomenis ir juos laikyti paslapyje visą darbo laiką darbovietėje nepertraukiamai ir pasibaigus darbo santykiams su Įstaiga, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Įstaigos darbuotojų asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais, tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
3. Įstaigos darbuotojų asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti.
4. Įstaigos darbuotojų asmens duomenis tvarkyti taip, kad Įstaigos darbuotojų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
5. Laikytis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo reikalavimus.
6. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti Įstaigos darbuotojų teisių įgyvendinimą.
7. Nedelsiant pranešti Įstaigos administracijai apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigos darbuotojų tvarkomų asmens duomenų saugumui.
8. Laikytis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos, Asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kitų Įstaigos lokaliųjų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(Darbuotojo vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

(sudarymo vieta)

Aš,

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

1. Esu informuotas (-a) ir suprantu, kad:

Mažeikių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, Mažeikių lopšelis - darželis „Gintarėlis“, įmonės kodas 191650788, buveinės ir korespondencijos adresas: Draugystės g. 12A, LT-89169 Mažeikiai, tel. Nr.: +370 443 71572, el. paštas: darzelisgintarelis@gmail.com (toliau – Įstaiga ar Darbdavys), įgyvendindama Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus, Įstaigos direktorės įsakymais patvirtintų Asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kitų Įstaigos lokalinių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius asmens duomenų naudojimą, tvarkymą ir apsaugą, siekdama teisėtų Įstaigos (Darbdavio) interesų, Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais ir terminais tvarkys ir saugos mano asmens duomenis.

2. Patvirtinu, kad:

Mano Įstaigos administracijai (Darbdaviui) duotas sutikimas asmens duomenų tvarkymui yra duotas mano laisva valia, ir man buvo suteikta galimybė pasirinkti duoti sutikimą ar jo neduoti.

3. Esu informuotas (-a), suprantu ir _____ , kad:

(Įrašyti „sutinku“ ar „nesutinku“)

Įstaigos administracija (Darbdavys) tinkamos komunikacijos su manimi darbo ir ne darbo metu palaikymo tikslu tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis:

- ✓ asmeninį telefono numerį;
- ✓ asmeninio elektroninio pašto adresą;
- ✓ gyvenamosios vietos adresą.

Šiuos mano asmens duomenis Įstaigos administracija (Darbdavys) tvarkys ir saugos iki darbo santykių tarp manęs ir Darbdavio pabaigos.

4. Esu informuotas (-a), suprantu ir _____ , kad:

(Įrašyti „sutinku“ ar „nesutinku“)

Įstaigos administracija (Darbdavys) asmenų įėjimo į Įstaigos teritoriją ir patalpas kontrolės ir turto apsaugos užtikrinimo tikslu tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis:

- ✓ vardą ir pavardę;
- ✓ vaizdo įrašus.

Šiuos mano duomenis Įstaigos administracija (Darbdavys) tvarkys ir saugos Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais ir terminais arba iki darbo santykių tarp manęs ir Darbdavio pabaigos.

ir

(Irašyti „sutinku“ ar „nesutinku“)

Ištaigos administracija (Darbdavys) darbo sutarties vykdymo ir personalo valdymo tikslais rinktų, tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis:

- ✓ mano atvaizdą, nuotraukos ir/ar vaizdo įrašus, kuriuose yra užfiksuotas mano atvaizdas, padarytas Įstaigos teritorijoje ir/ar patalpose, Įstaigos renginiuose ir/ar švenčių metu arba panašiomis aplinkybėmis ir būtų demonstruojami Įstaigos (Darbdavio) internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose ir/ar patalpose.

Šiuos mano duomenis Įstaigos administracija (Darbdavys) tvarkys ir saugos Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais ir terminais arba iki darbo santykių tarp manęs ir Darbdavio pabaigos, išskyrus atvejus, jei aš pareikšiu nesutikimą dėl mano nuotraukų ir/ar atvaizdo tvarkymo minėtais tikslais ir Įstaigos administracijai duotą savo sutikimą atšauksiu. Tokiu atveju suprantu, kad Įstaigos administracija (Darbdavys) nutrauks mano nuotraukų ir/ar atvaizdo tvarkymą nurodytais tikslais nuo mano sutikimo atšaukimo dienos.

6. Esu informuotas (-a) ir suprantu, kad aš turiu teisę:

- ✓ bet kada atšaukti savo Įstaigos administracijai (Darbdaviui) duotą sutikimą dėl mano asmens duomenų *(atvaizdo ir visų nuotraukų, kuriose yra užfiksuotas mano atvaizdas, vaizdo įrašų ir kitų duomenų)* tvarkymo, pateikęs (-usi) prašymą Įstaigos administracijai (Darbdaviui) raštu ar el. paštu;
- ✓ susipažinti su savo asmens duomenimis ir žinoti apie mano asmens duomenų *(atvaizdo ir visų nuotraukų, kuriose yra užfiksuotas mano atvaizdas, vaizdo įrašų ir kitų duomenų)* tvarkymą Įstaigos (Darbdavio) internetinėje svetainėje ir/ar įstaigoje;
- ✓ reikalauti iš Įstaigos administracijos ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus mano asmens duomenis;
- ✓ reikalauti iš Įstaigos administracijos sustabdyti mano asmens duomenų *(atvaizdo ir visų nuotraukų, kuriose yra užfiksuotas mano atvaizdas, vaizdo įrašų ir kitų duomenų)* tvarkymą Įstaigos internetinėje svetainėje ir/ar įstaigoje;
- ✓ nesutikti, kad Įstaigos administraciją (Darbdavys) mano asmens duomenis *(atvaizdą, nuotrauką, kuriose yra užfiksuotas mano atvaizdas, vaizdo įrašus)* skelbtų Įstaigos internetinėje svetainėje patalpose ar socialiniuose tinkluose ;
- ✓ reikalauti, kad Įstaigos administracija (Darbdavys) sunaikintų mano asmens duomenis *(atvaizdą, nuotrauką, vaizdo įrašus, kuriose yra užfiksuotas mano atvaizdas)* iš Įstaigos internetinės svetainės ir/ar socialinių tinklų;
- ✓ pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, jeigu manysiu, kad Įstaigos administracija (Darbdavys) netinkamai tvarko mano asmens duomenis.

7. **Patvirtinu**, kad Įstaigos administraciją (Darbdavys) mane tinkamai informavo ir supažindino su šio sutikimo davimo tikslais, galimomis pasekmėmis ir su mano teisėmis.

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(Data)