Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 3

PATVIRTINTA
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
direktoriaus 2026 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr. V-118

KELMĖS „KŪLVERSTUKO“ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Įstaigos Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje (toliau - **Politika**) vartojamos sąvokos turi reikšmę, nurodytą Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio (toliau – Įstaiga) Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

1.2. Politika reglamentuoja darbuotojų Asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, bei apibrėžia, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su Darbuotojų Asmens duomenimis.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2.1. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

2.1.1. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

2.1.2. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis Dokumentų reikalavimų, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

2.1.3. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi taip, kad Asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

2.1.4. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

2.1.5. Darbuotojų Asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI\

3.1. Darbuotojų Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nurodytais terminais. Kiti Asmens duomenys saugojami Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (Priedas Nr. 1 prie Taisyklių) nurodytais terminais.

3.2. Kai tvarkymo tikslams Asmens duomenys nebereikalingi, jie yra sunaikinami, išskyrus įstatymų nustatytais atvejais.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ KATEGORIJOS

4.1. Kokius Asmens duomenis Įstaiga tvarko, kokiais tikslais tvarko, iš kur juos gauna, kam perduoda, nurodyta Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (Priedas Nr. 1 prie Taisyklių).

4.2. Asmens duomenys, kuriuos Įstaiga tvarko, kad būtų įvykdyta Įstaigos teisinė prievolė, yra būtini jai įvykdyti. Asmens duomenys, kuriuos Įstaigos tvarko darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo pagrindu, taip pat yra būtini darbo sutarčiai vykdyti. Darbuotojui nepateikus šių duomenų, Įstaigos negalės įvykdyti savo prievolių, be to, pats Darbuotojas tam tikrais atvejais gali patirti neigiamų pasekmių, pavyzdžiui, jei nenurodys savo banko sąskaitos. Asmens duomenys, kurie tvarkomi Darbuotojo sutikimo pagrindu yra labai svarbūs Įstaigai, siekiant nustatytų Asmens duomenų tvarkymo tikslų, tačiau Darbuotojas yra laisvas pasirinkti sutikti ar ne dėl tokių duomenų tvarkymo. Darbuotojas, nesutikęs su tokių Asmens duomenų tvarkymu nepatirs neigiamų pasekmių iš Įstaigos pusės. Visi kiti Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (Priedas Nr. 1 prie Taisyklių) nurodyti Darbuotojų Asmens duomenys yra reikalingi ir būtini juose įvardintiems tikslams pasiekti - be jų Įstaiga nepasiektų Asmens duomenų tvarkymo tikslų.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

5.1. Naujo priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data ir kiti duomenys surenkami iš Darbuotojo pateikto asmens ir kitų dokumentų.

5.2. Naujo priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas surenkami iš Darbuotojo pateiktų prašymų, anketų, gyvenimo aprašymo.

5.3. Kitus duomenis Darbuotojas pateikia savo iniciatyva tiesiogiai arba jie surenkami netiesiogiai (pvz. iš techninės įrangos).

5.4. Darbuotojų Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

5.5. Darbuotojų Asmens duomenys Tretiesiems asmenims teikiami, kai Darbuotojų Asmens duomenys yra reikalingi Įstaigos paslaugų teikėjams, konsultantams. Darbuotojų Asmens duomenys kitais atvejais teikiami tik įstatymuose nustatytais atvejais arba esant Darbuotojo sutikimui.

5.6. Darbuotojų Asmens duomenys neperduodami į Trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, išskyrus galimus pavienius atvejus apie kuriuos Darbuotojai informuojami raštu.

5.7. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko 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 neterminuotai taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

5.8. Įstaiga, saugodama Asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Įstaigos taikomos techninės ir organizacinės priemonės yra aptariamos Taisyklėse, Duomenų saugumo politikoje ir kituose Dokumentuose.

5.9. Detalesnė informacija apie Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (Priedas Nr. 1 prie Taisyklių).

VI SKYRIUS
DARBUOTOJO TEISĖS

6.1. Įstaiga gavusi Darbuotojo paklausimą ar prašymą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo, įsipareigoja atsakyti ir (arba) pateikti Darbuotojui prašomus Asmens duomenis ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo kreipimosi į Įstaigą dienos. Šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiais apie termino pratęsimo priežastis pranešus Darbuotojui per vieną mėnesį.

6.2. Darbuotojų, kaip Duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

6.2.1. žinoti apie savo Asmens duomenų rinkimą – Darbuotojas privalo būti informuotas, kokius Asmens duomenis turi pateikti, kokiu tikslu jie renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios Asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

6.2.2. susipažinti su surinktais savo Asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi – turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo Asmens duomenys yra tvarkomi;

6.2.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo Asmens duomenis, ištrinti savo Asmens duomenis arba apriboti jo Asmens duomenų tvarkymą įstatymų nustatyta tvarka;

6.2.4. įstatymų nustatyta tvarka nesutikti, kad būtų tvarkomi Darbuotojo Asmens duomenys; Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad Įstaiga tvarkytų jo Asmens duomenis, kurie tvarkomi teisėto intereso pagrindu ar tvarkyti Asmens duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant Įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcija; kokie duomenys tvarkomi minėtais pagrindais, Darbuotojas gali patikrinti Priede Nr. 1 prie Taisyklių; savo nesutikimą Darbuotojas gali išreikšti atsiųsdamas pranešimą apie tai el. paštu, nurodytu Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje (Priedas Nr. 14 prie Taisyklių);

6.2.5. reikalauti perkelti jo Asmens duomenis, kurie buvo pateikti Darbuotojo jo sutikimo ar sutarties vykdymo pagrindu ir yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

6.2.6. įstatymų nustatyta tvarka bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, kai Asmens duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui.

6.3. Detalesnė informacija apie Asmens duomenų subjektų, įskaitant ir Darbuotojų, teisių įgyvendinimo tvarką yra pateikta Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje (Priedas Nr. 14 prie Taisyklių).

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Jei Darbuotojas mano, kad Įstaiga, darbo santykiuose pažeidė jo teisę į privatumą ar jo Asmens duomenis tvarkė netinkamai, jis gali inicijuoti darbo ginčą dėl teisės darbo ginčus nagrinėjančiuose organuose. Dėl Asmens duomenų apsaugos teisių normų pažeidimo gali būti teikiamas skundas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (kontaktai internete adresu: www.vdai.lrv.lt).

7.2. Ši Politika yra privaloma visiems darbuotojams.

PRITARTA
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
įstaigos tarybos 2026 m. vasario 4 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu
(2026-02-04 posėdžio protokolas NR. ĮT-1)

SUDERINTA
Milda Alijošienė
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
profesinės sąjungos pirmininko pavaduotoja
2026-02-17