

PATVIRTINTA:
Kauno lopšelio-darželio „Čiauškutis“
direktorius 2026 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. V-81

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ČIAUŠKUTIS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGUMO POLITIKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Čiauškutis“ darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika (toliau – Politika) nustato esamų ir buvusių darbuotojų, kandidatų į darbuotojus, praktikantų ir kitų su darbo santykiais susijusių fizinių asmenų asmens duomenų tvarkymo tikslus, teisinius pagrindus, apimtį, saugojimo, prieigos, teikimo ir saugumo reikalavimus bei duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką.

2. Politika parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, taikytinomis dokumentų saugojimo terminų rodyklėmis ir kitais įstaigai taikomais teisės aktais.

3. Duomenų valdytojas – Kauno lopšelis-darželis „Čiauškutis“, juridinio asmens kodas ir kontaktiniai duomenys nurodomi įstaigos interneto svetainėje ir kituose oficialiuose įstaigos dokumentuose.

4. Jeigu įstaigoje yra paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – DAP), jo kontaktiniai duomenys skelbiami įstaigos interneto svetainėje. DAP konsultuoja duomenų apsaugos klausimais, stebi atitiktį BDAR ir bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

5. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir kituose taikomuose teisės aktuose. Vietoje anksčiau vartoto termino „ypatingi asmens duomenys“ vartojama BDAR sąvoka „specialių kategorijų asmens duomenys“.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Asmens duomenys tvarkomi laikantis teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo bei atskaitomybės principų.

7. Tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini konkrečiam, aiškiai apibrėžtam ir teisėtam tikslui. Duomenys negali būti renkami „atsargai“ ar vien todėl, kad juos patogų turėti.

8. Įstaiga geba pagrįsti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, taikomas saugumo priemonės, duomenų gavėjus, saugojimo terminus ir duomenų subjektams suteikiamą informaciją.

III SKYRIUS

TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ KATEGORIJOS IR TEISINIAI PAGRINDAI

9. Darbuotojų ir kandidatų asmens duomenys gali būti tvarkomi šiais tikslais:

- 9.1. atrankos ir įdarbinimo;
- 9.2. darbo sutarties sudarymo ir vykdymo;
- 9.3. personalo administravimo;
- 9.4. darbo laiko, atostogų ir darbo užmokesčio apskaitos;
- 9.5. mokesčių ir socialinio draudimo prievolių vykdymo;
- 9.6. darbuotojų kvalifikacijos, veiklos vertinimo ir profesinio tobulėjimo administravimo;
- 9.7. darbuotojų saugos ir sveikatos;
- 9.8. įstaigos turto, informacinių sistemų ir prieigos valdymo;
- 9.9. teisinių reikalavimų pareiškimo, vykdymo ar gynimo;
- 9.10. teisės aktuose nustatytų viešojo sektoriaus įstaigos funkcijų vykdymo.

10. Priklausomai nuo tikslo gali būti tvarkomi:

- 10.1. vardas,
- 10.2. pavardė,
- 10.3. gimimo data,
- 10.4. asmens kodas,
- 10.5. kontaktiniai duomenys,
- 10.6. gyvenamosios vietos duomenys,
- 10.7. parašas,
- 10.8. banko sąskaita,
- 10.9. išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys,
- 10.10. darbo stažo ir ankstesnės profesinės veiklos duomenys,
- 10.11. darbo sutarties ir pareigų duomenys,
- 10.12. darbo laiko ir atostogų duomenys,
- 10.13. darbo užmokesčio ir kitų išmokų duomenys,
- 10.14. veiklos vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo duomenys,
- 10.15. informacija apie įstaigos turto ir informacinių sistemų naudojimą bei kiti teisėtai būtini duomenys.

11. Asmens duomenys tvarkomi, kai tai būtina:

11.1. vykdyti darbo sutartį ar veiksmus prieš jos sudarymą;

11.2. vykdyti įstaigai taikomą teisinę prievolę;

11.3. atlikti užduotį viešojo intereso labui ar vykdant įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcijas;

11.4. išimtiniais atvejais – teisėto intereso pagrindu, kai toks pagrindas įstaigai taikytinas ir atliktas būtinas interesų vertinimas; arba duomenų subjekto sutikimu, kai sutikimas iš tiesų gali būti laikomas laisvu.

12. Darbo santykiuose sutikimas nelaikomas universaliu ar pagrindiniu duomenų tvarkymo pagrindu. Kai duomenų tvarkymas būtinas pagal teisės aktus ar darbo sutartį, darbuotojo sutikimas neprašomas. Sutikimas naudojamas tik neprivalomam tvarkymui, kai darbuotojas turi realią galimybę nesutikti ar sutikimą atšaukti nepatirdamas neigiamų pasekmių.

13. Darbuotojo banko sąskaitos duomenys, kai jie būtini darbo užmokesčiui ar kitoms išmokoms pervesti, tvarkomi darbo santykių ir teisinių prievolių vykdymo pagrindu, o ne vien darbuotojo sutikimu.

IV SKYRIUS

SPECIALIŲ KATEGORIJŲ IR TEISTUMO DUOMENYS

14. Specialių kategorijų asmens duomenys, įskaitant sveikatos duomenis, tvarkomi tik tada, kai tam yra BDAR 9 straipsnyje nustatyta išimtis ir konkretus teisėtas tikslas, pavyzdžiui, darbo teisės, socialinės apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymas.

15. Įstaiga renka ne daugiau sveikatos informacijos, negu būtina. Kai pakanka teisės aktuose nustatytos išvados apie darbuotojo tinkamumą dirbti ar apribojimus, pertekliniai medicininiai duomenys nerenkami.

16. Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkomi tik BDAR 10 straipsnio ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatytais atvejais. Kai teisės aktai įpareigoja patikrinti asmens atitiktį nepriekaištingos reputacijos ar neteistumo reikalavimams, tvarkoma tik būtina duomenų apimtis.

17. Jeigu teistumo duomenys būtų tvarkomi teisėto intereso pagrindu Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo leidžiamais atvejais, prieš tvarkymą atliekamas ir dokumentuojamas teisėtų interesų vertinimas, konsultuojamasi su DAP, jei jis paskirtas, ir įgyvendinamos kitos įstatyme nustatytos apsaugos priemonės.

V SKYRIUS

DUOMENŲ GAVIMAS, TEIKIMAS IR DUOMENŲ TVARKYTOJAI

18. Asmens duomenys gaunami iš paties duomenų subjekto, valstybės registrų ir informacinių sistemų, kompetentingų institucijų, ankstesnių darbdavių ar kitų šaltinių tik tiek, kiek tokį gavimą leidžia teisės aktai.

19. Duomenys gali būti teikiami Kauno miesto savivaldybės administracijai ir jos įgaliotiems subjektams, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, teisėsaugos ir kontrolės institucijoms, bankams, profesinės sveikatos paslaugų teikėjams, informacinių sistemų, dokumentų valdymo, darbo užmokesčio ar kitų paslaugų teikėjams bei kitiems gavėjams, kai teikimas būtinas ir teisėtas.

20. Kai paslaugų teikėjas asmens duomenis tvarko įstaigos vardu, su juo sudaroma BDAR 28 straipsnio reikalavimus atitinkanti sutartis arba asmens duomenų tvarkymo sąlygos įtraukiamos į pagrindinę sutartį.

21. Asmens duomenys už Europos ekonominės erdvės ribų perduodami tik esant BDAR V skyriuje nustatytam teisėtam perdavimo mechanizmui ir įvertinus reikalingas apsaugos priemones.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI IR NAIKINIMAS

22. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina jų tvarkymo tikslams pasiekti, išskyrus atvejus, kai ilgesnį terminą nustato teisės aktai arba duomenis būtina išsaugoti teisinių reikalavimų pareiškimui, vykdymui ar gynimui.

23. Dokumentams taikomi galiojančiose dokumentų saugojimo terminų rodyklėse, specialiuosiuose teisės aktuose ir įstaigos dokumentacijos plane nustatyti terminai. Pasikeitus rodyklėms, taikomi aktualūs minimalūs saugojimo terminai.

24. Pasibaigus saugojimo terminui popieriniai dokumentai sunaikinami taip, kad jų turinio nebūtų galima atkurti, o elektroniniai duomenys saugiai ištrinami arba anonimizuojami, jeigu nėra kito teisėto pagrindo juos saugoti.

VII SKYRIUS

PRIEIGOS KONTROLĖ IR SAUGUMO PRIEMONĖS

25. Prieiga prie darbuotojų asmens duomenų suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems ji būtina jų darbo funkcijoms atlikti, taikant mažiausių teisių principą.

26. Darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie asmens duomenų, privalo laikytis konfidencialumo ir įstaigos informacijos saugos reikalavimų. Konfidencialumo pareiga galioja ir pasibaigus darbo ar kitokiems sutartiniais santykiams.

27. Atsižvelgiant į riziką, taikomos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės:

27.1. individualios naudotojų paskyros;

27.2. stiprūs slaptažodžiai ir, kai įmanoma, kelių veiksmų autentifikavimas;

27.3. prieigos teisių periodinė peržiūra;

27.4. įrenginių užrakinimas;

- 27.5. atsarginės kopijos;
- 27.6. programinės įrangos atnaujinimas;
- 27.7. antivirusinė ir kita apsauga;
- 27.8. dokumentų laikymas rakinamose patalpose ar spintose; s
- 27.9. augus dokumentų perdavimas ir naikinimas;
- 27.10. darbuotojų mokymai.

28. Asmens duomenys negali būti siunčiami asmeniniais el. pašto adresais, saugomi asmeninėse debesijos paskyrose ar nepatvirtintose laikmenose, išskyrus įstaigos nustatytus ir teisėtai pagrįstus atvejus. Siunčiant jautrius dokumentus elektroniniu būdu pasirenkamos jų rizikai proporcingos apsaugos priemonės.

29. Darbuotojas, pastebėjęs neteisėtą prieigą, dokumento ar įrenginio praradimą, klaidingą el. laiško išsiuntimą, paskyros pažeidimą ar kitą galimą asmens duomenų saugumo incidentą, nedelsdamas apie tai praneša direktoriui ir (ar) DAP pagal įstaigos nustatytą incidentų valdymo tvarką.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

30. Kiekvienas galimas asmens duomenų saugumo pažeidimas nedelsiant registruojamas ir įvertinamas, nustatant pažeidimo pobūdį, paveiktus duomenų subjektus ir duomenis, galimas pasekmes bei taikytas ar planuojamas priemonės.

31. Kai dėl pažeidimo gali kilti pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, apie jį BDAR nustatyta tvarka pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, kai įmanoma – ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie pažeidimą.

32. Kai pažeidimas gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, apie jį be nepagrįsto delsimo informuojami ir paveikti duomenų subjektai, išskyrus BDAR numatytas išimtis.

33. Visi asmens duomenų saugumo pažeidimai dokumentuojami, nepriklausomai nuo to, ar apie juos pranešta priežiūros institucijai.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

34. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą, susipažinti su duomenimis, reikalauti juos ištaisyti, o BDAR nustatytais atvejais – ištrinti duomenis, apriboti jų tvarkymą, nesutikti su tvarkymu, pasinaudoti teise į duomenų perkeliamumą ir teisėmis, susijusiomis su automatizuotu individualių sprendimų priėmimu.

35. Ne visos BDAR teisės taikomos kiekvienu atveju. Pavyzdžiui, teisė reikalauti ištrinti duomenis netaikoma tiek, kiek duomenis privaloma saugoti vykdant teisinę prievolę ar viešojo intereso užduotį.

36. Prašymai dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo teikiami įstaigai arba DAP. Prieš pateikiant duomenis gali būti pagrįstai patikrinta prašymą pateikusio asmens tapatybė.

37. Į prašymą atsakoma BDAR nustatytais terminais – paprastai per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo; sudėtingais atvejais terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, apie pratęsimą ir jo priežastis informuojant duomenų subjektą.

38. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisių gynimo priemonėmis.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, SUTIKIMAI, FOTOGRAFAVIMAS IR VIEŠINIMAS

39. Darbuotojams BDAR 13 ir, kai taikoma, 14 straipsnių nustatyta informacija pateikiama aiškiai, suprantamai ir atskirai nuo dokumentų, kurių pagrindinis tikslas yra gauti sutikimą.

40. Darbuotojų fotografavimas, filmavimas ar jų atvaizdo viešinimas interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar kitoje viešoje erdvėje vertinamas pagal konkretų tikslą ir teisinį pagrindą. Kai remiamasi sutikimu, darbuotojui turi būti sudaryta reali galimybė jo neduoti arba vėliau atšaukti be neigiamų pasekmių.

41. Sutikimai dėl skirtingų neprivalomų tikslų neturi būti sujungiami į vieną bendrą privalomą sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio iki atšaukimo atlikto tvarkymo teisėtumui.

42. Darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, kontaktiniai ar kiti duomenys viešinami tik tiek, kiek tai būtina pagal teisės aktus, įstaigos viešąsias funkcijas arba kitą tinkamai nustatytą teisinį pagrindą.

XI SKYRIUS

STEBĖSENA IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

43. Vaizdo stebėjimas, elektroninių ryšių ar darbo priemonių naudojimo stebėsena gali būti vykdoma tik esant aiškiam tikslui, teisėtam pagrindui, būtinumui ir proporcingumui bei iš anksto tinkamai informavus darbuotojus.

44. Prieš diegiant didesnę riziką darbuotojų teisėms galinčias kelti stebėsenos ar naujų technologijų priemones, įvertinama, ar būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą pagal BDAR 35 straipsnį.

45. Slapta, nuolatinė ar neproporcinga darbuotojų stebėsena negali būti taikoma vien bendros kontrolės ar patogumo tikslais.

XII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Už Politikos įgyvendinimą pagal kompetenciją atsako įstaigos direktorius, asmenys, kuriems pavestos personalo, dokumentų, informacinių sistemų ar kitos su asmens duomenimis susijusios funkcijos, ir kiekvienas darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis.

47. Darbuotojai su Politika supažindinami įstaigos nustatyta tvarka. Asmens duomenis tvarkantys darbuotojai periodiškai mokomi ir informuojami apie duomenų apsaugos bei informacijos saugumo reikalavimus.

48. Politikos pažeidimai vertinami pagal jų pobūdį ir sunkumą; gali būti taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

49. Politika peržiūrima periodiškai ir pasikeitus teisės aktams, įstaigos procesams, naudojamoms informacinėms sistemoms, duomenų tvarkymo rizikai ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijoms.

50. Ši Politika įsigalioja ją patvirtinus direktoriaus įsakymu. Ankstesnis Kauno lopšelio-darželio „Čiauškutis“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas pripažįstamas netekusiu galios atskiru direktoriaus įsakymo punktu.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

1. Patvirtinu, kad vykdydamas (-a) darbo funkcijas asmens duomenis tvarkysiu tik pagal suteiktus įgaliojimus, teisėtus nurodymus, įstaigos vidaus dokumentus ir taikomus teisės aktus.
2. Įsipareigoju neatskleisti asmens duomenų asmenims, neturintiems teisės jų gauti, neperduoti prisijungimo duomenų, nenaudoti asmens duomenų asmeniniais ar su darbo funkcijomis nesusijusiais tikslais.
3. Įsipareigoju užtikrinti popierinių ir elektroninių dokumentų saugumą, nepalikti jų be priežiūros viešai prieinamose vietose, užrakinti darbo įrenginį pasitraukus nuo jo ir laikytis kitų įstaigos informacijos saugos reikalavimų.
4. Apie prarastą dokumentą ar įrenginį, klaidingai išsiųstus duomenis, įtartiną prisijungimą, neteisėtą prieigą ar kitą galimą asmens duomenų saugumo incidentą įsipareigoju nedelsdamas (-a) pranešti direktoriui ir (ar) duomenų apsaugos pareigūnui.
5. Konfidencialumo pareiga galioja visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams tiek, kiek informacija teisėtai netapo vieša.

Darbuotojo pareigos _____

Vardas, pavardė _____

Data _____ Parašas _____

DARBUOTOJO INFORMAVIMO APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ ATMINTINĖ

Informacija	Paaiškinimas
Duomenų valdytojas	Kauno lopšelis-darželis „Čiauškutis“. Aktualūs įstaigos ir, jei paskirtas, duomenų apsaugos pareigūno kontaktai skelbiami įstaigos interneto svetainėje.
Tvarkymo tikslai	Darbo santykių sudarymas ir vykdymas, personalo administravimas, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaita, mokesčių ir socialinio draudimo prievolės, kvalifikacijos ir veiklos administravimas, darbuotojų sauga ir sveikata, įstaigos turto ir informacinių sistemų saugumas, teisinių prievolių ir viešųjų funkcijų vykdymas.
Teisiniai pagrindai	BDAR 6 straipsnio 1 dalies b, c ir, kai taikoma, e punktai; atskirais atvejais – a arba f punktai. Specialių kategorijų duomenims papildomai taikomas BDAR 9 straipsnio 2 dalyje nustatytas pagrindas.
Duomenų gavėjai	Kompetentingos valstybės ir savivaldybės institucijos, įstaigos paslaugų teikėjai ir duomenų tvarkytojai bei kiti teisėti gavėjai, kai duomenų teikimas būtinas.
Saugojimo trukmė	Pagal galiojančias dokumentų saugojimo terminų rodykles, specialiuosius teisės aktus ir įstaigos dokumentacijos planą; neprivalomam sutikimu grindžiamam tvarkymui – iki sutikimo atšaukimo ar nustatyto tikslo pabaigos, jei nėra kito teisėto pagrindo.
Jūsų teisės	Teisė būti informuotam, susipažinti su duomenimis, juos ištaisyti, o teisės aktuose nustatytais atvejais – ištrinti, apriboti tvarkymą, nesutikti su tvarkymu, pasinaudoti duomenų perkeliamumo ir kitomis BDAR teisėmis; taip pat teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Su informacija susipažinau:

Vardas, pavardė _____

Data _____ Parašas _____

SUTIKIMAS DĖL NEPRIVALOMO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____, patvirtinu, kad man paaiškinta, jog žemiau nurodyti sutikimai yra neprivalomi, jų nedavimas nesukels neigiamų pasekmių darbo santykiams, o duotą sutikimą galiu bet kada atšaukti.

Pažymiu savo pasirinkimą atskirai kiekvienam tikslui:

☐ SUTINKU ☐ NESUTINKU, kad mano atvaizdas (nuotraukos) būtų naudojamas įstaigos interneto svetainėje įstaigos veiklos ir bendruomenės renginių viešinimo tikslais.

☐ SUTINKU ☐ NESUTINKU, kad mano atvaizdas (nuotraukos ir (ar) vaizdo įrašai) būtų naudojamas įstaigos administruojamose socialinių tinklų paskyrose įstaigos veiklos ir bendruomenės renginių viešinimo tikslais.

☐ SUTINKU ☐ NESUTINKU, kad mano atvaizdas būtų naudojamas įstaigos vidaus informaciniuose stenduose, metodinės veiklos ar gerosios patirties sklaidos medžiagoje.

Suprantu, kad sutikimo atšaukimas neturi įtakos iki atšaukimo atlikto duomenų tvarkymo teisėtumui. Dėl sutikimo atšaukimo galiu kreiptis į įstaigą jos oficialiais kontaktais arba į duomenų apsaugos pareigūną, jei jis paskirtas.

Data _____ Parašas _____

PRANEŠIMO APIE GALIMĄ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ FORMA

Pranešimo data ir laikas	
Pranešėjas (vardas, pavardė, pareigos, kontaktas)	
Incidento pastebėjimo / sužinojimo data ir laikas	
Kas įvyko?	
Kokie asmens duomenys galėjo būti paveikti?	
Kiek ir kokių duomenų subjektų galėjo būti paveikta?	
Kam duomenys galėjo būti atskleisti / kas galėjo gauti prieigą?	
Kokių neatidėliotinų veiksmų imtasi?	
Papildoma informacija	