Vilniaus lopšelio−darželio „Naminukas“
direktoriaus 2025 m. spalio 2 d.
įsakymo Nr. V-88
Priedas Nr. 2

INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

DARBUOTOJAMS

Vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 13 ir 14 straipsniais, informuojame, jog:

1. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus lopšelis – darželis „Naminukas“, juridinio asmens kodas 190016012, buveinės adresas Smėlio g. 13, 10324 Vilnius, tel. (+370 5) 234 6118, el. p. rastine@naminukas.vilnius.lm.lt.
2. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – MB „Veiklos sprendimai“, el. paštas jurate@veiklos-sprendimai.lt, tel. +370 61206177. Jeigu kreipiatės duomenų valdytojo adresu – laišką adresuokite duomenų apsaugos pareigūnui.
3. **Duomenų tvarkymo tikslai ir tvarkomų duomenų apimtis**:

3.1. Darbo sutarties vykdymo, įskaitant visų darbo sutartyje ar teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo tikslu:	
vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, parašas, pareigybės lygis, etato dydis, kvalifikacinė kategorija, darbo patirtis, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos (kai asmuo siekia pasinaudoti teise į papildomą poilsio dieną), santuokos (jeigu keitėsi pavardė ir negalima nustatyti tapatybės pagal asmens kodą), mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, kiti duomenys reikalingi tvarkyti finansinei apskaitai, 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: Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (siekiant tinkamai vykdyti sutartį ir įgyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas), Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (siekiant įvykdyti teisinę prievolę), Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 str.1 d. (dėl teistumo), Pedagogų registro nuostatai, kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis.	**Duomenų gavėjai:** Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Valstybinė mokesčių inspekcija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, Nacionalinė švietimo agentūra, Valstybės duomenų agentūra, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, kvalifikacijos kėlimo įstaigos, BĮ „Skaitlis“ – duomenų tvarkytojas, el. dienynas – duomenų tvarkytojas, duomenų valdytojo interneto tinklapis. Teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti perduoti teisėsaugos, teisminėms ar ikiteisminėms institucijoms dėl jų atliekamų tyrimų.
Saugojimo terminai: Dokumentai dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, pavadavimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų, prastovų – 50 m.;	

Dokumentai dėl grafikų (periodinių sveikatos tikrinimų, pamainų, budėjimo, atostogų), kasmetinių, nemokamų, tikslinių, pailgintų, papildomų ir kitų atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko, darbo atlikimo būdo (nuotolinio darbo) - 3 m.
Asmens bylos dokumentai - 3 m. (nuo tarnybos (darbo) santykių pabaigos);
Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kt.) -50 m. (nuo sutarties nutraukimo). Pastaba. Neįsigaliojusios darbo sutartys – 3 m.;
Veiklos vertinimo dokumentai - 3 m.;
Įspėjimai dėl darbo sutarties nutraukimo, atleidimo iš pareigų, pranešimai apie darbo sąlygas – 3 m.;
Įstaigos (draudėjo) pranešimai apie apdraustuosius valstybiniu socialiniu draudimu (priėmimą, atleidimą, atostogas) ir draudėją, gauti pranešimai apie išduotus nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus - 10 m.;
Komandiruočių ataskaitos - 3 m.;
Darbuotojų mokymo metų planai ir ataskaitos - 3 m.;
Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai – 10 m.;
Darbuotojų neblaivumo nustatymo dokumentai (pasiaiškinimai, nušalinimo aktai, siuntimai, žurnalai ir kt.) - 3 m. Pastaba. Jei pradedamas vidaus tyrimas - 5 m. (nuo tyrimo pabaigos);
Darbuotojų prašymai (atostogų ir kt.) – 3 m.

3.2. Darbuotojų saugos, sveikatos ir tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu:

vardas, pavardė, informaciją, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle (nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai).

Teisinis pagrindas:	**Duomenų gavėjai:**
Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (siekiant įvykdyti teisinę prievolę), Reglamento 9 str. 1 d. (b) p. (duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje), Lietuvos Respublikos darbo kodekso 158 str., Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.	Sveikatos priežiūros įstaigos, teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti perduoti teisėsaugos, teisminėms ar ikiteisminėms institucijoms dėl jų atliekamų tyrimų.

Saugojimo terminai: 3 m. (nuo tarnybos (darbo) santykių pabaigos); Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktavimo apskaitos dokumentai (žurnalai ir kt.) - 3 m.

3.3. Vidaus administravimo tikslu:

vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, parašas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos.

Teisinis pagrindas:	**Duomenų gavėjai:**
Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (siekiant įvykdyti teisinę prievolę), Reglamento 9 str. 1 d. (b) p. (duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje), Lietuvos Respublikos darbo kodekso 158 str., Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.	El. dienynas – duomenų tvarkytojas, teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti perduoti teisėsaugos, teisminėms ar ikiteisminėms institucijoms dėl jų atliekamų tyrimų.

Saugojimo terminai: Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir dokumentacijos plane nustatytais terminais.

3.4. Vilniečio kortelių išdavimo tikslu:

vardas, pavardė, kortelės numeris, gimimo data, parašas, bilieto išdavimo ir grąžinimo data, pareigos.

Teisinis pagrindas:	**Duomenų gavėjai:**
Reglamento 6 str. 1 d. (e) p. (vykdant užduotį viešojo intereso labui),	Vilniaus miesto savivaldybės administracija, SĮ „Susisiekimo paslaugos“,

Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigų mokytojų ir darbuotojų (aptarnaujančio personalo) naudojimosi vilniečio kortelėmis ir bilietais tvarkos aprašas.	teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti perduoti teisėsaugos, teisminėms ar ikiteisminėms institucijoms dėl jų atliekamų tyrimų.
Saugojimo terminai: Asmens duomenys tvarkomi 1 metus nuo el. bilieto aktyvavimo.	
3.5. Prašymų, skundų ar kitų kreipimųsi nagrinėjimo tikslu:	
vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris, parašas, bei kita prašyme ar kreipimesi pateikta informacija.	
Teisinis pagrindas: Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (siekiant įvykdyti teisinę prievolę), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymas, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės.	**Duomenų gavėjai:** Valstybės institucijos, kurios pateikė prašymą ar kitą kreipimąsi, valstybės institucijos, kompetentingos nagrinėti kreipimąsi (kai duomenų valdytojas nekompetentingas nagrinėti), valstybės institucijos, kurios kreipimesi nurodytos kaip papildomi adresatai ar su kuriomis susijęs kreipimasis. Teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti perduoti teisėsaugos, teisminėms ar ikiteisminėms institucijoms dėl jų atliekamų tyrimų.
Saugojimo terminai: 1 m. (nuo sprendimo priėmimo įstaigoje); Dėl ginčijamo sprendimo saugoma 5 m. (nuo ginčą nagrinėjusios institucijos galutinio sprendimo priėmimo).	
3.6. El. dienyno tvarkymo tikslu:	
vardas, pavardė, pareigų pavadinimas, el. pašto adresas.	
Teisinis pagrindas: Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (siekiant įvykdyti teisinę prievolę), Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas.	**Duomenų gavėjai:** Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (Mokinių registras ir Pedagogų registras), Nacionalinė švietimo agentūra, el. dienynas – duomenų tvarkytojas.
Saugojimo terminai: 2 (po programos baigimo).	
3.7. Finansinės apskaitos tikslu:	
vardas, pavardė, gimimo data arba asmens kodas, adresas, banko sąskaitos numeris, telefono numeris, el. pašto adresas, atliktų bankinių mokėjimų išrašai, individualios veiklos ar verslo liudijimo dokumento duomenys (prekių, darbų ar paslaugų tiekėjų bei gavėjų), mokėjimų ir įsiskolinimo informacija, kiti duomenys reikalingi finansinei apskaitai tvarkyti.	
Teisinis pagrindas: Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (siekiant įvykdyti teisinę prievolę), Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas.	**Duomenų gavėjai:** Vilniaus miesto savivaldybės administracija - duomenų tvarkytojas, BĮ „Skaitlis“ – duomenų tvarkytojas.
Saugojimo terminai: Darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai (žiniaraščiai arba kiti darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai) - 50 m.; Pastaba. 50 m. saugojimo terminas taikomas tik vienam iš įstaigoje sudaromų darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentų. Kiti darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai ir Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nenurodyti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai saugomi 10 m.; Prašymai dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo, darbo užmokesčio pervedimo į banko sąskaitą - 3 m. (nuo naujo prašymo pateikimo arba tarnybos (darbo) santykių pabaigos); Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos dokumentai (sąskaitos faktūros, mokėjimo pavedimai, avanso apyskaitos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir kt.) - 10 m.; Pirkimo ar paslaugų sutartys, prekių ar paslaugų perėmimo aktai - 10 m. (nuo sutarties įvykdymo); Autorinės, atlikėjo intelektinių paslaugų teikimo sutartys, darbų (kūrinių) priėmimo aktai - 50 m. (nuo sutarties nutraukimo). Pastaba. Iki 2009 m. pasibaigusios sutartys saugomos 10 m. (nuo sutarties nutraukimo);	

<table>
<tr><th colspan="2">3.8. Pedagogų registro tvarkymo tikslu (darbuotojų, kurių asmens duomenys tvarkomi Pedagogų registre):</th></tr>
<tr><td colspan="2">asmens duomenų sąrašas nustatytas Pedagogų registro nuostatų 16 p.</td></tr>
<tr><td>Teisinis pagrindas:
Pedagogų registro nuostatai,
Reglamento 28 str. (duomenų tvarkytojas).</td><td>Duomenų gavėjai:
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija,
Nacionalinė švietimo agentūra.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Saugojimo terminai: Archyvo duomenys saugomi 50 metų.</td></tr>
</table>

4. Mes taip pat naudojamės trečiųjų asmenų teikiamomis paslaugomis (pavyzdžiui, duomenų apsaugos pareigūno, belaidžio interneto ryšio administravimo, trečiųjų asmenų suteikiamais serveriais, teikiamomis tinklapio dizaino ar administravimo paslaugomis), kurių tinkamam suteikimui gali būti būtina suteikti prieigą prie mūsų tvarkomų fizinio asmens duomenų.

5. **Duomenų šaltinis** – duomenų subjektas. Kiti duomenų šaltiniai: Pedagogų registras, Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registras (informacija apie teistumą ir atitiktį nepriekaištingos reputacijos reikalavimui), darbuotojas (darbuotojo vaikų ar kitų šeimos narių duomenys).

6. **Turite šias teises:** gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą; susipažinti su savo asmens duomenimis; atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis; prašyti ištaisyti netikslius, papildyti neišsamius asmens duomenis; prašyti ištrinti (teisė „būti pamirštam“) asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš priežasčių, numatytų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 17 straipsnio 1 dalyje; prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, kai taikomas vienas iš atvejų, numatytų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 18 straipsnio 1 dalyje; prašyti perkelti asmens duomenis; nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.

Šias teises galite įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka. Informacija apie asmens teisių įgyvendinimo tvarką skelbiama duomenų valdytojo interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“. Iškilus klausimams dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, maloniai prašome kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną 2 punkte nurodytais kontaktais.

7. Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

8. Visą aktualią informaciją apie asmens duomenų tvarkymą galite rasti duomenų valdytojo tinklapio skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

9. Jeigu Jūs manote, kad Jūsų duomenis mes tvarkome pažeisdami duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, mes visuomet pirmiausia prašome kreiptis tiesiogiai į mus. Jeigu Jūsų netenkins mūsų siūlomas problemos išsprendimo būdas arba, Jūsų nuomone, mes nesiimsime pagal Jūsų prašymą būtinų veiksmų, Jūs turėsite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius; tel. (8 5) 212 7532; el. paštas: ada@ada.lt).