

## 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:

- Duomenų valdytojas** – Jonavos „Lietavos“ pagrindinė mokykla, kodas 190302241, buveinės adresas Fabriko g. 10, 55111 Jonava, tel. Nr. +370 349 51 961, el. p. [lietavamokykla@gmail.com](mailto:lietavamokykla@gmail.com);
- Duomenų apsaugos pareigūnas** – MB „DPoline“, el. paštas [info@dpoline.lt](mailto:info@dpoline.lt), tel. Nr. +370 612 06177. Jeigu kreipiatės duomenų valdytojo adresu – laišką adresuokite duomenų apsaugos pareigūnui.
- Duomenų tvarkymo tikslai ir tvarkomų duomenų apimtis:**

### 3.1. Darbuotojų įdarbinimo/ atleidimo iš darbo tikslu:

vardas ir pavardė; paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys (jei nėra šių dokumentų – duomenys iš kitų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų) – asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data; gyvenamoji vieta; telefono numeris, elektroninio pašto adresas;  
darbovietė ir jos adresas, darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);  
darbo užmokestis (mėnesio alga arba valandinis atlygis) ir jo sudedamosios dalys (jos nurodomos atskirai), priedai, priemokos, premijos ar kitoks papildomas apmokėjimas; mokėjimo tvarka ir terminai;  
darbo sutarties rūšis, darbo sutarties terminas, darbo laiko norma, papildomos darbo sutarties sąlygos, kiti darbuotojo ir darbdavio tarpusavio įsipareigojimai, darbo pradžia, parašas.  
Darbo sutarties pabaiga ir teisinis darbo sutarties pabaigos pagrindas.

#### Teisinis pagrindas:

Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį, t. y. kai, siekiant sudaryti sutartį, asmuo pateikia reikalingus dokumentus),  
Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (siekiant įvykdyti teisinę prievolę),  
Lietuvos Respublikos darbo kodeksas,  
Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

#### Duomenų gavėjai:

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba,  
Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnyba (Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius).  
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija,  
Nacionalinė švietimo agentūra.

**Saugojimo terminai:** 50 m. (nuo sutarties nutraukimo). Pastaba. Neįsigaliojusios darbo sutartys – 3 m.

### 3.2. Darbdavio teisinių prievolių bei darbo sutarties vykdymo 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, kita informacija, kuri patvirtina atitiktį Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 str. reikalavimams (mokytojams).

#### Teisinis pagrindas:

#### Duomenų gavėjai:

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba,  
Valstybinė mokesčių inspekcija,

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (siekiant tinkamai vykdyti sutartį ir įgyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas),<br>Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (siekiant tinkamai vykdyti sutartį ir įgyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas),<br>Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (siekiant įvykdyti teisinę prievolę),<br>Lietuvos Respublikos darbo kodeksas,<br>Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas,<br>Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 str.1 d. (dėl teistumo),<br>Pedagogų registro nuostatai,<br>kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai,<br>Darbo tvarkos taisyklės,<br>darbo sutartis. | Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija,<br>Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija,<br>Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija,<br>Jonavos rajono savivaldybės administracija,<br>Nacionalinė švietimo agentūra,<br>Valstybės duomenų agentūra,<br>Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos,<br>Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnyba (Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius).<br>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.

#### **3.3. 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:**

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.

#### **Duomenų gavėjai:**

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).

#### **3.4. Prašymų, skundų ar kitų kreipimųsi nagrinėjimo tikslu:**

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

#### **Teisinis pagrindas:**

#### **Duomenų gavėjai:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (siekiant įvykdyti teisinę prievolę),<br>Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas,<br>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas,<br>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymas,<br>Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Valstybės institucijos, kurios pateikė prašymą ar kitą kreipimąsi,<br>valstybės institucijos, kompetentingos nagrinėti kreipimąsi (kai duomenų valdytojas nekompetentingas nagrinėti),<br>valstybės institucijos, kurios kreipimesi nurodytos kaip papildomi adresatai ar su kuriomis susijęs kreipimasis.<br>Teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti perduoti teisėsaugos, teisminėms ar ikiteisminėms institucijoms dėl jų atliekamų tyrimų. |
| <b>Saugojimo terminai:</b> 1 m. (nuo sprendimo priėmimo įstaigoje). Dėl ginčijamo sprendimo saugoma 5 m. (nuo ginčą nagrinėjusios institucijos galutinio sprendimo priėmimo).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3.5. El. dienyno tvarkymo tikslu:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Mokytojo vardas, pavardė, mokomasis dalykas, auklėjamoji klasė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, asmens kodas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Teisinis pagrindas:</b><br>Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (siekiant įvykdyti teisinę prievolę),<br>Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Duomenų gavėjai:</b><br>Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (Mokinių registras ir Pedagogų registras),<br>el. dienynas administratorius (UAB „Tavo mokykla) – duomenų tvarkytojas.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Saugojimo terminai:</b> 2 m. (po programos baigimo).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3.6. Finansinės apskaitos tikslu:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| vardas, pavardė, gimimo data arba asmens kodas, adresas, banko sąskaitos numeris, telefono numeris, el. pašto adresas, atliktų bankinių mokėjimų išrašai, mokėjimų ir įsiskolinimo informacija, kiti duomenys reikalingi finansinei apskaitai tvarkyti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Teisinis pagrindas:</b><br>Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (siekiant įvykdyti teisinę prievolę),<br>Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Duomenų gavėjai:</b><br>Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba,<br>Valstybinė mokesčių inspekcija,<br>Jonavos rajono savivaldybės administracija,<br>Valstybės duomenų agentūra,<br>Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (SABIS sistema),<br>Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnyba (Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius).                                                                                        |
| <b>Saugojimo terminai:</b> Darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai (žiniaraščiai arba kiti darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai) - 50 m.;<br>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.;<br>Prašymai dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo, darbo užmokesčio pervedimo į banko sąskaitą - 3 m. (nuo naujo prašymo pateikimo arba tarnybos (darbo) santykių pabaigos);<br>Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos dokumentai (sąskaitos faktūros, mokėjimo pavedimai, avanso apyskaitos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir kt.) - 10 m.;<br>Autorinės, atlikėjo intelektualinių paslaugų teikimo sutartys, darbų (kūrinių) priėmimo aktai - 50 m. (nuo sutarties nutraukimo).<br>Pastaba. Iki 2009 m. pasibaigusios sutartys saugomos 10 m. (nuo sutarties nutraukimo). |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3.7. Pedagogų registro tvarkymo tikslu (darbuotojų, kurių asmens duomenys tvarkomi Pedagogų registre):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| asmens duomenų sąrašas nustatytas Pedagogų registro nuostatų 16 p.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Teisinis pagrindas:</b><br>Pedagogų registro nuostatai,<br>Reglamento 28 str. (duomenų tvarkytojas).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Duomenų gavėjai:</b><br>Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija,<br>Nacionalinė švietimo agentūra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Saugojimo terminai:</b> Archyvo duomenys saugomi 50 metų.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3.8. Turto ir asmenų apsaugos tikslu:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Stebėjimo kameros: atvaizdas, veiksmai, automobilių valstybiniai numeriai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Teisinis pagrindas:</b><br>Reglamento 6 str. 1 d. (f) p. (teisėtas interesas),<br>Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės.      | <b>Duomenų gavėjai:</b><br>Teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti perduoti teisėsaugos, teisminėms ar ikiteisminėms institucijoms dėl jų atliekamų tyrimų. |
| <b>Saugojimo terminai:</b> vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi ne ilgiau kaip 7 kalendorines dienas. |                                                                                                                                                                            |

4. Mes taip pat naudojames 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. (+370 5) 212 7532; el. paštas: [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)).