Vilniaus sav. Grigiškių lopšelio-darželio „Rugelis“
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 16 d.
įsakymo Nr. V-69
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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 13 ir 14 straipsniais, informuojame, kad:

1. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus savivaldybės Grigiškių lopšelis–darželis „Rugelis“, juridinio asmens kodas 190648058, adresas Kovo 11-osios g. 29A, Grigiškės, tel. +370 5 2477259, el. p. rastine@rugelis.vilnius.lm.lt.
2. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – MB „DPOline“, el. paštas info@dpoline.lt, tel. Nr. +370 612 06177.
3. **Duomenų tvarkymo tikslai ir tvarkomų duomenų apimtis**:

3.1. Darbo santykių administravimo, įskaitant darbo sutarties sudarymo, vykdymo, nutraukimo, darbo organizavimo bei visų darbo sutartyje ar teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo tikslais:	
Vardas, pavardė, telefono numeris, parašas, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, asmens tapatybės dokumento kopija (tik tais atvejais, kai tai aiškiai nustatyta teisės aktuose), išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija, pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopija (jeigu toks reikalavimas taikomas), pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklausymo dokumento kopija (jeigu toks reikalavimas taikomas), informacija apie darbo patirtį, kita informacija, kuri patvirtina atitiktį keliamiems kvalifikaciniams reikalavimams, kandidato savanoriškai pateikta informacija, reikalinga jo tinkamumui pareigoms įvertinti, kita informacija, kuri patvirtina atitiktį Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 str. reikalavimams (tuo atveju, kai asmuo atrenkamas į pareigas), kita informacija, kuri patvirtina atitiktį Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 str. reikalavimams (tuo atveju, kai asmuo atrenkamas į mokytojo pareigas), kita informacija, kuri patvirtina atitiktį Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 16 str. reikalavimams (tuo atveju, kai asmuo atrenkamas į pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 17 str. 4 d.), konkurso atveju, kai tai numato teisės aktai – konkurso eigos metu užfiksuoto pokalbio garso įrašas.	
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), Reglamento 10 str., Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 str., Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 str. (darbuotojo teistumo duomenų tvarkymui), Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Pedagogų registro informacinės sistemos 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. Teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti teikiami kompetentingoms valstybės institucijoms, įskaitant teisėsaugos institucijas ir teismus.
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.; Direktoriaus įsakymai personalo klausimais – 50 m.

3.2. Darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo, saugių darbo sąlygų sudarymo tikslais:

Darbuotojo vardas, pavardė; pareigos, darbo funkcija, darbo vieta; privalomųjų sveikatos patikrinimų duomenys; sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie darbuotojo tinkamumą dirbti pagal pareigas; sveikatos patikrinimo data ir galiojimo terminas;
darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo duomenys (instruktavimo data, rūšis, darbuotojo parašas);
profesinės rizikos vertinimo ir darbuotojų saugos užtikrinimo dokumentuose esantys duomenys;
duomenys, susiję su nelaimingais atsitikimais darbe, incidentais ar profesinėmis ligomis (kai darbuotojas yra susijęs su įvykiu);
darbuotojų neblaivumo nustatymo duomenys (kai atliekamas patikrinimas);
asmeninių apsaugos priemonių išdavimo ir apskaitos duomenys;
kiti duomenys, būtini teisės aktuose nustatytoms darbuotojų saugos ir sveikatos pareigoms įgyvendinti.

Teisinis pagrindas:	**Duomenų gavėjai:**
Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (kai asmens duomenų tvarkymas būtinas darbdaviui vykdant teisės aktuose nustatytas pareigas); Reglamento 9 str. 2 d. (b) p. (kai tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys (sveikatos duomenys), būtini darbdavio prievolėms ir darbuotojo teisėms darbo ir socialinės apsaugos srityje įgyvendinti); Lietuvos Respublikos darbo kodekso 158 str., Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktai, reglamentuojantys privalomuosius sveikatos patikrinimus, profesinės rizikos vertinimą, nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą, darbuotojų instruktavimą ir kitas darbdavio pareigas; kiti teisės aktai, nustatantys darbdavio pareigas darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.	Sveikatos priežiūros įstaigos. Teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti teikiami kompetentingoms valstybės institucijoms, įskaitant teisėsaugos institucijas ir teismus.

Saugojimo terminai: Profesinių ligų priežasčių tyrimo aktai, profesinių ligų patvirtinimo aktai, Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvados ir kiti tyrimo dokumentai – 50 m. Darbo sąlygų ir aplinkos, profesinės rizikos, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tyrimo, vertinimo ir kontrolės dokumentai – 50 m. Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kt.) – 3 m. Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registravimo žurnalas – 25 m.; Sunkių, lengvų, mirtinų nelaimingų atsitikimų darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai – 25 m.; Incidentų darbe registravimo dokumentai (žurnalai ir kt.) – 5 m.; Incidentų darbe tyrimo aktai ir kiti tyrimo dokumentai - 3 m.; Periodinių sveikatos tikrinimų dokumentai (patikrinimo išvada / pažyma) – 3 m. (nuo tarnybos (darbo) santykių pabaigos); Darbuotojų neblaivumo nustatymo dokumentai (pasiaiškinimai, nušalinimo aktai, siuntimai, žurnalai ir kt. - 3 m. Pastaba. Jei pradedamas vidaus tyrimas, saugoma 5 m. (nuo tyrimo pabaigos), Darbuotojams išduodamų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos dokumentai – 1 m. (nuo priemonės tinkamumo naudoti termino pabaigos), Gaisrinės saugos instruktažų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kt.) – 3 m.

3.3. Vilniečio kortelių išdavimo, apskaitos ir darbuotojų teisės naudotis Vilniaus miesto savivaldybės nustatyta lengvata užtikrinimo tikslais:

Vardas, pavardė, kortelės numeris, gimimo data (kai būtina darbuotojo identifikavimui pagal teisės aktus ar nustatytą tvarką), parašas, bilieto išdavimo ir grąžinimo data, pareigos, kita informacija, būtina darbuotojo teisės naudotis vilniečio kortele ar viešojo transporto bilietu administravimui.	
Teisinis pagrindas: Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (tvarkymas būtinas vykdant teisinę prievolę), Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigų mokytojų ir darbuotojų (aptarnaujančio personalo) naudojimosi vilniečio kortelėmis ir bilietais tvarkos aprašas.	**Duomenų gavėjai:** Vilniaus miesto savivaldybės administracija, SĮ „Susisiekimo paslaugos“. Teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti teikiami kompetentingoms valstybės institucijoms, įskaitant teisėsaugos institucijas ir teismus.
Saugojimo terminai: Asmens duomenys tvarkomi 1 metus nuo el. bilieto aktyvavimo.	
3.4. Prašymų, skundų ar kitų kreipimųsi nagrinėjimo tikslais:	
Vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris, parašas bei kita prašyme ar kreipimesi pateikta informacija, būtina jo išnagrinėjimui.	
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 teikiami kompetentingoms valstybės institucijoms, įskaitant teisėsaugos institucijas ir teismus.
Saugojimo terminai: 1 m. (nuo sprendimo priėmimo įstaigoje). Dėl ginčijamo sprendimo saugoma 5 m. (nuo ginčą nagrinėjusios institucijos galutinio sprendimo priėmimo).	
3.5. Elektroninio dienyno administravimo tikslais:	
Darbuotojų duomenys: vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas (prieigų administravimo tikslu).	
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 registro informacinė sistema ir Pedagogų registras), Nacionalinė švietimo agentūra.
Saugojimo terminai: 2 metai po ugdymo programos baigimo, jeigu teisės aktai nenustato ilgesnio saugojimo termino.	
3.6. Finansinės apskaitos tvarkymo ir teisės aktuose nustatytų finansinės apskaitos prievolių vykdymo tikslais:	
Vardas, pavardė, gimimo data arba asmens kodas (kai tvarkomas), gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris, bankinių mokėjimų duomenys ir išrašai, individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo duomenys (prekių, darbų ar paslaugų teikėjų ir gavėjų), mokėjimų ir įsiskolinimų informacija, apskaitos dokumentų duomenys bei kiti finansinei apskaitai tvarkyti būtini asmens duomenys.	
Teisinis pagrindas: Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (siekiant įvykdyti teisinę prievolę), Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas.	**Duomenų gavėjai:** Teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti teikiami kompetentingoms valstybės institucijoms, įskaitant teisėsaugos institucijas ir teismus.
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.; 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);
3.7. Pedagogų registro informacinės sistemos tvarkymo tikslais (darbuotojų, kurių asmens duomenys tvarkomi Pedagogų registro informacinėje sistemoje):
Asmens duomenų kategorijos nustatytos Pedagogų registro informacinės sistemos nuostatų 17 p.

Teisinis pagrindas:	**Duomenų gavėjai:**
Reglamento 28 str. (duomenų tvarkytojas, t. y. įstaiga Pedagogų registro informacinės sistemos veikloje dalyvauja teisės aktų nustatyta tvarka kaip registro tvarkytojas vadovaujantis Pedagogų registro informacinės sistemos nuostatais.	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Nacionalinė švietimo agentūra.
Saugojimo terminai: Archyvo duomenys saugomi 50 metų.	

4. Mes taip pat pasitelkiame trečiuosius asmenis, teikiančius mums įvairias paslaugas, pavyzdžiui, duomenų apsaugos pareigūno, belaidžio interneto ryšio administravimo, serverių, elektroninio dienyno, interneto svetainės dizaino ir administravimo paslaugas. Tam tikrais atvejais, siekiant užtikrinti tinkamą šių paslaugų teikimą, jiems gali būti suteikiama prieiga prie mūsų tvarkomų asmens duomenų. Tokie paslaugų teikėjai asmens duomenis tvarko tik tiek, kiek tai yra būtina konkrečioms paslaugoms teikti, ir tik pagal mūsų nustatytus nurodymus bei laikydamiesi taikomų asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
5. **Duomenų šaltinis –** duomenų subjektas. Kai duomenys gaunami ne iš duomenų subjekto, jie gali būti gaunami iš Pedagogų registro, Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, sveikatos priežiūros įstaigų, taip pat iš kitų valstybės institucijų ir registrų, kai tai būtina teisės aktuose nustatytoms pareigoms vykdyti.
6. **Turite šias teises:** gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą; susipažinti su savo asmens duomenimis; prašyti ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius asmens duomenis; prašyti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“), kai tai leidžiama pagal Reglamentą; prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, kai tai leidžiama pagal Reglamentą; prašyti perkelti savo asmens duomenis, kai tai leidžiama pagal Reglamentą; nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu, kai tai leidžiama pagal Reglamentą; atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis, kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, tačiau sutikimo atšaukimas nedaro poveikio iki sutikimo atšaukimo vykdyto asmens duomenų tvarkymo teisėtumui.

Šios teisės įgyvendinamos Reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis, o jų įgyvendinimui gali būti taikomos teisės aktuose nustatytos išimtys ir apribojimai. Informacija apie asmens teisių įgyvendinimo tvarką skelbiama duomenų valdytojo interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“. Iškilus klausimų 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. Asmens duomenų teikimas į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms nenumatytas.
8. Visą aktualią informaciją apie asmens duomenų tvarkymą galite rasti duomenų valdytojo interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“. Duomenų subjektai turi periodiškai susipažinti su šioje skiltyje skelbiama aktualia informacija ir jos pakeitimais.
9. Jeigu manote, kad Jūsų asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, rekomenduojame pirmiausia kreiptis tiesiogiai į mus; jeigu Jūsų netenkins mūsų siūlomas problemos išsprendimo būdas arba, Jūsų nuomone, mes nesiimsime pagal Jūsų prašymą būtinų veiksmų, turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius; el. paštas: ada@ada.lt).