

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio (toliau – Įstaiga) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus bei principus, reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimą ir naudojimą, saugumo užtikrinimo priemones, darbuotojų teisių įgyvendinimą.

2. Politika parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais bei Įstaigos darbo tarkos taisyklėmis.

II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovujasi šiais principais:

3.1. Darbuotojų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti.

3.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų.

3.3. Įstaiga darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs, ir jiems pasikeitus – nuolat atnaujinami.

3.4. Įstaiga darbuotojų asmens duomenis tvarko tiek, kiek tai yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

3.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

4. Duomenų tvarkymo tikslai:

- 1) duomenys reikalingi siekiant užtikrinti nenutrūkstamą ir tinkamą Įstaigos veiklą bei komunikaciją su darbuotoju;
- 2) siekiant įgyvendinti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nuostatas, buhalterinę apskaitą bei auditą reglamentuojančius teisės aktus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus;
- 3) užtikrinti tinkamą piniginių lėšų už darbą administravimą, nedarbingumo pažymų bei prašymų, teikiamų valstybinėms institucijoms, teisingumą.

4) siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves.

IV. DARBUOTOJŲ TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

5. **Darbo sutartims sudaryti, vykdyti ir apskaityti** yra tvarkomi šie darbuotojų duomenys:

- vardai ir pavardės;
- gimimo datos;
- banko sąskaitų numeriai, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis;
- socialinio draudimo numeris.

6. **Ryšiams palaikyti** yra tvarkomi darbuotojų:

- gyvenamosios vietos adresai;
- asmeniniai ir/ar darbo telefono numeriai;
- asmeniniai ir/ar darbo elektroninio pašto adresai.

7. **Darbdavio pareigoms, nustatytoms teisės aktuose, tinkamam vykdymui bei nustatytoms mokestinėms lengvatos pritaikyti** yra tvarkomi:

- darbuotojų asmens kodai;
- informacija apie darbuotojų įgytą išsilavinimą, turimą kvalifikaciją;
- informacija apie darbuotojų šeiminių padėčių (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikyta mokestinė lengvata).

8. **Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti** darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

9. **Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais**, siekdamas apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, darbdavys stebi vaizdą ir tvarko vaizdo stebėjimo duomenis, susijusius su darbuotojais.

10. **Vidaus administravimo veiklai užtikrinti** (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, atitikimas Įstaigoje įdiegtų vadybos sistemų ar kitų valdymo standartų reikalavimus, raštvedybos tvarkymas) gali būti tvarkomi:

- asmens atvaizdas;
- kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, galintys daryti įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Įstaigos siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

11. **Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys**. Tais atvejais, kai asmens duomenims tvarkyti reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę sutikti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada jis gali atšaukti duotą sutikimą, nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Įstaigoje. Tada darbdavys nutraukia tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo juos tvarkyti.

V. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

12. Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso), informacija apie išsilavinimą, turimą kvalifikaciją – iš darbuotojo pateikto atitinkamą išsilavinimą įrodančio dokumento, gyvenimo aprašymo.

13. Darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo, jo paprašius.

14. Darbuotojų asmens duomenis tvarko darbuotojas, vykdamas personalo administravimo funkcijas, ir kitas atsakingas asmuo, vykdamas darbo užmokesčio buhalterinę apskaitą. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tie Įstaigos vadovo įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Su darbuotojų asmens duomenimis taip pat turi teisę susipažinti Įstaigos direktorius bei Įstaigos dalininkai.

15. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste 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 taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

16. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi specialiai tam skirtose rakinamose patalpose, kuriose yra įdiegta apsaugos sistema.

17. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdamas darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, bei vengdami daryti nereikalingas kopijas. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

18. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau, nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

19. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka, taip pat Įstaigos vidaus tvarkose nustatytais atvejais.

20. Vaizdo stebėjimo įrenginiai stebi Įstaigos teritoriją (stebėjimo zonos ir tvarka nustatyta Vaizdo stebėjimo tvarkos taisyklėse). Vaizdo įrašai peržiūrimi tik iškilus poreikiui. Vaizdo įrašai saugomi 7 dienas, nebent yra pateiktas motyvuotas prašymas už vaizdo stebėjimą atsakingam darbuotojui dėl būtinybės saugoti įrašą ilgesniam laikui. Už vaizdo stebėjimą atsakingas darbuotojas turi teisę atsisakyti saugoti duomenis dėl objektyvių priežasčių, tame tarpe dėl Įstaigos patiriamų saugojimo ar kitų išlaidų, jei prašantis asmuo atsisako jas padengti.

VI. DARBUOTOJŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

21. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą prašydamas pateikti informaciją apie tai, kokie asmens duomenys ir koku tikslu yra tvarkomi (Prašymo forma pridedama). Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus ir prašo pateikti tokią informaciją, mokėtis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų. Turimi duomenys pateikiami per 30 kalendorinių

dienų, skaičiuojant nuo prašymo gavimo dienos arba jei už duomenų pateikimą reikalinga atlyginti, nuo apmokėjimo gavimo dienos. Prašymas turi būti pateiktas taip, kad leistų Įstaigai identifikuoti prašantį asmenį.

22. Darbuotojas turi teisę bet kada kreiptis į Įstaigą dėl asmens duomenų koregavimo. Siekdamas pataisyti asmens duomenis, darbuotojas pateikia prašymą, kuriame nurodo, kas (vardas, pavardė) ir kokius duomenis (nurodomi taisytiniai duomenys ir teisingi duomenys) nori pataisyti. Duomenys turi būti ištaisyti per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos. Jei pataisyti duomenų nėra galimybės apie tai nedelsiant informuojamas darbuotojas, nurodant duomenų nepataisymo motyvus bei tolimesnes galimybes. Prašymas turi būti pateiktas taip, kad leistų Įstaigai identifikuoti prašantį asmenį.

23. Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

24. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis:

- jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, dėl kurių jie buvo tvarkomi;

- jeigu darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;

- jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, bet kompetentinga institucija konstatuoja, kad konkrečiu atveju darbuotojo interesai (arba pagrindinės jo teisės) yra viršesni už Įstaigos interesus;

- darbuotojo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

Įstaiga, gavusi prašymą sunaikinti asmens duomenis, per 7 kalendorines dienas priima sprendimą dėl duomenų sunaikinimo. Įstaigai nustačius, kad duomenys negali būti sunaikinti, darbuotojas informuojamas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, priėmus sprendimą. . Atsisakyme privalo būti nurodyti motyvai. Nenustačius aplinkybių, dėl kurių duomenys negalėtų būti sunaikinti, duomenys sunaikinami per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos. Prašymas turi būti pateiktas taip, kad leistų Įstaigai identifikuoti prašantį asmenį.

25. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą dėl turimų duomenų perkėlimo kitam subjektui. Duomenų perkėlimą reglamentuoja Bendrasis asmens duomenų apsaugos reglamentas, numatantis reikalavimus, kada ir kokiomis sąlygomis duomenys gali būti perkelti. Perkeliama tik tie asmens duomenys, kurie tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Prašymas turi būti pateiktas taip, kad leistų Įstaigai identifikuoti prašantį asmenį.

26. Darbuotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka dėl galimai jo pažeistų teisių ir interesų asmens duomenų tvarkymo srityje.

VII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

27. Prieigos teisės prie tvarkomų asmens duomenų suteikiamos tik įgaliotiems tvarkyti asmens duomenis darbuotojams ar kitiems asmenims, su kuriais Įstaiga yra sudariusi atitinkamas sutartis.

28. 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.

29. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktinai ar neteisėtai sunaikinti asmens duomenis, juos pakeisti, atskleisti ar kitu būdu neteisėtai tvarkyti.

30. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

31. Asmenys, nedarbantys Įstaigoje pagal darbo sutartį, arba nesantys Įstaigos dalininkai, turi teisę susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis tik tuo atveju, jei tai yra valstybės institucijos, vykdančios savo funkcijas, taip pat advokatai, antstoliai, ikiteisminio tyrimo pareigūnai, kada iš jų yra gautas oficialus kreipimasis, kiti asmenys – audito, teisinės, buhalterinės, apsaugos tarnybos ir kt. – jei su jais sudarytas susitarimas dėl duomenų perdavimo ir neatskleidimo.

32. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą, prižiūri, kad Įstaigoje naudojama kompiuterinė technika būtų apsaugota antivirusinėmis programomis bei slaptažodžiais.

33. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į savo tiesioginį vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

34. Nustačiusi asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių, siekdama užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

35. Šios Politikos nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Patvirtinta Politika atnaujinama pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

37. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai.