

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Žalioji regionas“

Direktoriaus 2021 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. V-21

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ŽALIOJI REGIONAS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Viešosios įstaigos „Žalioji regionas“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, dokumentų valdymo (raštvėdybos), materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimo).

2. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo“.

### **II. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

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

3.1. asmens duomenis renka apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievoles, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

3.2. darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

3.3. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

3.4. darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

3.5. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti. Darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;

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

4. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Įstaigos direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, nurodymais, rekomendacijomis).

### **III. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:

5.1. Įstaigos, kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.2. personalo valdymui;

5.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;

5.4. personalo dokumentų rengimui;

- 5.4.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
  - 5.4.2. įsakymų rengimo; vykdymo ir apskaitos;
  - 5.4.3. pažymų sudarymo ir kt.
  - 5.4.4. dokumentų valdymui;
  - 5.4.5. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
  - 5.4.6. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.
6. Įstaigoje personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys:
- 6.1. vardas ir pavardė;
  - 6.2. asmens kodas;
  - 6.3. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris; išdavimo, galiojimo data, dokumentus išdavusi įstaiga ;
  - 6.4. vairuotojo pažymėjimo numeris, dokumentus išdavusi įstaiga;
  - 6.5. pilietybė;
  - 6.6. asmens socialinio draudimo numeris;
  - 6.7. asmens banko sąskaitos (-ų), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, rekvizitai;
  - 6.8. faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas;
  - 6.9. telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas;
  - 6.10. gyvenimo ir veiklos aprašymas;
  - 6.11. šeiminių padėtis;
  - 6.12. išsilavinimas ir kvalifikacija;
  - 6.13. duomenys apie pareigas, apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būkle, naryste profesinėse sąjungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.
7. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Įstaigoje yra tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:
- 7.1. vardas ir pavardė;
  - 7.2. asmens kodas;
  - 7.3. asmens gimimo data;
  - 7.4. gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefonas, elektroninis paštas;
  - 7.5. asmens tapatybės dokumentų numeriai; išdavimo, galiojimo data, dokumentus išdavusi įstaiga ;
  - 7.6. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;
  - 7.7. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai.
8. Įstaigoje, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:
- 8.1. asmens kodai;
  - 8.2. faktinės gyvenamosios vietos adresai;
  - 8.3. informacija apie šeimines padėtis, vaikų skaičių ir kt.
9. Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:
- 9.1. gyvenamosios vietos adresai;
  - 9.2. asmeniniai telefono numeriai;
  - 9.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai;
  - 9.4. komunikavimo programėlių paskyros (Viber, Whatsapp ir pan.).
10. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei darbų sauga tikslu Įstaiga tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

12. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.

13. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Įstaigos personalo referentui.

14. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

15. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso, gimimo liudijimo).

16. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą ir pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimai, neįgaliojo asmens pažymėjimas ir kt.).

17. Duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę surenkami iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, medicininių knygelių, neįgaliųjų – neįgaliųjų pažymėjimų, asmenų iki 18 metų neįgalumo lygio pažymų, asmenims nuo 18 metų darbingumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

18. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

19. Šiame Tvarkos apraše nustatyti atsakingi darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti ir kuriuos darbuotojų asmens duomenis atitinkamas darbuotojas turi teisę tvarkyti.

20. Finansininkas tvarko tokius darbuotojų asmens duomenis:

20.1. vardus, pavardes;

20.2. asmens kodus;

20.3. atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis.

21. Administratorius tvarko tokius darbuotojų asmens duomenis:

21.1. vardus, pavardes;

21.2. asmens kodus;

21.3. gyvenamosios vietos adresai;

21.4. gimimo datas;

21.5. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numerius; išdavimo datas, galiojimo datas;

21.6. vairuotojo pažymėjimo numerius, dokumentus išdavusias įstaigas;

21.7. pilietybes;

21.8. išsilavinimo, kvalifikacijos dokumentus;

21.9. asmens socialinio draudimo numerius;

21.10. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

21.11. gyvenimo ir veiklos aprašymus;

21.12. informaciją apie šeimines padėtį, vaikų skaičių ir kt.

21.13. duomenis apie pareigas, apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būklę, naryste profesinėse sąjungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai;

21.14. telefono ryšio numerius; elektroninio pašto adresus;

21.15. darbuotojų nuotraukas.

## **V. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

22. Įstaiga paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrins, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų saugoma, pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

23. Įstaigos darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:

23.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

23.2. supažindinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigos administracijos darbuotoją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

23.3. reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų įstatymų nuostatų;

23.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas įdarbinimo metu neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių arba pateikiant pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų darbaviui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Bendrovė privalo nedelsdama neatlygtinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus ir apie tai informuoja darbuotoją.

24. Tvarkos aprašo 23 punkte nustatyta Įstaigos darbuotojų teisė įgyvendinama, informacija apie jų duomenų tvarkymą (kas yra duomenų valdytojas, kokių tikslu, kokių būdu ir kurie asmeniniai duomenys tvarkomi ir kita papildoma informacija (kam ir kokiais tikslais teikiami darbuotojo asmens duomenys; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant darbuotojų teisių, pateikiama tokia forma, kokia kreipėsi į darbdavį.

25. Įstaigos darbuotojai, siekdami įgyvendinti 23.1 – 23.4 papunkčiuose nurodytas teises, privalo Personalo skyriui (Darbdaviui) pateikti rašytinį prašymą.

## **VI. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

26. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

27. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

28. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

29. 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 šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

30. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

31. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

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

33. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie *automatiniu būdu tvarko* asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinko sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

34. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkertat kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

## **VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Šis Tvarkos aprašas atnaujinamas (renghamas naujas, keičiamas, papildomas) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens dokumentų tvarkymą.

---