

PATVIRTINTA

Pagėgių socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2018 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. V-14

## **PAGĖGIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau- Tvarkos aprašas) reglamentuoja Pagėgių socialinių paslaugų centro (toliau- Centras) darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintuose rinkmenose ir automatiniu būdu vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, dokumentų valdymo (raštvėdybos), materialinių ir finansinių išteklių valdymo 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. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

3. Centras, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

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

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

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

3.4. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

3.5. 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.

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

4. Darbuotojų duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:

4.1. Centro kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

4.2. personalo valdymui;

4.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;

4.4. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų sudarymo ir kt.);

4.5. dokumentų valdymui;

4.6. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

4.7. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

5. Centre personalo valdymo, raštvėdybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitas pareigas, atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymosi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas,

pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būklę, kiti duomenys, kuriuos pateikia asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis.

7. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie šeimyninę padėtį, vaikų skaičių ir kt.

8. Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei darbų sauga tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

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

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

12. Centras tvarko tik šioje politikoje nurodytus darbuotojų ir siekiančių įsidarbinti asmenų asmens duomenis ir tik šioje politikoje nurodytais tikslais. Siekdama tvarkyti asmens duomenis kitu, šioje politikoje nenurodytu, tikslu, Centras pateiks darbuotojui informaciją apie tikslą ir su tuo susijusią papildomą informaciją.

13. Šioje politikoje nurodytus darbuotojo asmens duomenis įstaiga tvarko tik gavus iš asmens patvirtintą ir aiškiai išreikštą darbuotojo sutikimą.

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

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

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

17. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Toliau nurodyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis bei duomenų tvarkymo apimtis:

17.1. Direktorė: vykdydami vidaus administravimą (personalo valdymą) – Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pretendentų į Centro darbuotojų pareigas: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, lytis, pilietybė, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, stažas, pareigybės, išsilavinimas, užsienio kalbų mokėjimas, kvalifikacinė kategorija, faktinės gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimo dokumentai, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, neįgaliojo pažymėjimo dokumentai (jei turi), vaikų gimimo liudijimai (PNPD taikymui), atsiskaitomoji sąskaita, asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būklę, naryste profesinėse sąjungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

17.2. Finansininkė: apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, stažas, pareigybės, išsilavinimas, kvalifikacinė kategorija, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, neįgaliojo pažymėjimo dokumentai (jei turi), vaikų gimimo liudijimai (PNPD taikymui), mokymosi, atostogų, darbo

užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą;

17.3. Personalo specialistė: darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose ir asmens bylose bei apskaitos dokumentuose.

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

19. Atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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.

20. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

## V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

21. Centras paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų saugoma, pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

22. Centro darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:

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

22.2. susipažinti su asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Centro direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

22.3. 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;

22.4. 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 darbdaviui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Centras privalo nedelsdamas neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus ir informuoti duomenų gavėjus tvarkymą, ir apie tai informuoja darbuotoją.

22.5. Tvarkos aprašo 22 punkte nustatyta Centro darbuotojų teisė įgyvendinama, informacija apie duomenų tvarkymą (kas yra duomenų valdytojas, kokiu 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, netikslus savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas, nepažeidžiant darbuotojų teisių, pateikiama tokia forma, kokia kreipėsi į darbdavį.

22.6. Centro darbuotojai, siekdami įgyvendinti 22.1. -22.4. papunkčiuose nurodytas teises, privalo Centrai pateikti rašytinį prašymą.

## VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

23. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Centro direktorės įsakymu.

24. Centras, saugodamas 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 neteisėto tvarkymo.

25. Centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

26. Centre su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgaliojami susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai yra būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

27. Centras 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.

28. Centras imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodamas jam patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

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

30. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie tvarko asmens duomenis, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

31. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tik tas darbuotojas.

32. Naudojamos ir periodiškai atnaujinamos antivirusinės programos.

34. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Šis Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

36. Darbuotojai su šiuo tvarkos aprašu, jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Tvarkos apraše nustatytais principais.

37. Šio Tvarkos aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

---