

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

#### I SKYRIUS SĄVOKOS

**Įstaiga** - Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centras (toliau – Centras), įm. kodas 145746984, Tilžės g. 63 B, Šiauliai.

**Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, kurio asmens duomenis Centras tvarko.

**Asmens duomenys** – reiškia bet kurią informaciją, susijusią su fiziniu asmeniu – Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

**Asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kurią su Asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį.

**Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Centru yra sudaręs darbo sutartį ir Centro vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

Kitos šioje politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

#### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

1.1. Darbuotojų asmens duomenis Centras tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti.

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

1.3. Centras darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami.

1.4. Centras atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

1.5. 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 SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos ir saugojimo.

2.2. Centro, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui.

2.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti.

2.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis.

4. Centro, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį.

5. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

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

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

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

8. Centras gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

8.1. Centras gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

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

10. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas (vidinės ir išorinės komunikacijos tikslu) darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytas dokumentų formas.

11. 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.

12. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti:

12.1. Vyriausioji buhalterė ir apskaitininkė turi teisę tvarkyti asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis;

12.2. Personalo specialistė, sekretorė, socialinių programų koordinatorė turi teisę tvarkyti asmens kodus, vardus ir pavardes, asmenų adresus, telefonų numerius, el. pašto adresus, duomenis apie šeimos sudėtį, asmens neįgalumą, asmens išsilavinimą.

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

14. Informacija apie darbuotojo duomenis, būsimą, esamą, buvusį, tretiesiems asmenims teikiama, tik gavus darbuotojo (raštišką) sutikimą, (išskyrus teismui, ikiteisminio tyrimo pareigūnui, pateikusiam pagrindą).

15. Darbuotojai, tvarkantys kitų darbuotojų asmens duomenis, yra supažindinti, jog darbuotojo duomenys teiktini tiek tiems įstaigos darbuotojams, kurie turi teisinį pagrindą juos gauti ir tvarkyti pagal nustatytą tvarką ir įgaliojimus.

16. Aptarinėti darbuotojo privatų gyvenimą ar turimus saugomus duomenis su kitais darbuotojais, griežtai draudžiama.

17. Įsakymai, dėl darbuotojų darbo užmokesčio, atliktų pažeidimų, paskyrimų ir kitų veiksmų, turi būti įteikti tik asmeniškai tam darbuotojui, kam jis skirtas, o ne sudarant sąlygas, jog šį dokumentą matytų ir kiti su tuo nesusiję asmenys.

18. Darbuotojui teikiant informaciją telefonu, raštu, el. paštu, įsitikinti, jog su tuo darbuotoju konkrečiai ir bendraujama, informaciją pateikti taip, kad ji nenutekėtų tretiesiems asmenims.

19. 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. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Centro direktorius.

## V SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

20. Centro paskirtas asmens duomenų pareigūnas, užtikrina kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

21. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

21.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Centras, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją:

21.1.1. savo rekvizitus;

21.1.2. kokiais tikslais atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami;

21.1.3. informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

22. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.

22.1. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, jei kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į administraciją su prašymu ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

22.2. paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi datos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

22.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti, savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

22.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų dokumentų formų. Centras suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Centras, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

**VI SKYRIUS**  
**ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO**  
**FUNKCIJOS IR UŽDUOTYS**

23. Centro paskirtas asmens duomenų apsaugos pareigūnas yra atsakingas už asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, ir įvertinimą šios pareigybės padėtį įstaigoje.

24. Asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijos:

24.1. stebi Centro veiklą;

24.2. informuoja apie jo pareigas;

24.3. informuoja ir apmoko darbuotojus;

24.4. konsultuoja Centrą dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo;

24.5. komunikuoja su Centro darbuotojais bei bendradarbiauja su priežiūros institucija.

25. Centras užtikrina, jog pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

26. Centro darbuotojai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal šią tvarką.

27. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu.

28. Duomenų apsaugos pareigūnas gali vykdyti kitas užduotis ir pareigas. Centras užtikrina, kad dėl bet kokių tokių užduočių ir pareigų nekiltų interesų konfliktas.

**VII SKYRIUS**  
**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

30. Centras, saugodamas 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.

31. Centras 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.

32. Centre 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.

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

34. Centras 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.

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

36. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius.

37. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Centro įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

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

39. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## **IX SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ UŽ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMUS**

40. Už asmens duomenų apsaugos pažeidimus yra skiriama administracinė, civilinė, baudžiamoji ir drausminė atsakomybė.

41. Draudžiama rinkti informaciją apie privatų darbuotojo gyvenimą pažeidžiant įstatymus. Darbuotojas turi teisę susipažinti su apie jį surinkta informacija, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis.

42. Draudžiama skleisti surinktą informaciją apie darbuotojo privatų gyvenimą, nebent, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas ar padėtį visuomenėje, tokios informacijos sklaidimas atitinka teisėtą ir pagrįstą visuomenės interesą tokią informaciją žinoti.

43. Informacija apie asmens privatų gyvenimą gali būti skelbiama tik jo sutikimu. Po darbuotojo mirties tokį sutikimą gali duoti jo sutuoktinis, tėvai ar vaikai.

44. LR civilinis kodekso 6.250 straipsnis numato Neturtinę žalą (neturtinė žala yra asmens fizinis skausmas, dvasiniai išgyvenimai, nepatogumai, dvasinis sukrėtimas, emocinė depresija, pažeminimas, reputacijos pablogėjimas, bendravimo galimybių sumažėjimas ir kita, teismo įvertinti pinigais).

45. Kiekvienam Centro darbuotojui už konfidencialios informacijos nesilaikymą ar įvairius kitus pažeidimus yra numatoma drausminė atsakomybė numatyta LR Darbo kodekse ir kituose vidaus tvarkos teisės aktuose.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama ne dažiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

47. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

48. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

49. Apie šią Tvarką yra informuota Darbo taryba ir dėl šios tvarkos priėmimo su ja suderinta.

---