



VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2018 m. liepos...9...d. Nr. A(27)-1739.....
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 1 ir 2 punktais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsniu:

1. T v i r t i n u Vilniaus rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašą (pridedamas).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Bendrąjį skyrių su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti Vilniaus rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, skyriams nepriklausančius specialistus, seniūnijų seniūnus;

2.2. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti tiesiogiai jiems pavaldžius darbuotojus.

2.3. Viešųjų ir tarptautinių ryšių skyrių skelbti šį įsakymą savivaldybės tinklalapyje.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo 29 str. 1 d., šis įsakymas gali būti skundžiamas Vilniaus apygardos administraciniam teismui (Žygimantų g. 2, LT-01102 Vilnius) per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo dienos.

Administracijos direktorė

Liucina Kotlovska

Parengė
Teisės skyriaus
vyr. specialistė Rita Daugevičienė
tel. 253 2314

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. liepos 9 d. įsakymu
Nr. A27(1)-1739

SUDERINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos
Darbo tarybos
2018 m. birželio 28 d.
sprendimu Nr. DTP-2

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO
PRIEMONIŲ
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos, kodas 188708224 (toliau – Administracija) darbuotojų (valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) 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.
2. Aprašas galioja ir yra taikomas darbuotojams (valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis), buvusiems darbuotojams ir pradedantiems eiti pareigas Administracijoje.
3. Apraše vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
4. Su Aprašu yra supažindinami visi Administracijos darbuotojai elektroniniu paštu ir pasirašytinai. Aprašas skelbiamas Administracijos internetiniame puslapyje www.vrsa.lt.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

5. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:
 - 5.1. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 5.2. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis BDAR, ADTAĮ, DK ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 5.3. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 5.4. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

- 5.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
- 6.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos – tvarkomi asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė (jeigu būtina), adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išaitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);
 - 6.2. Administracijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis;
 - 6.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, su darbuotojo sutikimu asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;
 - 6.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.5. turto saugumui užtikrinti – duomenų subjektų vaizdo stebėjimo duomenys (į vaizdo kamerų stebėjimo teritoriją patekusių duomenų subjektų vaizdo duomenys);
 - 6.6. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo tvarkymas) – gali būti tvarkomi ir kiti asmens duomenys (darbuotojui sutikus). Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Administracijoje;
 - 6.7. vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu - buvusių darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išaitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai).
7. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti, teisės aktuose ir vidaus teisės aktuose nustatytais terminais.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

8. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
9. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo.
10. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
11. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje 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 neterminuotai taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

12. 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.
13. Asmens duomenys darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu tvarkomi teisėto Administracijos intereso teisiniu pagrindu. Naujai įsidarbinusių darbuotojų atsiųsti gyvenimo aprašymai (CV), motyvaciniai laiškai ar kiti dokumentai, vaikų gimimo liudijimai, asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra nurodyti darbuotojų asmens duomenys turi būti sunaikinami arba gražinami darbuotojams iškart po įdarbinimo procedūrų užbaigimo.
14. Darbuotojai, asmens dokumentus, reikalingus informacijos patvirtinimui tik parodo atsakingam darbuotojui, tačiau tokių dokumentų Administracija nekaupia ir nesaugo.
15. Atleisto darbuotojo asmens duomenys sunaikinami, pagal teisinį ar vidaus reglamentavimą, išskyrus atvejus, kai duomenis privaloma saugoti, teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

16. Informavimas apie duomenų tvarkymą:
 - 16.1. Pradedantys eiti pareigas asmenys apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai įteikiant pranešimą (*priedas Nr. 1*);
 - 16.2. Administracijos darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami elektroniniu paštu, darbuotojai, neturintys elektroninio pašto informuojami pasirašytinai.
17. *Teisė susipažinti su duomenimis.* Darbuotojas patekęs rašytinį prašymą, privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, kokiu tikslu jie renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, taip pat susipažinti su Administracijos tvarkomais jo asmens duomenimis.
18. *Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.* Darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami.
19. *Teisė reikalauti ištrinti duomenis.* Darbuotojas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis, jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitais tikslais 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 Administracijos interesų ir nėra

viršesnių teisėtų prižasčių tvarkyti duomenis arba darbuotojo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

20. *Teisė apriboti duomenų tvarkymą.* Darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol Administracija patikrins tvarkomų darbuotojo asmens duomenų tikslumą. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Administracijos interesų, darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tam laikotarpiui, kol bus patikrinta, ar Administracijos teisėtos prižastys yra viršesnės už darbuotojo prižastis. Darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą, jeigu, esant neteisėtam duomenų tvarkymui, darbuotojas nesutinka, kad jo duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą, taip pat jeigu Administracijai nebereikia asmens duomenų jų tvarkymo tikslais, tačiau duomenų reikia darbuotojui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.
21. *Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.* Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Administracijos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų prižasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.
22. *Teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.* Darbuotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.
23. Darbuotojai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Aprašo 16-23 punktuose, turi asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas) Administracijai.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

24. Administracija, 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.
25. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
26. Užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.
27. Asmens duomenų tvarkymą automatinio būdu (kompiuterinėmis priemonėmis) nustato Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
28. Administracijoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tiek tie asmenys, kurie yra įgalioti susipažinti su tokiais dokumentais ir tik šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.
29. Neleistina tretiesiems asmenims bei kitiems darbuotojams atskleisti darbuotojų asmens duomenis. Neleidžiama neįgaliam asmeniui tvarkyti, keisti ar koreguoti darbuotojų asmens duomenų.
30. Atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi darbuotojų asmens duomenys, naudoja tik jiems žinomus kompiuterinius slaptažodžius, o per Savivaldybės serverį patekimas į atsakingų asmenų kompiuterinius duomenis naudotojams yra uždraustas ir neprieinamas. Kompiuteriniai atsakingų asmenų slaptažodžiai keičiami ne rečiau kaip vieną 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.).
31. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Atsakingų asmenų, kurie tvarko darbuotojų asmeninius duomenis yra apsaugoti licencijuotomis antivirusinėmis programomis.

32. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingi darbuotojai daro (kompiuteriuose esančių asmens duomenų) reikiamų dokumentų kopijas ir teisės aktų nustatyta tvarka jas sunaikina.
33. Nustačius darbuotojų asmens duomenų pažeidimų, Administracija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Darbuotojas, kuris neteisėtai pakeičia darbuotojų asmens duomenis ar bando juos pakeisti, laikomas padaręs šiurkštų darbo drausmės pažeidimą ir atsako už neteisėtą veiklą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
35. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai, taip pat šis Aprašas skelbiamas internetinėje svetainėje www.vrsa.lt. Darbuotojai privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas juo vadovautis.
36. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
37. Administracijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas suderintas su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos darbo taryba. Visi jos pakeitimai turi būti derinami su Darbo Taryba.

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. liepos 9 d.
įsakymu Nr. A27(1)-1739
priedas Nr. 1

PRANEŠIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Darbuotojui yra žinoma, kad:

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracija [*nurodyti tikslą*] tikslu tvarkys šiuos Darbuotojo asmens duomenis: [*nurodyti tvarkomus duomenis*].
2. Šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – [*nurodyti asmens duomenų tvarkymo pagrindą*].
3. Asmens duomenys, tvarkomi šiuo tikslu, saugomi [*nurodyti saugojimo terminą*].
4. Darbuotojo asmens duomenys bus teikiami [*nurodyti duomenų gavėjus*].
5. Darbuotojas turi teisę susipažinti su Administracijos tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslus duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Administracijos interesų, taip pat teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

SUSIPAŽINAU

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(data)