



**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKOS IR JOS
ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. _____ d. Nr. A27-_____
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. T v i r t i n u Vilniaus rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Paslaugų ir dokumentų valdymo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti visus Vilniaus rajono savivaldybės administracijos darbuotojus.
3. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Vilniaus rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Vytautas Vansavičius

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. d. įsakymu Nr. ____

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus, principus, darbuotojų teises ir pareigas, organizacines ir technines asmens duomenų apsaugos priemones bei veiksmus asmens duomenų saugumo pažeidimų atveju.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad darbuotojų asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, sąžiningai, skaidriai ir saugiai, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.
3. Aprašas taikomas visiems Administracijos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų pareigų, darbo sutarties rūšies ar darbo organizavimo būdo, įskaitant nuotolinį ir mišrų darbą.
4. Tvarkant darbuotojų asmens duomenis vadovaujamas:
 - 4.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu);
 - 4.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
 - 4.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
 - 4.4. kitais Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą;
 - 4.5. Administracijos vidaus teisės aktais.
5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Administracija darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtais, aiškiai apibrėžtais ir pagrįstais tikslais.
7. Darbuotojų asmens duomenys gali būti tvarkomi šiais tikslais:
 - 7.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 7.2. personalo administravimo ir žmogiškųjų išteklių valdymo;
 - 7.3. darbo užmokesčio, mokesčių ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų administravimo;
 - 7.4. teisės aktuose nustatytų darbdavio pareigų vykdymo;
 - 7.5. darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, mokymų organizavimo ir kompetencijų vertinimo;
 - 7.6. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų užtikrinimo;
 - 7.7. tarnybinių pažymėjimų, prieigos teisių ir informacinių sistemų administravimo;
 - 7.8. vidaus komunikacijos ir darbo organizavimo;
 - 7.9. teisėtų Administracijos interesų gynimo ir ginčų nagrinėjimo;

7.10. kitais teisės aktuose nustatytais tikslais.

8. Administracija gali tvarkyti šias darbuotojų asmens duomenų kategorijas: vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, kontaktinius duomenis, gyvenamosios vietos adresą, banko sąskaitos duomenis, duomenis apie išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo užmokestį, darbo laiką, atostogas, sveikatos duomenis teisės aktų nustatytais atvejais ir kitus darbo santykiams administruoti būtinus asmens duomenis.

9. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti arba tiek, kiek nustatyta teisės aktuose, dokumentacijos planuose, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ar kituose teisės aktuose.

10. Pasibaigus darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami, nuasmeninami arba perduodami archyviniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

11. Administracija darbuotojų asmens duomenis tvarko laikydamasi šių principų:

11.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo – asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir darbuotojui suprantamu būdu;

11.2. tikslo apribojimo – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais bei toliau netvarkomi su šiais tikslais nesuderinamu būdu;

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

12. Administracija darbuotojų asmens duomenis tvarko laikydamasi šių principų:

12.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo – asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir darbuotojui suprantamu būdu;

12.2. tikslo apribojimo – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais bei toliau netvarkomi su šiais tikslais nesuderinamu būdu;

12.3. duomenų kiekio mažinimo – tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie būtini konkrečiam tikslui pasiekti;

12.4. tikslumo – imamasi pagrįstų priemonių užtikrinti, kad netikslūs ar neišsamūs asmens duomenys būtų nedelsiant ištaisyti arba papildyti;

12.5. saugojimo trukmės apribojimo – asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina tikslams, dėl kurių jie buvo surinkti, pasiekti;

12.6. vientisumo ir konfidencialumo – asmens duomenys tvarkomi taip, kad būtų užtikrintas tinkamas jų saugumas, įskaitant apsaugą nuo neteisėto tvarkymo, atsitiktinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

12.7. atskaitomybės – Administracija turi gebėti įrodyti, kad darbuotojų asmens duomenys tvarkomi laikantis šiame Apraše ir teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

13. Administracijos darbuotojai turi teisę:

13.1. gauti informaciją apie jų asmens duomenų tvarkymą;

13.2. susipažinti su savo asmens duomenimis teisės aktų nustatyta tvarka;

13.3. reikalauti ištaisyti netikslus ar papildyti neišsamius asmens duomenis;

13.4. teisės aktų nustatytais atvejais reikalauti apriboti jų asmens duomenų tvarkymą;

13.5. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, jeigu mano, kad jų asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų reikalavimus.

14. Administracijos darbuotojai privalo:

14.1. saugoti jiems darbo funkcijų vykdymo metu tapusius žinomus asmens duomenis;

14.2. naudoti asmens duomenis tik darbo funkcijoms vykdyti ir tik tiek, kiek būtina šioms funkcijoms atlikti;

14.3. neatskleisti asmens duomenų asmenims, neturintiems teisės jų gauti;

14.4. laikytis Administracijos vidaus teisės aktuose nustatytų asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

14.5. nedelsdami informuoti tiesioginį vadovą ir (ar) duomenų apsaugos pareigūną apie pastebėtą ar įtariamą asmens duomenų saugumo pažeidimą;

14.6. imtis priemonių užtikrinti, kad darbo vietoje esantys dokumentai ir informacinės sistemos būtų apsaugoti nuo neteisėtos prieigos.

15. Pareiga saugoti asmens duomenų konfidencialumą galioja ir pasibaigus darbo santykiams ar pasikeitus darbuotojo pareigoms.

V SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

16. Administracijoje paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas konsultuoja darbuotojus asmens duomenų apsaugos klausimais, stebi, kaip laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų, ir vykdo kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

17. Darbuotojai turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais su jų asmens duomenų tvarkymu ar asmens duomenų apsaugos reikalavimų taikymu.

18. Administracijos duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys:

18.1. vardas ir pavardė – Agnė Čiupailaitė

18.2. telefono numeris – +370 52409509

18.3. elektroninio pašto adresas – Agne.Ciupailaite@vrsa.lt.

VI SKYRIUS ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

19. Administracija, atsižvelgdama į tvarkomų asmens duomenų pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus, taiko organizacines ir technines priemones, skirtas užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą.

20. Administracijos darbuotojai privalo:

20.1. naudotis tik suteiktomis prieigos teisėmis ir neperduoti jų kitiems asmenims;

20.2. užtikrinti, kad darbo vietoje esantys dokumentai nebūtų prieinami neturintiems teisės su jais susipažinti asmenims;

20.3. palikdami darbo vietą užrakinti kompiuterį ar kitą naudojamą įrenginį;

20.4. dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, laikyti tam skirtose vietose;

20.5. laikytis Administracijos informacinių technologijų saugumo reikalavimų.

21. Dirbdami nuotoliniu ar mišriu darbo organizavimo būdu darbuotojai papildomai privalo:

21.1. naudoti tik Administracijos patvirtintas darbo priemones ir informacines sistemas;

21.2. užtikrinti, kad pašaliniai asmenys neturėtų galimybės susipažinti su asmens duomenimis;

21.3. nepalikti dokumentų ir įrenginių be priežiūros;

21.4. laikytis kitų Administracijos nustatytų informacijos saugumo reikalavimų.

22. Asmens duomenų tvarkymas vaizdo stebėjimo priemonėmis vykdomas vadovaujantis atskiru Administracijos vidaus teisės aktu.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

- 23. Administracijos darbuotojas, pastebėjęs ar įtaręs asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą ir (ar) duomenų apsaugos pareigūną.
- 24. Darbuotojas, sužinojęs apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo:
 - 24.1. imtis pagrįstų veiksmų galimai žalai sumažinti;
 - 24.2. pateikti turimą informaciją apie pažeidimo aplinkybes;
 - 24.3. bendradarbiauti atliekant pažeidimo tyrimą;
 - 24.4. vykdyti atsakingų asmenų nurodymus dėl pažeidimo padarinių šalinimo.
- 25. Draudžiama nuslėpti informaciją apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ar sąmoningai trukdyti jo tyrimui.
- 26. Sprendimai dėl pranešimo priežiūros institucijai ar duomenų subjektams priimami teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 27. Administracijos darbuotojai, pažeidę šiame Apraše nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 28. Atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį, darbuotojams gali būti taikoma drausminė, administracinė, civilinė ar kita teisės aktuose numatyta atsakomybė.
- 29. Administracijos darbuotojai privalo bendradarbiauti atliekant asmens duomenų saugumo pažeidimų tyrimus ir teikti visą reikiamą informaciją.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 30. Su šiuo Aprašu ir jo pakeitimais Administracijos darbuotojai supažindinami teisės aktų nustatyta tvarka.
- 31. Administracija periodiškai peržiūri šį Aprašą ir, pasikeitus teisės aktams, darbo organizavimo tvarkai ar asmens duomenų tvarkymo procesams, prireikus inicijuoja jo pakeitimus.
- 32. Klausimai, kurių nereglamentuoja šis Aprašas, sprendžiami vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
- 33. Šio Aprašo 1 priedas „Pranešimas darbuotojams apie jų asmens duomenų tvarkymą“ yra neatskiriama šio Aprašo dalis.

PRANEŠIMAS DARBUOTOJAMS APIE JŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Vilniaus rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), kaip duomenų valdytoja, informuoja, kad darbuotojų asmens duomenys tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento), Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

Duomenų valdytojas
Vilniaus rajono savivaldybės administracija
Juridinio asmens kodas – 188708224
Adresas – Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius
Tel. +370 5 275 1990
El. p. vrsta@vrsta.lt
Duomenų apsaugos pareigūnas
Agnė Čiupailaitė
Tel. +370 5 240 9509
El. p. Agne.Ciupailaite@vrsta.lt

Asmens duomenų tvarkymo tikslai

Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

1. darbo santykių administravimo;
2. darbo užmokesčio ir kitų išmokų apskaičiavimo bei mokėjimo;
3. personalo administravimo;
4. darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo;
5. kvalifikacijos kėlimo ir mokymų organizavimo;
6. informacinių sistemų ir prieigos teisių administravimo;
7. teisėtų Administracijos interesų gynimo;
8. kitais teisės aktuose nustatytais tikslais.

Asmens duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai

Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies b, c ir, kai taikoma, e bei f punktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais taikytiniais teisės aktais.

Asmens duomenų gavėjai

Darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, informacinių sistemų tvarkytojams, paslaugų teikėjams bei kitiems duomenų gavėjams, kai tai numato teisės aktai arba kai tai būtina Administracijos funkcijoms vykdyti.

Asmens duomenų saugojimas

Darbuotojų asmens duomenys saugomi teisės aktų ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės nustatytais terminais.

Darbuotojų teisės

1. gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą;
2. susipažinti su savo asmens duomenimis;
3. reikalauti ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius asmens duomenis;
4. teisės aktų nustatytais atvejais reikalauti ištrinti asmens duomenis arba apriboti jų tvarkymą;
5. teisės aktų nustatytais atvejais nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
6. teisės aktų nustatytais atvejais pasinaudoti teise į duomenų perkeliamumą;
7. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Kita informacija

Darbuotojo pareiga pateikti tam tikrus asmens duomenis kyla iš teisės aktų ir darbo sutarties. Nepateikus būtinų asmens duomenų gali būti neįmanoma sudaryti ar vykdyti darbo sutarties arba įvykdyti teisės aktuose nustatytų darbdavio pareigų.

Su šiuo pranešimu darbuotojai supažindinami priimant juos į darbą, taip pat atnaujinus jame pateiktą informaciją.

Su šiuo pranešimu susipažinau:

Vardas, pavardė _____

Pareigos _____

Parašas _____

Data _____

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono savivaldybės administracija 188708224, Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-23 Nr. A27-2604(3.1 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Vansavičius, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	VYTAUTAS VANSAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-23 16:10:39 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-23 16:10:51 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-02 13:03:41 – 2027-01-02 13:03:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-07-24 11:14:55)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-24 11:14:56 DBSIS