



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2017 m. gruodžio 28 d. Nr. I(6.6 E)-696
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio 7 dalimi, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu, atsižvelgdamas į Zarasų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinės sąjungos pateiktą informaciją,

t v i r t i n u Zarasų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašą (pridedama).

Įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Ramūnas Keršys

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-696

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) darbuotojų (valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos 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.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

2.1. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

2.2. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

2.3. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

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

2.5. 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

3. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

3.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis, duomenys apie šeimines padėtis (vaikų skaičių, jų amžių ir kt.);

3.2. Administracijos vadovų pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis;

3.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

3.4. 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;

3.5. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas) – gali būti tvarkomi kiti asmens duomenys (darbuotojui sutikus).

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

5. Naujo priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

6. Naujo 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.

7. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

8. 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 taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

9. 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.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

10.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – darbuotojas 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;

10.2. susipažinti su surinktais savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi – turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

10.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

10.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

11. 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.

12. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

13. Užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

14. Asmens duomenų tvarkymą automatiškai būdu (kompiuterinėmis priemonėmis) nustato Zarasų rajono savivaldybės administracijos lokaliniai teisės aktai.

15. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, nustatyta teisės aktuose.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

17. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ priemonėmis arba elektroniniu paštu) ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo darbo funkcijas juo vadovautis.

18. Administracijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas suderintas su Zarasų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesine sąjunga.
