



**ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS IR JOS  
ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. gegužės 21 d. Nr. V- 14 A

Švenčionys

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2017 m. sausio 17 d. valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 4 str. 2 ir 3 punktais, atsižvelgdama į Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. gegužės 21 d. sprendimu Nr. T-70 patvirtintą Švenčionių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų 20.6 punktą:

t v i r t i n u Švenčionių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Daiva Vinogradova

PATVIRTINTA  
Švenčionių rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2018 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-14A

## ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau-Biuro) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) reglamentuoja Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, dokumentų valdymo (raštvėdybos), materialinių ir finansinių išteklių valdymas 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 SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3. Biuras, 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 neišsamūs 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 SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:
- 4.1. Biuro, 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;
- 4.8<sup>1</sup> .....

<sup>1</sup> Pateiktas pavyzdinis tikslų sąrašas. Darbdavys gali nustatyti ir kitus tikslus, kurie neprieštarauja teisės aktų reikalavimams, taip pat nurodyti kitus asmens duomenis, kurie yra renkami atitinkamu tikslu.

5. Biure personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų 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 (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būkle, *naryste profesinėse sąjungose*, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

6. 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 pervedamas darbo užmokestis.

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

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

9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei darbų saugos 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 .....

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

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

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

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

14. 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 jam pateikus užpildyti nustatytos formos<sup>1</sup> anketą ir pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimai, neįgaliojo asmens pažymėjimas ir kt.).

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

16. 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.

17. <sup>2</sup>.....

18. Šiame Tvarkos apraše nustatyti atsakingi darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti ir kuriuos darbuotojų asmens duomenis atitinkamas darbuotojas turi teisę tvarkyti.

19 .....<sup>3</sup>

14. 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 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, nurodytą terminą. Kitų Biure dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

## **V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

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

16. Biuro darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:

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

16.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Biuro direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų.

16.3. reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų

<sup>1</sup> Pateiktas pavyzdinis sąrašas, darbdavys gali nustatyti ir kitus tikslus, kurie neprieštarauja teisės aktų reikalavimams, taip pat nurodyti kitus asmens duomenis, kurie yra renkami atitinkamu tikslu.

<sup>2</sup> Ar kitą darbdavio nustatytą dokumentą.

<sup>3</sup> Nurodyti, kokius darbuotojų asmens duomenis ir koks asmuo tvarko. Pavyzdžiui buhalteris - asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis ir t.t. Personalo specialistas - asmeninius ei. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius ir t.t.

įstatymų nuostatų;

16.4. 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, Biuras privalo nedelsdamas neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus tvarkymą ir apie tai informuoja darbuotoją.

16.5. Tvarkos aprašo 16 punkte nustatyta Biuro darbuotojų teisė įgyvendinama, informacija apie jų duomenų tvarkymą (kas yra duomenų valdytojas, koku tikslu, koku 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.

16.6. Biuro darbuotojai, siekdami įgyvendinti 16.1-16.4 papunkčiuose nurodytas teises, teikia Biuro direktoriui (toliau-Darbdaviui) rašytinį prašymą (Toliau - Prašymas).

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

18. Biuras, 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.

19. Biuras 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.

20. Biure su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

21. Biuras 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.

22. Biuras 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.

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

24. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie *automatiniu būdu tvarko* (jei tvarko) asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip 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.).

25. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tiktas darbuotojas.

26. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

27. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Biuras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Šis Tvarkos aprašas atnaujinamas (rengiamas naujas, keičiamas, papildomas) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

30. 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.

31. 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.

---