

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės  
priešgaisrinės tarnybos viršininko  
2018 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. V-8

## **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pakruojo rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus bei principus, reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimą ir naudojimą, saugumo užtikrinimo priemones, darbuotojų teisių įgyvendinimą.

2. Politika parengta, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktuose.

### **II. DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU VIDAUS ADMINISTRAVIMU SUSIJUSIAIS TIKSLAIS**

3. Vidaus administravimo tikslais Tarnyba tvarko tokias darbuotojų asmens duomenų grupes:

3.1 Vardas;

3.2 Pavardė;

3.3 Asmens kodas;

3.4 Gyvenamosios vietos adresas;

3.5 Gimimo data;

3.6 Banko sąskaitos numeris;

3.7 Darbo užmokesčio dydis;

3.8 Socialinio draudimo numeris;

3.9 Asmeninis telefono numeris;

3.10 Informacija apie įgytą išsilavinimą;

3.11 Informacija apie šeimines padėtis;

3.12 Duomenys apie sveikatą;

3.13 Kita vidaus administravimo tikslais būtina tvarkyti informacija.

4. Darbuotojų duomenys gaunami tiesiogiai iš pačių duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Sodra).

5. Darbuotojų duomenys automatinio būdu tvarkomi personalo duomenų bazėje. Ne automatinio būdu susisteminti Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi asmens bylose.

6. Duomenys perduodami tam tikriems gavėjams, skirstytiniems pagal duomenų perdavimo dažnumą:

6.1 Nuolatiniu darbuotojų duomenų gavėju yra Sodra. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS);

6.2 Siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Tarnybos banko sąskaita, kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui darbuotojams.

7. Kitiems duomenų gavėjams darbuotojų duomenys esant teisėtam perdavimo pagrindui gali būti perduodami tik šių prašymu arba pagal duomenų teikimo sutartį.

8. Darbuotojai apie jų duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai juos supažindinant su šia Politika.

### **III. KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS AR PAREIGAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

9. Tarnyba atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius kandidatų pateiktus asmens duomenis:

9.1 Vardas, pavardė;

9.2 Gimimo data;

9.3 Telefono numeris;

9.4 El. pašto adresas;

9.5 Gyvenamosios vietos adresas;

9.6 Išsilavinimas;

9.7 Darbovietė;

9.8 Ugniagesio kvalifikacijos pažymėjimo turėjimo faktas;

9.9 Darbo kompiuteriu įgūdžiai;

9.10 Vairuotojo pažymėjimo turėjimo faktas;

9.11 Kiti kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir / ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.

10. Kandidatų asmens duomenys saugomi Tarnyboje tiek laiko, kiek privaloma pagal teisės aktus.

11. Kandidatas turi būti papildomai informuojamas apie bet kokią tvarkymą ar dalijimąsi jo asmens duomenimis, kuris nėra būtinas arba akivaizdus kandidatų į darbo vietas atrankos kontekste.

12. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie kandidatus gali būti tvarkoma, duomenų valdytojas užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti kandidatų asmens duomenys.

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

14. Darbuotojų asmens duomenis tvarko darbuotojas, vykdamas personalo administravimo ir darbo užmokesčio buhalterinės apskaitos funkcijas. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tie Tarnybos vadovo įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

15. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti 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.

16. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdamas ir su Tarnyboje tvarkomais asmens duomenimis galintis susipažinti darbuotojai saugo asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

17. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi specialiai tam skirtose rakinamose patalpose.

18. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdamas darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam

tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

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 Tarnybos vadovas.

20. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

## V. DARBUOTOJŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

21. **Teisė susipažinti su duomenimis.** Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Tarnybą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių 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.

22. **Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.** Darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.

23. **Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.** Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Tarnybos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Tarnybos interesų, Tarnyba turi patikrinta, ar Tarnybos teisėtos priešastys yra viršesnės už darbuotojo interesus. Jeigu Tarnyba negali savarankiškai priimti sprendimo, ji gali kreiptis į kompetentingą įstaigą, prašydama pateikti išvadą šiuo klausimu.

24. **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 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 Tarnybos interesų, bet kompetentinga institucija konstatuoja, kad konkrečiu atveju darbuotojo interesai (arba pagrindinės jo teisės) yra viršesni už Tarnybos interesus;
- darbuotojo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

25. **Teisė į duomenų perkeliamumą.** Jeigu darbuotojų asmens duomenys Tarnyboje yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Tarnybai, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

26. Darbuotojas savo teises gali įgyvendinti pateikdamas Tarnybai prašymą raštu, jame nurodydamas reikalavimą ir motyvus. Tarnyba ne vėliau kaip per 10 darbo dienų(as) nuo prašymo gavimo dienos, išsiaiškina situaciją ir priima sprendimą dėl veiksmų, kurių reikia imtis konkrečiu atveju. Apie priimtą sprendimą darbuotojas informuojamas raštu.

27. **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.

## **VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

28. Prieigos teisės prie automatinio būdu tvarkomų asmens duomenų suteikiamos tik įgaliotiems tvarkyti asmens duomenis darbuotojams (ar kitiems atsakingiems asmenims).

29. Tarnyba, saugodama 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.

30. Tarnyba 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.

31. Tarnyboje 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.

32. Tarnyba užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

33. Tarnyba 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.

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

35. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio 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. 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.).

36. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

37. Ne rečiau kaip kartą per ketvirtį darbuotojas daro kompiuteryje esančių asmens duomenų kopijas.

38. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Tarnyba imasi neatidėliotinių priemonių, siekiant užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

39. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, VDAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Politikoje nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Politika peržiūrima ir gali būti keičiama duomenų valdytojo iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

41. Politika ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai (priedas 1).

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės  
priešgaisrinės tarnybos viršininko  
2018 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. V-8  
Priedas 1.

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad:

- susipažino su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

- laisva valia sutinka, kad Tarnyboje būtų tvarkomi jų asmens duomenys Politikoje nustatyta tvarka ir tikslais.

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vardas, Pavardė</b>	<b>Susipažinimo data</b>	<b>Parašas</b>