



**RASEINIŲ PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL RASEINIŲ PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBOS DARBUOTOJŲ ASMENS
DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. spalio 24 d. Nr. V-123
Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsniu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. T v i r t i n u Raseinių priešgaisrinės saugos tarnybos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u vyresniesiems ugniagesiams gelbėtojams supažindinti ugniagesius gelbėtojus su šio įsakymo pirmame punkte minimu tvarkos aprašu.

Direktorius

Robertas Sitavičius

Parengė

Gitana Danieliene

RASEINIŲ PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Raseinių priešgaisrinės saugos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu vidaus administravimo tikslais (personalo valdymo, dokumentų valdymo (raštvėdybos), materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimo, archyvavimo).

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

3. 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

4. Tarnyba, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

4.3. 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;

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

4.5. 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

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:

5.1. Tarnybos, kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.2. personalo valdymui;

5.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;

5.4. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų sudarymo ir kt.);

5.5. dokumentų valdymui;

5.6. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

5.7. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

5.8. darbuotojų draudimui;

5.9. duomenų pateikimui Raseinių r. savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

6. Tarnyboje personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, mirties data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, banko sąskaitos numeris, vairuotojo pažymėjimo duomenys, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, išeities išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie leidimus dirbti kitą darbą, informacija apie skatinimus, apdovanojimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, informacija apie metinį veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, narystė profesinėse sąjungose, medicininės knygelės, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

7. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis.

8. Tarnybos 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.

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

10. 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.

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, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami jam pildant prašymus dėl priėmimo, darbo užmokesčio pervedimo, profsąjungos nario mokesčio pervedimo 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 (direktorius, administratorius), kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Asmenys, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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.

17. Šiame apraše nustatyti atsakingi darbuotojai turi teisę tvarkyti ir tvarko šiuos darbuotojo asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, mirties data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, banko sąskaitos numeris, vairuotojo pažymėjimo duomenys, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, išaitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie leidimus dirbti kitą darbą, informacija apie skatinimus, apdovanojimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, informacija apie metinį veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, narystė profesinėse sąjungose, medicininės knygelės, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

18. 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. Kiti Tarnybos dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

19. Tarnyba 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.

20. Tarnybos darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:

20.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės (1 priedas);

20.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Tarnybos administracijos darbuotoją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Neatlygintinai ši informacija suteikiama 1 kartą per kalendorinius metus;

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

20.4. 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, Tarnyba privalo nedelsdama neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus tvarkymą ir apie tai informuoja darbuotoją;

20.5. Tarnybos darbuotojai, siekdami įgyvendinti 20.1–20.4 papunkčiuose nurodytas teises, privalo Tarnybai pateikti rašytinį prašymą (Toliau – Prašymas).

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

21. 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.

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

23. Tarnyba 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.

24. 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.

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

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

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

28. 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.

29. Šio Tvarkos aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Aš, _____,

informuotas (-a), kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Raseinių priešgaisrinės saugos tarnybos, įmonės kodas 172776857, vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo): vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, mirties data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, banko sąskaitos numeris, vairuotojo pažymėjimo duomenys, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie leidimus dirbti kitą darbą, informacija apie skatinimus, apdovanojimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, informacija apie metinį veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, narystė profesinėse sąjungose, medicininės knygelės, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi Raseinių priešgaisrinės saugos tarnybos, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys. Raseinių priešgaisrinės saugos tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintame Raseinių priešgaisrinės saugos tarnybos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tvarkos apraše nurodomos duomenų subjektų teisės.

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)