

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politika (toliau – Politika) nustato kandidatų į darbuotojus, darbuotojų, buvusių darbuotojų, praktikantų, savanorių ir kitų su darbo, praktikos ar savanoriškos veiklos santykiais susijusių asmenų asmens duomenų tvarkymo tikslus, teisinius pagrindus, duomenų kategorijas, duomenų gavėjus, saugojimo terminų taikymą, darbuotojų teisių įgyvendinimo ypatumus ir pagrindines duomenų saugumo priemones.

2. Politika taikoma kartu su Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (toliau – Taisyklės), duomenų tvarkymo veiklos įrašais, Centro dokumentacijos planu, vidaus darbo tvarką, dokumentų valdymą, informacinių sistemų naudojimą, darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitus atitinkamus procesus reglamentuojančiais Centro vidaus dokumentais.

3. Politika parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijomis ir kitais taikomais teisės aktais.

4. Duomenų valdytojas yra Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centras, juridinio asmens kodas 145746984, adresas Tilžės g. 63B, Šiauliai, tel. +370 41 415 848, el. p. info@siauliuspc.lt.

5. Centro duomenų apsaugos pareigūnas – Jurgita Augėnienė, Tilžės g. 63B, Šiauliai, tel. +370 670 39 470, el. p. jurgita.augeniene@siauliuspc.lt. Aktualūs duomenų apsaugos pareigūno kontaktai skelbiami Centro interneto svetainės skiltyje „Duomenų apsauga“.

6. Politika yra specialus darbuotojų ir su darbo santykiais susijusių asmenų asmens duomenų tvarkymo dokumentas. Bendrieji asmens duomenų tvarkymo principai, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo terminai, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymas, duomenų teikimas, duomenų tvarkytojų pasitelkimas ir kiti bendrieji reikalavimai taikomi pagal Taisyklės, jeigu šioje Politikoje nenustatyta specialių nuostatų.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

7. Politikoje vartojamos sąvokos:

7.1. **Darbuotojas** – asmuo, su kuriuo Centras yra sudaręs darbo sutartį.

7.2. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis atrankoje į Centro darbuotojo pareigas arba pateikęs Centrai gyvenimo aprašymą, prašymą ar kitus dokumentus dėl galimo įdarbinimo.

7.3. **Darbuotojų asmens duomenys** – bet kokia informacija apie kandidatą, darbuotoją, buvusį darbuotoją, praktikantą, savanorį ar kitą su darbo ar panašiais santykiais susijusį fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba gali būti nustatyta.

7.4. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – BDAR 9 straipsnyje nurodyti duomenys, įskaitant sveikatos duomenis, narystės profesinėse sąjungose duomenis ir kitus specialių kategorijų asmens duomenis.

7.5. **Duomenų apsaugos pareigūnas** (toliau – DAP) – Centro paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

8. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Darbo kodekse, Taisyklėse ir kituose taikomuose teisės aktuose.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR ATSAKOMYBĖ

9. Centras darbuotojų asmens duomenis tvarko laikydamasis BDAR 5 straipsnyje nustatytų teisėtumo, sąžiningumo, skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo, konfidencialumo ir atskaitomybės principų.

10. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik aiškiai nustatytais ir teisėtais tikslais, tik tokia apimtimi, kuri būtina konkrečiam tikslui pasiekti, ir ne ilgiau, negu būtina pagal teisės aktus, Centro dokumentacijos planą, duomenų tvarkymo veiklos įrašus ar kitus taikomus dokumentus.

11. Centro direktorius užtikrina, kad darbuotojų asmens duomenų tvarkymui būtų taikomos tinkamos organizacinės ir techninės apsaugos priemonės, paskirti už personalo, apskaitos, darbuotojų saugos ir sveikatos, dokumentų valdymo, informacinių sistemų ir kitus susijusius procesus atsakingi darbuotojai.

12. Už konkrečius darbuotojų asmens duomenų tvarkymo procesus atsakingi darbuotojai pagal kompetenciją užtikrina, kad būtų tvarkomi tik būtini duomenys, laikomasi nustatytų saugojimo terminų, prieigos teisės būtų suteikiamos pagal funkcijas, o veiklos įrašams pateikiama informacija būtų tiksli ir atnaujinta.

13. Duomenų apsaugos pareigūnas konsultuoja Centro darbuotojus darbuotojų asmens duomenų tvarkymo klausimais, pagal kompetenciją teikia rekomendacijas, dalyvauja vertinant naują ar iš esmės keičiamą darbuotojų duomenų tvarkymą ir padeda užtikrinti Taisyklių bei šios Politikos laikymąsi.

14. Kiekvienas darbuotojas, kuriam suteikta prieiga prie kitų darbuotojų, kandidatų, praktikantų, savanorių ar buvusių darbuotojų asmens duomenų, privalo šiuos duomenis tvarkyti tik pagal pavestas funkcijas, saugoti jų konfidencialumą, neteikti duomenų asmenims, kuriems jie nebūtini, ir nedelsdamas pranešti apie pastebėtą ar įtariamą asmens duomenų saugumo pažeidimą.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

15. Centras darbuotojų ir su darbo santykiais susijusių asmenų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

15.1. darbuotojų atrankai organizuoti, kandidatų tinkamumui pareigoms įvertinti ir atrankos rezultatams įforminti;

15.2. darbo sutartims sudaryti, vykdyti, keisti, nutraukti, apskaityti ir saugoti;

15.3. personalo administravimui, pareigybių, darbo laiko, atostogų, komandiruočių, pavadavimo, kvalifikacijos, mokymų, veiklos vertinimo ir kitų darbo santykių klausimų administravimui;

15.4. darbo užmokesčiui, mokesčiams, socialiniam draudimui, išmokoms, kompensacijoms, socialinėms garantijoms ir buhalterinei apskaitai tvarkyti;

15.5. darbuotojų saugai ir sveikatai, privalomiems sveikatos patikrinimams, nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, tyrimui ir apskaitai užtikrinti;

15.6. Centro vidaus administravimui, dokumentų valdymui, archyvvavimui, vidaus kontrolei, auditui, teisinių reikalavimų vykdymui ir ataskaitų rengimui;

15.7. darbuotojų identifikavimui, darbo priemonių, informacinių sistemų paskyrų, prieigos teisių, darbo kontaktų, turto ir kitų Centro išteklių administravimui;

15.8. vidinei ir išorinei komunikacijai, kai tai būtina Centro veiklai organizuoti, darbuotojui informuoti arba darbo funkcijoms vykdyti;

15.9. darbuotojų teisių, pareigų, prašymų, skundų, pranešimų, darbo ginčų, galimų pažeidimų ar atsakomybės klausimams nagrinėti;

15.10. praktikos, savanoriškos veiklos, mokymų ar kitų panašių santykių organizavimui ir administravimui;

15.11. Centro veiklos viešinimui ir visuomenės informavimui apie Centro veiklą, kai tvarkomi darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, darbo kontaktai, atvaizdas ar kita informacija ir tam yra teisėtas pagrindas;

15.12. telefoninių pokalbių įrašymo, vaizdo stebėjimo ar kitų saugumo priemonių taikymo atvejais, kiek tai susiję su darbuotojų duomenimis ir reglamentuojama Taisyklėse, Centro vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse ar kituose Centro vidaus dokumentuose.

16. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi remiantis šiais BDAR 6 straipsnyje nustatytais teisiniais pagrindais:

16.1. BDAR 6 straipsnio 1 dalies b punktu, kai duomenis būtina tvarkyti darbo sutarčiai sudaryti ar vykdyti;

16.2. BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktu, kai duomenis būtina tvarkyti vykdant Centrai taikomas teises prievoles darbo, mokesčių, socialinio draudimo, buhalterinės apskaitos, dokumentų valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos ar kitose srityse;

16.3. BDAR 6 straipsnio 1 dalies e punktu, kai duomenis būtina tvarkyti vykdant viešojo intereso labai atliekamą užduotį ar Centrai pavestas viešąsias funkcijas;

16.4. BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktu, kai tvarkymas grindžiamas darbuotojo ar kandidato sutikimu ir sutikimas konkrečiu atveju yra tinkamas teisinis pagrindas.

17. Darbuotojo sutikimas darbo santykiuose naudojamas tik tais atvejais, kai darbuotojas turi realią galimybę laisvai pasirinkti, ar sutikimą duoti, gali jį bet kada atšaukti ir dėl sutikimo nedavimo ar atšaukimo nepatiria neigiamų pasekmių. Sutikimas nėra naudojamas tada, kai duomenis būtina tvarkyti darbo sutarčiai vykdyti, teisės aktų reikalavimams įgyvendinti ar Centro viešosioms funkcijoms atlikti.

18. Specialių kategorijų darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik tada, kai toks tvarkymas yra būtinas ir taikoma bent viena BDAR 9 straipsnio 2 dalyje nustatyta sąlyga. Centre tokie duomenys tvarkomi BDAR 9 straipsnio 2 dalies b, h arba f punktuose nustatytais atvejais, kiek tai būtina darbo santykiams administruoti, darbuotojų sveikatos priežiūrai, darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti, socialinėms garantijoms taikyti arba teisiniams reikalavimams pareikšti, vykdyti ar ginti.

19. Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius, nusikalstamas veikas ar teistumą tvarkomi tik teisės aktų leidžiama apimtimi ir tik tais atvejais, kai tai būtina įvertinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ar jų pagrindu priimtuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus konkrečioms pareigoms eiti ar darbo funkcijoms atlikti.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ KATEGORIJOS

20. Atsižvelgiant į konkretų tikslą ir darbuotojo pareigas, Centras gali tvarkyti šias darbuotojų, kandidatų, praktikantų, savanorių ar buvusių darbuotojų asmens duomenų kategorijas:

20.1. tapatybės duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą arba gimimo datą, asmens tapatybės dokumento duomenis, parašą;

20.2. kontaktinius duomenis: gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, darbo kontaktus;

20.3. atrankos ir kvalifikacijos duomenis: gyvenimo aprašymą, išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį, rekomendacijas, pokalbio ar atrankos vertinimo informaciją, dokumentus, patvirtinančius atitiktį pareigybei keliamiems reikalavimams;

20.4. darbo santykių duomenis: darbo sutarties, pareigybės, darbo funkcijų, darbo vietos, darbo laiko, atostogų, komandiruočių, pavadavimo, perkėlimo, atleidimo, veiklos vertinimo ir mokymų duomenis;

20.5. darbo užmokesčio, atsiskaitymų ir apskaitos duomenis: banko sąskaitos numerį, darbo užmokesčio, išmokų, mokesčių, socialinio draudimo, NPD, materialinės paramos, skolų išskaitų ar kitus apskaitos duomenis;

20.6. socialinių garantijų, šeimos narių ir negalios duomenis, kai jie būtini darbuotojo teisėms ar garantijoms įgyvendinti, įskaitant atostogų, papildomų poilsio dienų, išmokų, lengvatų ar kitų teisės aktuose nustatytų teisių suteikimą;

20.7. sveikatos ir darbuotojų saugos duomenis: privalomo sveikatos patikrinimo duomenis, asmens medicininės knygelės duomenis, nedarbingumo, nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, darbo sąlygų pritaikymo ir kitus teisės aktuose numatytus darbuotojų saugos ir sveikatos duomenis;

20.8. informacinių sistemų ir darbo priemonių administravimo duomenis: naudotojo vardą, darbo elektroninio pašto adresą, prieigos teises, sistemos veiksmų įrašus, darbo priemonių išdavimo ir grąžinimo duomenis;

20.9. komunikacijos ir viešinimo duomenis: darbuotojo vardą, pavardę, pareigas, darbo kontaktus, atvaizdą, balso ar vaizdo medžiagą, kai tai būtina Centro veiklai, informavimui ar viešinimui ir yra teisėtas pagrindas;

20.10. duomenis, susijusius su prašymais, skundais, pranešimais, tyrimais, darbo ginčais, galimais darbo pareigų pažeidimais, materialine atsakomybe ar kitų teisinių reikalavimų įgyvendinimu;

20.11. kitus duomenis, kuriuos Centras privalo ar turi teisę tvarkyti pagal teisės aktus, darbo sutartį, Centro vidaus dokumentus arba kai jie būtini konkrečiai darbo santykių funkcijai atlikti.

21. Centras netvarko perteklinių darbuotojų asmens duomenų ir nerenka informacijos apie darbuotojo privatų gyvenimą, jeigu tai nėra būtina konkrečiai teisėtai funkcijai atlikti arba teisės aktų reikalavimams vykdyti.

VI SKYRIUS

KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

22. Kandidatų asmens duomenys tvarkomi darbuotojų atrankos tikslu, siekiant įvertinti kandidato tinkamumą konkrečioms pareigoms, kvalifikaciją, profesinius gebėjimus, darbo patirtį ir dalykines savybes.

23. Kandidato asmens duomenys gaunami iš paties kandidato, jo pateiktų dokumentų, atrankos ar kandidatų vertinimo metu gautos informacijos, taip pat iš kitų teisėtų šaltinių, kai tai būtina ir proporcinga atrankos tikslui.

24. Informacija apie kandidatą iš buvusio darbdavio gali būti renkama tik prieš tai informavus kandidatą. Informacija iš esamo kandidato darbdavio gali būti renkama tik kandidato sutikimu.

25. Viešai prieinama informacija apie kandidatą gali būti naudojama tik tada, kai ji yra tiesiogiai susijusi su pareigybei keliamais reikalavimais, būtina atrankos tikslui pasiekti ir kandidatas apie tokį duomenų tvarkymą yra informuotas.

26. Pasibaigus atrankai ar kandidatų vertinimui, kandidato, su kuriuo darbo sutartis nesudaroma, asmens duomenys saugomi Centro dokumentacijos plane, teisės aktuose ar konkrečioje atrankoje nustatytą terminą. Jeigu konkretus terminas nenustatytas, kandidato duomenys saugomi ne ilgiau kaip 6 mėnesius nuo atrankos ar kandidatų vertinimo pabaigos. Kandidato sutikimu jo duomenys gali būti saugomi ilgiau, kad Centras galėtų pasiūlyti dalyvauti būsimose atrankose ar informuoti apie laisvas darbo vietas, tačiau ne ilgiau kaip 1 metus nuo sutikimo davimo dienos, jeigu sutikime nenurodytas trumpesnis terminas.

27. Kandidato, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, asmens duomenys, būtini darbo sutarčiai sudaryti ir darbo santykiams administruoti, perkeliama į darbuotojo asmens bylą ar kitas Centro naudojamas sistemas ir saugomi pagal darbuotojų asmens duomenims taikomus terminus.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS, NAUDOJIMAS IR ATNAUJINIMAS

28. Priimant darbuotoją į darbą, Centras renka tik tuos asmens duomenis ir dokumentus, kurie būtini darbo sutarčiai sudaryti, darbuotojo tapatybei nustatyti, teisės aktuose nustatytoms darbdavio pareigoms įvykdyti ir konkrečiai pareigybei keliamiems reikalavimams patikrinti.

29. Darbuotojo asmens duomenys gali būti gaunami iš paties darbuotojo, valstybės ir savivaldybių registrų bei informacinių sistemų, „Sodros“, sveikatos priežiūros įstaigų, mokyimo įstaigų, kitų institucijų, paslaugų teikėjų ar kitų teisėtų šaltinių, kai tai būtina teisės aktuose nustatytoms pareigoms vykdyti arba darbo santykiams administruoti.

30. Darbuotojas privalo pateikti teisingus ir aktualius duomenis, būtinus darbo santykiams vykdyti, taip pat informuoti Centrą apie pasikeitusius duomenis, kai jų pasikeitimas turi reikšmę darbo santykių administravimui, darbo užmokesčiui, mokesčiams, socialinėms garantijoms, darbuotojų saugai ir sveikatai ar kitoms Centro pareigoms vykdyti.

31. Darbuotojo asmens tapatybės dokumento kopija daroma ir saugoma tik tada, kai tai leidžia ar įpareigoja teisės aktai arba kai kopija yra būtina konkrečiam teisėtam tikslui pasiekti. Kitais atvejais asmens dokumentas naudojamas tik tapatybei patikrinti ir reikalingiems duomenims užfiksuoti.

32. Darbuotojų asmens duomenys Centro viduje teikiami tik tiems darbuotojams, kuriems jie būtini pagal pareigybės aprašymą, pavedimą ar atliekamas funkcijas, pavyzdžiui, personalo,

apskaitos, darbuotojų saugos ir sveikatos, dokumentų valdymo, informacinių sistemų administravimo, tiesioginio darbo organizavimo ar vadovavimo funkcijoms atlikti.

33. Darbuotojų duomenys neturi būti aptarinėjami su asmenimis, kuriems jų žinoti nereikia. Dokumentai, susiję su darbuotojo darbo užmokesčiu, sveikata, galimais darbo pareigų pažeidimais, šeimos aplinkybėmis ar kita jautria informacija, tvarkomi taip, kad su jais negalėtų susipažinti tam teisės neturintys asmenys.

VIII SKYRIUS

SPECIALIŲ KATEGORIJŲ, SVEIKATOS IR TEISTUMO DUOMENYS

34. Specialių kategorijų darbuotojų asmens duomenys, įskaitant sveikatos duomenis, tvarkomi tik tada, kai tai būtina teisės aktų nustatytoms darbdavio pareigoms vykdyti, darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti, darbo sąlygoms pritaikyti, socialinėms garantijoms taikyti, teisinių reikalavimų pareiškimui, vykdymui ar gynimui arba kitais BDAR 9 straipsnyje nustatytais atvejais.

35. Centras tvarko tik tiek sveikatos duomenų, kiek būtina konkrečiam tikslui pasiekti. Diagnozės ar išsamūs medicininiai duomenys renkami tik tais atvejais, kai tai tiesiogiai būtina pagal teisės aktus arba konkrečiai darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijai atlikti.

36. Nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo, privalomų sveikatos patikrinimų, asmens medicininių knygelių, nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų dokumentai tvarkomi teisės aktų ir Centro dokumentacijos plano nustatyta apimtimi ir terminais.

37. Duomenys apie narystę profesinėje sąjungoje tvarkomi tik tada, kai tai būtina darbuotojo teisėms, garantijoms, papildomoms sąlygoms ar teisės aktuose nustatytoms pareigoms įgyvendinti, ir tik būtina apimtimi.

38. Teistumo ar nepriekaištingos reputacijos duomenys tvarkomi tik tada, kai teisės aktai konkrečiai pareigybei ar atliekamai funkcijai nustato reikalavimą būti neteistam, atitikti nepriekaištingos reputacijos ar kitus panašius reikalavimus. Jeigu tokio reikalavimo nėra, Centras tokių duomenų nerenka ir netvarko.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, SUTIKIMAS IR TEISĖS

39. Darbuotojai ir kandidatai informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą susipažindami su šia Politika, Taisyklėmis, konkrečiais privatumo pranešimais, darbo sutartimi, atrankos skelbimu, sutikimo forma ar kitu tinkamu būdu, atsižvelgiant į konkretų duomenų tvarkymo procesą.

40. Kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi remiantis sutikimu, sutikimas turi būti laisvas, konkretus, pagrįstas informacija ir aiškiai išreikštas. Centras turi gebėti įrodyti, kad sutikimas buvo gautas.

41. Darbuotojas ar kandidatas turi teisę bet kada atšaukti sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio iki atšaukimo atlikto duomenų tvarkymo teisėtumui. Atšaukus sutikimą, sutikimu grindžiamas duomenų tvarkymas nutraukiamas, jeigu nėra kito teisinio pagrindo duomenis tvarkyti toliau.

42. Darbuotojai, kandidatai, buvę darbuotojai, praktikantai ir savanoriai turi BDAR nustatytas duomenų subjektų teises:

42.1. gauti informaciją apie duomenų tvarkymą;

42.2. susipažinti su savo asmens duomenimis;

- 42.3. reikalauti ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius duomenis;
- 42.4. reikalauti ištrinti duomenis ar apriboti jų tvarkymą;
- 42.5. nesutikti su duomenų tvarkymu, kai tokia teisė taikoma;
- 42.6. pasinaudoti teise į duomenų perkeliamumą, kai ji taikoma;
- 42.7. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir kreiptis į teismą.

43. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Taisyklėse nustatyta tvarka. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises gali būti pateiktas Centru arba DAP raštu, elektroninėmis priemonėmis ar kitu Centro nurodytu būdu. Kilus pagrįstų abejonių dėl prašymą pateikusio asmens tapatybės ar atstovavimo teisės, Centras gali paprašyti pateikti tik tiek papildomos informacijos, kiek būtina tapatybei ar atstovavimo teisei patvirtinti.

44. Duomenų subjektų teisės nėra absoliučios ir gali būti įgyvendinamos tiek, kiek tai leidžia BDAR ir kiti taikomi teisės aktai, atsižvelgiant į Centro pareigas saugoti dokumentus, vykdyti darbo teisės, mokesčių, socialinio draudimo, apskaitos, archyvavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus teisinius reikalavimus.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI IR DUOMENŲ TVARKYTOJAI

45. Darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami tik teisėtu pagrindu ir tik būtina apimtimi.

46. Duomenų gavėjais gali būti:

46.1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir kitos finansų įstaigos, kai tai būtina darbo užmokesčiui, mokesčiams, socialiniam draudimui ir atsiskaitymams administruoti;

46.2. Šiaulių miesto savivaldybės administracija, valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos, registrai ir informacinės sistemos, kai duomenų teikimas būtinas teisės aktų nustatytoms pareigoms ar Centro funkcijoms vykdyti;

46.3. Valstybinė darbo inspekcija, teisėsaugos institucijos, teismai, audito, kontrolės ir priežiūros institucijos, kai duomenys teikiami teisės aktų nustatytais atvejais arba ginant Centro ar darbuotojo teises ir teisėtus interesus;

46.4. sveikatos priežiūros, darbuotojų saugos ir sveikatos, mokymų, kvalifikacijos kėlimo, draudimo, dokumentų valdymo, informacinių sistemų, apskaitos, archyvavimo ir kiti paslaugų teikėjai, kai jų paslaugoms teikti būtina tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

46.5. kiti gavėjai, kuriems duomenys gali būti teikiami pagal teisės aktus, sutartį, darbuotojo sutikimą ar kitą BDAR nustatytą pagrindą.

47. Darbuotojų asmens duomenys už Europos ekonominės erdvės ribų neperduodami, išskyrus atvejus, kai tai būtina konkrečiam teisėtam tikslui pasiekti ir užtikrinamos BDAR V skyriuje nustatytos perdavimo sąlygos bei apsaugos priemonės.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

48. Darbuotojų asmens duomenys saugomi Centro dokumentacijos plane, duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, teisės aktuose ar kituose taikomuose dokumentuose nustatytais terminais.

49. Dokumentų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitomis taikomomis dokumentų saugojimo terminų rodyklėmis ir Centro dokumentacijos planu.

50. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai ir juose esantys asmens duomenys peržiūrimi ir, jeigu nėra teisinio pagrindo juos saugoti ilgiau, atrenkami naikinti bei sunaikinami teisės aktų ir Centro dokumentų valdymo tvarkos nustatyta tvarka taip, kad juose esantys asmens duomenys nebūtų atkuriami.

51. Jeigu dokumentai ar duomenys reikalingi vykstančiam tyrimui, auditui, patikrinimui, darbo ginčui, teisminiam procesui ar kitam teisėtam tikslui, jie gali būti saugomi ilgiau – iki atitinkamo klausimo išnagrinėjimo pabaigos arba tiek, kiek būtina susijusiems teisiniams reikalavimams pareikšti, vykdyti ar apginti.

52. Darbo kopijos, atsisiųsti failai, juodraščiai ir laikini dokumentai, kuriuose yra darbuotojų asmens duomenų, saugomi tik tol, kol reikalingi konkrečiai užduočiai atlikti. Atlikus užduotį, jie perkeliama į nustatytą saugojimo vietą arba saugiai pašalinami.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR KONFIDENCIALUMAS

53. Prieiga prie darbuotojų asmens duomenų suteikiama tik tiems Centro darbuotojams, kuriems šie duomenys būtini jų funkcijoms atlikti. Prieigos teisės suteikiamos, keičiamos ir panaikinamos Centro nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbuotojo pareigas, funkcijas ir būtinybę žinoti.

54. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik Centro patvirtintose informacinėse sistemose, įrenginiuose ir saugojimo vietose. Draudžiama darbuotojų asmens duomenis siųsti į asmeninius elektroninio pašto adresus, kelti į nepatvirtintas saugyklas ar kopijuoti į neleistinas laikmenas.

55. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra darbuotojų asmens duomenų, laikomi rakinamose patalpose ir rakinamose spintose. Dokumentai nepaliekami pašaliniais asmenimis matomoje ar pasiekiamoje vietoje.

56. Elektroninėse sistemose naudojamos individualios naudotojų paskyros ir saugūs slaptažodžiai ar kitos autentifikavimo priemonės. Darbuotojui draudžiama perduoti savo prisijungimo duomenis kitiems asmenims ar naudotis kito asmens prisijungimo duomenimis.

57. Darbuotojai, praktikantai, savanoriai ir kiti asmenys, kuriems suteikiama prieiga prie asmens duomenų, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis supažindinami su asmens duomenų apsaugos reikalavimais ir pasirašo Centro nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą. Konfidencialumo pareiga galioja ir pasibaigus darbo, praktikos, savanoriškos veiklos ar kitiems santykiams su Centru.

58. Pastebėjęs ar įtaręs darbuotojų asmens duomenų saugumo pažeidimą, neteisėtą duomenų atskleidimą, praradimą, išsiuntimą ne tam gavėjui, neteisėtą prieigą ar kitą riziką, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą ir DAP arba kitus Centro nustatyta tvarka atsakingus asmenis.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Su Politika supažindinami darbuotojai ir kiti asmenys, kuriems ji taikomas. Nauji darbuotojai su Politika supažindinami pradėdami dirbti arba prieš suteikiant prieigą prie darbuotojų asmens duomenų.

60. Politika tvirtinama, keičiama ir pripažįstama netekusi galios Centro direktoriaus įsakymu. Politika peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus arba anksčiau, kai pasikeičia teisės aktai, Centro veikla, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo procesai, naudojamos informacinės sistemos, saugojimo terminai ar įvyksta reikšmingas asmens duomenų saugumo pažeidimas.

61. Asmenys, pažeidę Politikos, Taisyklių, konfidencialumo pasižadėjimo ar kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų ir Centro vidaus dokumentų reikalavimus, atsako teisės aktų, darbo sutarties ir Centro vidaus dokumentų nustatyta tvarka.
