

## ŠIAULIŲ MUNICIPALINĖS APLINKOS TYRIMŲ LABORATORIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Municipalinės aplinkos tyrimų laboratorijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo taisyklės (toliau — Taisyklės) nustato Šiaulių Municipalinės aplinkos tyrimų laboratorijos (toliau - Laboratorijos) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, įtvirtina, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008-11-12 įsakymu Nr. 1T-71 (su vėlesniais pakeitimais), kitais asmens duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtas sąvokas.

### II SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

4. Laboratorija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad darbuotojų asmens duomenys būtų:

4.1. renkami teisėtai ir šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais, o taip pat toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su šiomis Taisyklėmis, prieš renkant asmens duomenis;

4.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis norminių teisės aktų reikalavimų;

4.3. tikslūs ir, jei reikia, dėl darbuotojų asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

4.4. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

4.5. saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

4.6. tvarkomi pagal šiose Taisyklėse ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

### III SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

5.1. darbo sutarčių sudarymui, vykdymui, darbuotojų asmens bylų sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokesčių prievolių ir mokesčių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos Laboratorijoje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais;

5.2. Laboratorijos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

5.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti ir darbo funkcijoms vykdyti;

5.5. atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;

5.6. specialioms darbuotojų teisėms užtikrinti.

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos ir duomenų valstybės institucijoms teikimo tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio

draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie išsilavinimą, darbo stažą, duomenys apie šeiminių padėčių ir nepilnamečius vaikus.

7.Laboratorijos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėčių.

8.Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

9.Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Laboratorija tvarko duomenis ir dokumentus apie išsilavinimą, sveikatos būklę, kurie tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

10.Darbuotojų bankų sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimams ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

11.Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga Politikos šiame skyriuje nustatytiems tikslams pasiekti.

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

12.Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu iš darbuotojų pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

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

14.Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresai darbuotojui sutikus yra surenkami iš paties darbuotojo prašyme dėl priėmimo į darbą nurodytos informacijos.

15.Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

16.Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, ir darbuotojų asmens duomenis tvarkymo apimtis yra:

16.1.Laboratorijos vedėjas ir vyriausiasis buhalteris (tvarkantis personalo dokumentus) turi teisę tvarkyti tokius darbuotojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numerius, asmens socialinio draudimo numerius, informaciją apie darbuotojų šeiminių padėčių, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus, informaciją, apie darbuotojo sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti.

17.Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo darbo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams.

18.Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) 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 šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams pasiekti.

#### **V SKYRIUS. LABORATORIJOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS IR ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

19.Laboratorijos vedėjas paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip asmens duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma. Toks asmuo vadinamas Laboratorijos asmens duomenų apsaugos pareigūnu.

20. Vykdydamas savo funkcijas Laboratorijos asmens duomenų apsaugos pareigūnas:

20.1.kontroliuoja šių Taisykliųvykdymą;

20.2.priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į asmens duomenų subjektų prašymus susipažinti su Laboratorijos tvarkomais darbuotojų duomenimis, ištaisyti netikslus, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundus dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Laboratorijos asmens duomenų apsaugos pareigūnui teikiami asmens duomenų subjektų prašymai raštu ar elektroniniu paštu, jei elektroniniu paštu teikiamame prašyme galima identifikuoti duomenų subjektą, susipažinti su Laboratorijos tvarkomais darbuotojų duomenimis ir prašymai pateikti Laboratorijos turimus asmens duomenis, prašymai ištaisyti netikslus, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundai dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Prašymai ir skundai išsprendžiami ne vėliau kaip per 30 dienų nuo jų pateikimo dienos ir atsakymas dėl prašymo ar skundo pateikiamas prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui ir/arba asmens duomenų subjektui.;

20.3. įgyvendina duomenų apsaugos ir konfidencialumo priemonių taikymą ir kontroliuoja jų vykdymą;

20.4.kontroliuoja ir įgyvendina ar paveda įgyvendinti savalaikį duomenų ištrynimą, kai duomenų kaupimas nebereikalingas Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti ar asmens duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą dėl duomenų tvarkymo. Taip pat kontroliuoja, kad dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, būtų sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

20.5.praneša asmens duomenų subjektui apie duomenų saugumo pažeidimą, jei dėl pažeidimo gali kilti pavojus asmens duomenų subjekto teisėms;

20.6.vykdo kitas šiose Taisyklėse numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Taisyklių nuostatos, jos tikslai ir principai.

21.Laboratorijos duomenų apsaugos pareigūnas, paskirtas vedėjo įsakymu tvarkyti asmens duomenis ar dėl savo vykdomų darbo funkcijų tvarkantys asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti 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.

22.Laboratorijos duomenų apsaugos pareigūnas turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui ar naudojimui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Laboratorijos duomenų apsaugos pareigūną, o Laboratorijos duomenų apsaugos pareigūnas - į vedėją, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

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

23.1.žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

23.2.susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu 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.

23.3.reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

23.4.nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Laboratorija suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Laboratorija, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų

tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

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

24. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Laboratorijos vedėjo įsakymu.

25. Laboratorija, 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.

26. Laboratorija 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.

27. Laboratorijoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

28. Draudžiama perduoti Laboratorijos turimus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės/savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

28.1. asmens duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

28.2. duomenų perdavimas būtinas asmens duomenų subjekto ir Laboratorijos susitarimams įvykdyti;

28.3. jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimus iš asmens duomenų subjekto;

28.4. jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti asmens duomenų subjekto sutikimo.

29. Laboratorija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

30. Laboratorija 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.

31. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į vadėją, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

32. Darbuotojai, 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 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

33. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Laboratorijos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

34. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

35. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Laboratorija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

36. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojas gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos esant būtinybei, tačiau ne rečiau kaip kartą per 2 metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

38. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

39. Laboratorija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

Pasirašę asmenys patvirtina, kad susipažino su Šiaulių municipalinės aplinkos tyrimų laboratorijos asmens duomenų naudojimo ir saugojimo taisyklėmis.

<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Parašas</b>	<b>Data</b>

-----