PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės

visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 202\_ m. \_\_\_\_\_\_ \_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_\_\_

# **VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO**

# **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

## **I SKYRIUS**

## **INFORMACIJA APIE DUOMENŲ VALDYTOJĄ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras, duomenų valdytojas) tvarko Biuro darbuotojų, praktikantų ir kandidatų įsidarbinti Biure asmens duomenis, vadovaudamasi Europos Parlamento Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas) nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

## **II SKYRIUS**

## **SĄVOKOS**

1. Politikoje vartojamos šios sąvokos:
   1. **Asmens duomenys** – informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti;
   2. **Duomenų subjektas** - asmuo, kuriam priklauso Politikoje nurodytais tikslais tvarkomi asmens duomenys;
   3. **Duomenų subjekto sutikimas** – laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys;
   4. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas;
   5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
   6. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

## **III SKYRIUS**

## **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

1. Biuras asmens duomenis tvarko skaidriai, sąžiningai ir teisėtai, laikydamasi galiojančių Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų ir kontroliuojančių institucijų nurodymų.
2. Biuras asmens duomenis tvarko aiškiai apibrėžtais, teisėtais tikslais ir tiek, kiek reikia siekiant pasiekti tikslus, dėl kurių jie yra tvarkomi.
3. Asmens duomenys Biure tvarkomi laikantis šių principų:
   1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo;
   2. Tikslo apribojimo;
   3. Duomenų kiekio mažinimo;
   4. Tikslumo;
   5. Saugojimo trukmės apribojimo;
   6. Vientisumo ir konfidencialumo;
   7. Atskaitomybės.
4. Biuro darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis arba Biuro vadovo įsakymu įgalioti turėti prieigą prie asmens duomenų, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal teisės aktų nuostatas.
5. Biuras, tvarkydamas asmens duomenis, taiko tinkamas technines ir organizacines priemones surinktų duomenų apsaugojimui nuo neteisėtos prieigos, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neleistino naudojimo, pakeitimo, sunaikinimo ar kito neteisėto tvarkymo.
6. Biuras turi teisę duomenų tvarkymo veiksmams (pavyzdžiui, duomenų rinkimo, grupavimo, atsakymų rengimo tikslais) pasitelkti duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojai atlieka duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, jiems pavestus rašytine sutartimi arba atskiru nurodymu, išskyrus atvejus, kai įstatymai ir kiti teisės aktai nustato kitaip. Duomenų tvarkytojai privalo garantuoti reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

## **IV SKYRIUS**

## **ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI**

1. Biuras naujai priimto darbuotojo ar praktikanto asmens duomenis gauna iš duomenų subjekto Biurui pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), duomenų subjektui užpildžius numatytos formos anketą ar prašymą ar pateikus informaciją su asmens duomenimis kitokia forma.
2. Duomenys apie kandidatus į Biuro darbuotojus taip pat gali būti gaunami iš tam tikslui pasitelktų trečiųjų asmenų (įdarbinimo agentūrų, platformų, skelbimų svetainių).
3. Teisės aktų numatytais atvejais priimant į darbą tam tikrų kategorijų darbuotojus (pvz. Biuro vadovą) duomenys gaunami taip pat iš teisėsaugos bei kitų valstybės įgaliotų institucijų.
4. Biuras gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.
5. Viešai prieinami asmens duomenys apie pretendentą, pretenduojantį dirbti darbus, ar darbuotojus gali būti renkami tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tie asmens duomenys yra tiesiogiai reikalingi ir aktualūs darbo pareigoms ir funkcijoms, į kurias pretenduojama, vykdyti. Apie šią galimybę pretendentai yra informuojami darbo skelbime.

## **V SKYRIUS**

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTIS**

1. Biuras, vadovaudamasis Reglamentu ir šia Politika, tvarko **kandidatų** įsidarbinti Biure asmens duomenis siekiant įvertinti jų tinkamumą eiti pareigas ir galimybes sudaryti darbo sutartį.
2. Biuras, vadovaudamasis Reglamentu ir šia Politika, tvarko Biure atliekančių praktiką **praktikantų** asmens duomenis siekiant tinkamai sudaryti ir vykdyti sutartį su praktikantu.
3. Biuras, vadovaudamasis Reglamentu ir šia Politika, tvarko Biuro esamų ir buvusių **darbuotojų** asmens duomenis darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu, Biuro, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, personalo administravimo ir tinkamos komunikacijos su darbuotoju tikslu, tinkamo darbo funkcijų vykdymo užtikrinimo tikslu, tinkamų ir saugų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu, Biuro, jo darbuotojų, ir kitų asmenų bei patalpų saugumo užtikrinimo tikslu, išorės komunikacijos tikslu, pranešėjų apsaugos ir korupcijos prevencijos tikslu bei archyvavimo tikslu.
4. Konkretūs tvarkomi Biuro darbuotojų, kandidatų į darbuotojus bei praktikantų asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai ir teisiniai pagrindai, duomenų gavimo šaltiniai, saugumo priemonės, saugojimo terminai asmenys, turintys prieigą prie šių duomenų, duomenų gavėjai ir tvarkytojai aprašyti Biuro duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kurie yra privalomi visiems Biuro darbuotojams.
5. Jeigu su darbuotoju ar praktikantu yra sudaryta sutartis (darbo sutarties priedas), kuri galioja po darbo ar praktikos teisinių santykių pabaigos (pvz., nekonkuravimo sutartis (susitarimas), konfidencialios informacijos apsaugos sutartis (susitarimas)), Biuras, pasibaigus darbo ar praktikos teisiniams santykiams su darbuotoju, BDAR 6 str. 1 d. (b) p. pagrindu tvarkys asmens duomenis, kurie yra reikalingi tokių sutarčių vykdymui. Tokio duomenų tvarkymo tikslas – užtikrinti sutarčių, kurios galioja pasibaigus darbo teisiniams santykiams, vykdymą.
6. Kitais nei šioje Politikoje numatytais tikslais darbuotojų asmens duomenis Biuras tvarko tik gavęs aiškiai išreikštą duomenų subjekto sutikimą, atitinkantį Reglamento reikalavimus arba turėdamas kitą teisinį pagrindą.

## **VI SKYRIUS**

## **ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS**

1. Darbuotojų, praktikantų ar kandidatų į darbuotojus asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau, negu to reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti arba ne ilgiau nei to reikalauja teisės aktai.
2. 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 Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.
3. Archyvavimo tikslais gali būti taikomi ilgesni tvarkymo terminai, tačiau tokiu atveju siekiama užtikrinti, kad būtų laikomasi duomenų kiekio mažinimo principų.

## **VII SKYRIUS**

## **ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI**

1. Darbuotojų asmens duomenys, turint tam konkretų teisinį duomenų teikimo pagrindą ir užtikrinant perduodamų asmens duomenų saugumą, gali būti teikiami:
   1. Teisės aktų numatytais atvejais – atitinkamoms valstybės institucijoms ir įstaigoms bei kitiems asmenims (antstoliai, teisines paslaugas teikiantys subjektai, profesinės sąjungos, mokėjimų įstaigos, kita).
   2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo numatytais atvejais – valstybės archyvams saugojimui;
   3. Asmens duomenys, surinkti darbo funkcijų vykdymo fiksavimo ir kontrolės tikslu, esant teisiniam ginčui – teisines paslaugas teikiančioms įmonėms ir ginčus nagrinėjančioms institucijoms.
   4. Darbuotojų, kurie turi įgaliojimus sudaryti sutartis Biuro vardu ar kuriu yra susiję su tokių sutarčių vykdymu – tretiesiems asmenims, su kuriais šios sutartys sudaromos arba jau yra sudarytos (pavyzdžiui, pateikiant kitai sutarties šaliai įgaliojimą darbuotojui veikti Biuro vardu).
   5. Atitinkamas paslaugas (pvz., buhalterinės apskaitos, kompiuterinių programų, audito ir kita) Biurui teikiantiems asmenims.

## **VIII SKYRIUS**

## **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

1. Biuras užtikrina duomenų subjektų teises pagal Reglamentą ir kitus teisės aktus.
2. Darbuotojai, kandidatai į darbuotojus bei praktikantai šių Taisyklių nustatyta tvarka yra informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikianti visą Reglamento reikalaujamą informaciją Biure naudojamos dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis arba, jei toks informavimas techniškai neįmanomas (pvz., atitinkamas asmuo neturi prieigos prie DVS) – raštu.
3. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos vadovaujantis Biuro vadovo patvirtintomis Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo taisyklėmis.

## **IX SKYRIUS**

## **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

1. Laikantis Reglamento nustatytų reikalavimų, Biure yra paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, kurio pareiga yra skatinti Biure asmens duomenų apsaugos kultūrą, įgyvendinti esminius Reglamento elementus bei atlikti kitas su Reglamento įgyvendinimu susijusias funkcijas.
2. Apie paskirtą duomenų apsaugos pareigūną Biuras yra informavusi Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.
3. Biure paskirto duomenų apsaugos pareigūno kontaktai skelbiami Biuro interneto svetainėje.
4. Duomenų subjektai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną su asmens duomenų tvarkymu ir duomenų subjekto teisėmis susijusiais klausimais.
5. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka tik Reglamento 39 straipsnyje įtvirtintas užduotis ir nėra tiesiogiai atsakingas už Reglamento nuostatų nesilaikymą Biurui tvarkant asmens duomenis.

## **X SKYRIUS**

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Ši Politika taikoma Biuro darbuotojams, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų ir asmenims, kurie eidami savo pareigas ar vykdydami sutartis turi prieigą ar kitaip sužino darbuotojų, praktikantų ar kandidatų į darbuotojus asmens duomenis.
2. Už tinkamo ir teisėto asmens duomenų tvarkymo principų laikymosi kontrolę Biure atsakingi Biuro vadovas ir (ar) Biuro vadovo įsakymu įgaliotas darbuotojas.
3. Biuro vadovo įsakymu paskirti darbuotojai, turintys teisę prieiti prie šioje Politikoje nurodytų asmens duomenų ir juos tvarkyti, už neteisėtus, šiai Politikai ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Ši Politika peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama, reguliariai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per dvejus kalendorinius metus.
5. Asmens duomenų saugumo priemonės nustatomos atsižvelgiant į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos reikalavimus, galiojančius teisės aktus bei atliekant asmens duomenų rizikos vertinimą.
6. Biuro darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo.
7. Biure įvykus duomenų saugumo incidentui, apie tai nedelsiant informuojamas įgaliotas asmuo Pažeidimų valdymas ir tyrimas vykdomas vadovaujantis Biure patvirtintomis Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo taisyklėmis.
8. Biuro darbuotojai ir (ar) kiti Biure paskirti atsakingi asmenys, turintys prieigą prie Biure tvarkomų asmens duomenų, su šia Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai. Už supažindinimą su Politika atsakingas Biuro vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_