

PATVIRTINTA:

UAB „EKOVALIS“ direktoriaus

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

2019 m. 02. 25 d. įsakymu Nr. D19-076/1

(data, dokumento rūšies pavadinimas)

## **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

UAB „EKOVALIS“ (toliau – Įmonė) 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.

### **II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

1. Įmonė, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
2. Darbuotojų asmens duomenis Įmonė tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
3. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
4. Įmonė darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs, ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
5. Įmonė atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
6. Darbuotojų asmens duomenys 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.

### **III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

1. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 1.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais;
- 1.2. darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui, nustatytos mokestinės lengvatos taikymui;
- 1.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 1.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- 1.5. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;
- 1.6. siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves;
2. Asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia Įmonė, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

#### **IV. TVARKOMI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENYS**

1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais, yra tvarkomi šie darbuotojų duomenys:
  - vardai ir pavardės,
  - gimimo datos,
  - banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis,
  - socialinio draudimo numeris.
2. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų:
  - gyvenamosios vietos adresai,
  - asmeniniai telefono numeriai,
3. Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytos mokestinės lengvatos pritaikymo tikslu yra tvarkomi:
  - darbuotojų asmens kodai,
  - informacija apie darbuotojų įgytą išsilavinimą,
  - neįgalumo pažyma.
4. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais, siekiant apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, darbdavys gali vykdyti vaizdo stebėjimą ir tvarkyti vaizdo stebėjimo duomenis, susijusius su darbuotojais.
6. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys. Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų

tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Įmonėje. Tokiu atveju darbdavys nutraukia tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

7. *Rekomendacija:* Įmonės direktoriaus įsakymu visas ar atskirų kategorijų asmens duomenų bylas koduoti ir suteikti kodus, pvz., P1; P2; P3 ir t.t.

## V. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

1. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), informacija apie išsilavinimą – iš darbuotojo pateikto atitinkamą išsilavinimą įrodančio dokumento, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų kopijos.
2. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos darbo sutartį, kopijuojant ir skenuojant asmens dokumentus.
3. Darbuotojų asmens duomenis tvarko: administratorė, vykdanči personalo administravimo funkcijas ir vyr. buhalterė ir buhalterė vykdanči darbo užmokesčio buhalterinę apskaitą. Energetikas – DSS specialistas darbuotojų medicininės knygeles laiko savo kabinete, stalčiuje. Darbų saugos žurnalus pildo (instruktavimai, mokymai, jų protokolai) – Energetikas – DSS specialistas. Darbų vadovai, projektų vadovas ir vairuotojas brigadininkas, taip pat instruktuoja savo padalinio darbuotojus, kiekviename naujame objekte. Prie biometrinių blaivumu patikros sistemos prieina - direktorius plėtrai, techninio sk. vadovas, gamybos vadovas, administratorė. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tie Įmonės vadovo įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
4. 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.
5. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdančys ir su Įmonėje tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai (pasirašydami susitarimą dėl konfidencialios informacijos apsaugos) saugo asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
6. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi rakinamose įmonės patalpose.
7. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančys darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam

neteisetam 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 (dokumentų naikintuvu).

8. 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 Įmonės vadovas.
9. 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.

## VI. DARBUOTOJŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

1. **Teisė į duomenų perkeliamumą.** Jeigu darbuotojų asmens duomenys Įmonėje yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Įmonei, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.
2. Darbuotojas savo teises gali įgyvendinti pateikdamas Įmonei prašymą raštu, jame nurodydamas reikalavimą ir motyvus. Įmonė ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (as) nuo prašymo gavimo dienos, išsiaiškina situaciją ir priima sprendimą dėl veiksmų **teisė susipažinti su duomenimis**. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įmonę 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.
3. **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.
4. **Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.** Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įmonės interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, 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 Įmonės interesų, Įmonė turi patikrinti, ar Įmonės teisėtos priežastys yra viršesnės už darbuotojo interesus. Jeigu Įmonė negali savarankiškai priimti sprendimo, ji gali kreiptis į kompetentingą įmonę, prašydama pateikti išvadą šiuo klausimu.