

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS
„NAUJOSIOS AKMENĖS KOMUNALININKAS“
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

Uždaroji akcinė bendrovė „Naujosios Akmenės komunalininkas“ (toliau – Bendrovė), juridinio asmens kodas 152935078, buveinės adresas – Stipirkių g. 2, Stipirkių k., LT-85105 Akmenės r. sav., yra duomenų valdytojas ir šia darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų, kurie yra duomenų subjektai, asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų naudojimo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis. Politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose. Vidaus administravimas – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

1. Bendrovė, naudodama darbuotojų asmens duomenis vidaus administravimo tikslais, vadovaujasi šiais principais:
 - 1.1. Darbuotojų asmens duomenis Bendrovė naudoja tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 1.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 1.3. Bendrovė darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 1.4. Bendrovė naudoja darbuotojų asmens duomenis tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir kuriuos valdyti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Duomenis apie darbuotojo sveikatą, kiek tai būtina darbo saugos ir sveikatos reikalavimams užtikrinti;
 - 1.5. 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 SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ VALDYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų asmens duomenys yra valdomi ir tvarkomi šiais vidaus administravimo tikslais:

- 2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 2.2. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 2.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 2.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra naudojami darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

4. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra naudojami darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

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

6. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys naudoja informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR VALDYMAS

8. Bendrovės darbuotojų ir naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso) arba iš Bendrovės nustatytos formos užpildytos darbuotojo anketos (2 priedas).

9. Bendrovės darbuotojo ir naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresai, banko sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris, informacija apie įgytą išsilavinimą, informacija apie šeimyninę padėtį, duomenys apie sveikatą ir kita vidaus administravimo tikslais būtina tvarkyti informacija darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo pateiktos informacijos – užpildytos nustatytos formos darbuotojo anketos (2 priedas).

10. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę valdyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems vidaus administravimo tikslams pasiekti.

11. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė valdyti 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.

12. 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 vidaus administravimo tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

13. Bendrovės atsakingas už naujai priimamų darbuotojų įdarbinimą asmuo, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

14.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. 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. 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.

14.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra valdomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Bendrovę su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra naudojami.

14.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo neprivalomų asmens duomenų naudojimą ne vidaus administravimo, o kitais tikslais.

14.4. Nesutikti, kad būtų valdomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai valdomų asmens duomenų naudojimo nutraukimo. Bendrovė suteikia darbuotojui informaciją apie privalomų asmens duomenų valdymą raštu (1 priedas). Bendrovė, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai valdomų asmens

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

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

15. Bendrovė, 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 valdymo.

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

17. Bendrovėje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kuriems buvo nurodyta susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems vidaus administravimo tikslams pasiekti.

18. Bendrovė 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.

19. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų valdymą.

21. Darbuotojai su šia politika yra supažindinami pasirašytinai.

22. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika skelbiama Bendrovės tinklapyje: www.akmenekom.lt.

PRIDEDAMA:

1. Informavimas apie asmens duomenų valdymą, 1 priedas;

2. Darbuotojo anketa, 2 priedas.

INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ VALDYMĄ

Pasirašydamas (-a) šią formą patvirtinu, kad esu informuotas (-a), kad UAB „Naujosios Akmenės komunalininkas“ (toliau – Bendrovė), juridinio asmens kodas 152935078, buveinės adresas – Stipirkių g. 2, Stipirkių k., LT-85105 Akmenės r. sav., naudodamas (-a) mano asmens duomenis, veikia kaip duomenų valdytojas. Bendrovė mano asmens duomenis naudoja vidaus administravimo tikslais ir pagrindais, norėdamas (-a) įvykdyti mano pateiktą prašymą dėl priėmimo į darbą ir/arba vykdydamas (-a) darbo sutartį (arba siekdamas (-a) imtis veiksmų mano prašymu prieš sudarant sutartį), kurios šalis aš esu, ir/arba dėl to, kad vykdo teisinę prievolę, kurią jai įpareigoja Lietuvos Respublikos teisės aktai bei siekdama užtikrinti tinkamą ir efektyvų vidaus administravimą bei komunikavimą. Asmens duomenis pateikiu užpildydamas (-a) Bendrovės nustatytos formos darbuotojo anketą bei pateikdamas asmens dokumentą ir kitus darbo sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingus dokumentus.

Esu informuotas (-a), jog turiu šias duomenų subjekto teises:

- teisę žinoti, būti informuotam (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- teisę susipažinti su savo asmens duomenimis;
- teisę ištaisyti savo asmens duomenis.

Žinau UAB „Naujosios Akmenės komunalininkas“ atsakingo asmens kontaktus, į kurią galiu kreiptis dėl savo duomenų subjekto teisių įgyvendinimo – direktoriaus padėjėja Elena Saverinienė, tel. (8 425) 56 596, el. p. komuna@akmene.lt.

Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose.

Esu informuotas (-a), dėl mano asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Bendrovė įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai mokesčių administravimo tikslais.

Susipažinau _____
(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

DARBUOTOJO ANKETA

DUOMENŲ VALDYTOJAS: **UAB "Naujosios Akmenės komunalininkas"** užtikriname, kad anketoje pateikta informacija yra laikoma konfidencialia, bus naudojama vidaus administravimo tikslais ir pagrindais sudaryti darbo sutartį bei jai vykdyti ir bus saugoma pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

DUOMENŲ SUBJEKTAS: **darbuotojas**

1. Darbuotojo asmeninė informacija:

Vardas, pavardė _____

Gimimo data _____ a. k. _____ soc. draudimo pažymėjimo Nr. _____

Pilietybė _____

Asmens dokumentas _____ Nr. _____ galioja iki _____ išduotas (-a) _____

Deklaruotos gyv. vietos adresas _____

Kontaktinis adresas _____

Telefono Nr. _____

Šeimyninė padėtis _____

Vaikų iki 12 m. amžiaus skaičius _____

Išsilavinimas _____

Specialybė _____

Banko sąskaitos Nr. LT _____ banke _____

2. Kvalifikacijos pažymėjimai: _____

3. Vairuotojo pažymėjimas, kategorija: _____

4. Sveikatos būklė – darbingumo lygis %: _____

PATVIRTINU, kad pateikti duomenys yra išsamūs ir teisingi.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)