

## DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Dzūkijos vandenys“ (toliau – Bendrovė) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja Bendrovės darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Tvarkant darbuotojų asmens duomenis, vadovaujamosi Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

3. Sąvokos:

3.1. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi ar kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

3.2. **Duomenų subjektas** – asmuo, kuriam priklauso Politikoje nurodytais tikslais tvarkomi darbuotojų asmens duomenys.

3.3. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks 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.

3.4. **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, ištrynimasis arba sunaikinimas.

3.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Bendrovės vardu tvarko asmens duomenis.

3.6. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Duomenų valdytojas yra Bendrovė.

3.7. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentas (ES) 2016/679;

### II. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

4. Bendrovė, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

4.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievoles, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

4.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;

4.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Jeigu reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, jie nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

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

5. Asmens duomenys renkami, tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės įstatymais ir teisės aktais. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

6. Bendrovės darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugojami nurodytais terminais vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

7. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti į archyvą.

8. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Bendrovė gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

9. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Bendrovės direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, nurodymais ir pan.).

### **III. SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

10. Darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

10.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

10.2. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

10.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

10.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

10.5. atrankų į darbo pozicijas Bendrovėje vykdymui ir kandidatų, siekiančių įsidarbinti Bendrovėje, tinkamam įvertinimui.

11. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Bendrovėje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

11.1. darbuotojų vardai ir pavardės;

11.2. darbuotojų asmens kodai;

11.3. gimimo datos;

11.4. socialinio draudimo numeriai;

11.5. gyvenamosios vietos adresai;

11.6. duomenys apie darbo užmokestį;

11.7. asmens tapatybės dokumentų numeriai;

11.8. išsilavinimą patvirtinantys dokumentai;

11.9. kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai;

11.10. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, numeriai;

11.11. pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje);

11.12. asmens medicininės knygelės, darbingumo lygio pažymos bei išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

11.13. draudimo liudijimai (darbuotojų sutikimu).

12. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:

12.1. darbuotojų asmens kodai;  
 12.2. informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį;  
 12.3. vaizdo stebėjimo duomenys;  
 12.4. telefono pokalbių duomenys;  
 12.5. transporto priemonių buvimo vietos nustatymo stebėjimo duomenys;  
 12.6. praėjimo / įėjimo į Bendrovės statinius kortelių duomenys;  
 12.7. Bendrovės profesinės sąjungos narių duomenys apie nario mokesčių (darbuotojų sutikimu).

13. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:

- 13.1. gyvenamosios vietos adresai;
- 13.2. asmeniniai telefono numeriai;
- 13.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.

14. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Bendrovė tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Kandidatų įsidarbinti asmens duomenų rinkimas ir tvarkymas:

15.1. Kandidato įsidarbinti tinkamo įvertinimo tikslu tvarkomi asmens, kandidatuojančio užimti darbo poziciją Bendrovėje, pateikti dokumentai, įrodantys jo išsilavinimą ir (ar) profesinį parengimą, kiti duomenys, reikalingi įvertinti darbuotojo pasirengimą dirbti (pvz. sveikatos duomenys), ir kita informacija, kurią kandidatas pateikia Bendrovės įgaliotam darbuotojui (darbuotojams).

15.2. Bendrovė gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

15.3. Draudžiama tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

15.4. Bendrovė 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.

15.5. Duomenis, kuriuos duomenų subjektas pateikė Bendrovei savo gyvenimo aprašyme bei kitą informaciją, siekdamas dalyvauti atrankoje į darbo poziciją Bendrovėje, Bendrovė naudoja tik tos konkrečios atrankos vykdymo tikslu, jei asmuo neišreiškė sutikimo dėl jo pateiktų Asmens duomenų naudojimo kitose Bendrovės skelbiamose atrankose.

16. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

17. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti / paskirti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui ir, tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.

18. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Bendrovės bendrojo skyriaus viršininkui.

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

20. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos ar pateikus informaciją apie asmens duomenis kitokia forma.

21. Darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, paskiriami Bendrovės vadovo įsakymu, nustatant, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

22. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis, 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.

#### **IV. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

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

23.1. Bendrovė, rinkdama darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas privalo pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

23.2. darbuotojas turi teisę neatlygintinai susipažinti su Bendrovėje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Bendrovė, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis;

23.3. jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į Bendrovės direktorių raštu. Bendrovė privalo asmens duomenis patikrinti, patikslinti, papildyti ar nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

23.4. darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų papildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Bendrovė, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

#### **V. SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

24. 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 tvarkymui. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdydami darbuotojai turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

25. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Bendrovės direktoriaus įsakymu.

26. Bendrovėje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams.

27. Bendrovės patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumas, informacinių sistemų priežiūra ir tinkamas naudojimas bei kitų techninių ir organizacinių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas vykdomas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu Bendrovės saugos sistemos reglamentu PR-29.

28. Bendrovės 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. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

## **VI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI**

29. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kita) 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 Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka arba ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

30. Kandidato įsidarbinti Bendrovėje asmens duomenys, pateikiami su pareiškimu dėl darbo, sunaikinami paaiškėjus, kad pasiūlymas dėl darbo nebus priimtas / pateiktas. Jei pagal Bendrovės tvarką, šie asmens duomenys yra saugomi kitoms paraiškoms dėl darbo, tokie asmens duomenys sunaikinami, jei kandidatas to pareikalauja.

## **VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Politika peržiūrima ir, esant būtinybei, atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens dokumentų tvarkymą.

32. Politikos privalo laikytis visi Bendrovėje dirbantys asmenys, kurie tvarko Bendrovėje kaupiamus ir saugomus darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

33. Bendrovės darbuotojai su Politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

34. Bendrovė turi teisę pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

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

36. Apie šią Politiką Bendrovė informuoja įmonėje veikiančią profesinę sąjungą ir dėl jos priėmimo ar pakeitimo su ja konsultuojasi.

37. Bendrovės, kaip darbdavio, ir darbuotojo santykiams, kiek jų nereguliuoja ši Politika, taikomos kitų vidinių Bendrovės teisės aktų ir įstatymų nuostatos.