



PATVIRTINTA  
 UAB „Ukmergės butų ūkis“  
 direktoriaus  
 2021 m. sausio 8 d.  
 Įsk. Nr. ISV21-5

## UAB „UKMERGĖS BUTŲ ŪKIS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų (toliau – asmens duomenys) rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir įgyvendinimo technines ir organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Pagrindinės Aprašo sąvokos:

2.1. asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

2.2. įmonė, darbdavys, asmens duomenų valdytojas – UAB „Ukmergės butų ūkis“;

2.3. darbuotojas – asmuo, dirbantis UAB „Ukmergės butų ūkis“ pagal darbo sutartį;

2.4. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

2.5. **duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

2.6. **sutikimas** – savanoriškas darbuotojo valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti specialiuosius asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia darbuotojo valią.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

3. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

3.1. vidaus administravimui (personalo valdymui);

3.2. įmonės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

3.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

3.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

3.5. darbuotojų sveikatos ir turto saugumo užtikrinimui.

4. Asmens bylose tvarkomi šie asmens duomenys ir dokumentai: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, telefonas, el. paštas, gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.), darbo užmokesčio dydis, mokamų mokesčių dydis ir rūšis, socialinių išmokų dydis ir

rūšis, išieškojimų pagal vykdomuosius raštus dydis ir pobūdis, informacija apie sveikatos būklę, informacija apie šeimines padėtis;

5. Darbuotojo asmens duomenys tikslinami, taisomi ir atnaujinami įmonės arba darbuotojo iniciatyva.

6. Visi darbuotojo nurodyti ir gauti asmens duomenys yra kaupiami, saugomi ir tvarkomi pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

### III SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ TEISIŲ IR DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGŲ ĮGYVENDINIMAS

7. Darbuotojas, pateikdamas duomenų valdytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu ir kaip jie tvarkomi, kam teikiami.

8. Duomenų valdytojas, gavęs darbuotojo paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, turi atsakyti, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo darbuotojo kreipimosi dienos. Darbuotojo prašymu tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.

9. Galimybė ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus darbuotojui sudaroma pateikus duomenų valdytojui rašytinį prašymą paštu, el. paštu ar žodinį prašymą, jei galima identifikuoti darbuotoją. Duomenų valdytojas, gavęs tokį prašymą, turi nedelsiant patikrinti asmens duomenis ir darbuotojo prašymu nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis.

10. Duomenų valdytojas turi nedelsiant pranešti darbuotojui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą.

11. Darbuotojas turi teisę atsisakyti pateikti asmens duomenis. Tokiu atveju jis automatiškai atsisako savo pretenzijos dėl duomenų valdytojo teikiamų paslaugų kokybės, kadangi prašomi pateikti duomenys gali būti būtini siekiant tinkamai suteikti darbuotojo pageidaujamas / užsakytas paslaugas.

12. Duomenų valdytojas užtikrina ir visas kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų garantuojamas darbuotojų teises, garantijas ir interesus.

### IV SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR TVARKYMAS

13. Darbuotojų asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą organizuoja, užtikrina ir vykdo administratorė, vyresnioji finansininkė ir IT sistemų administratorius, kurie:

13.1. privalo saugoti darbuotojų asmens duomenų paslaptį ir laikytis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų;

13.1. tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu;

13.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

13.3. siekiant, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, 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;

13.4. nedelsiant pranešti įmonės vadovui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartinę situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.



14. Darbdavys, rūpindamasis ir gerbdamas darbuotojo privatumą bei vertindamas jo pasitikėjimą, įsipareigoja saugoti darbuotojo privatumą bei pateiktą informaciją tvarkyti išskirtinai šiame Apraše nurodytiems tikslams, laikytis šių principų:

14.1. darbuotojo asmens duomenis tvarkyti tik teisėtiems ir šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti;

14.2. darbuotojo asmens duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

14.3. darbuotojo asmens duomenis tvarkyti taip, kad jie būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui, nuolat atnaujinami;

14.4. darbuotojo asmens duomenų tvarkymą atlikti tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojo asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

14.5. perduoti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie įmonės vardu veikia kaip duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems duomenų tvarkytojams, su kuriais įmonės vadovas yra pasirašęs atitinkamas sutartis dėl darbuotojų asmens duomenų perdavimo/teikimo ir duomenų tvarkytojas užtikrina tinkamą perduodamų asmens duomenų apsaugą;

14.6. neatskleisti darbuotojo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus arba jei tai atlikti duomenų valdytoją įpareigoja pats darbuotojas;

14.7. nenaudoti ir neatskleisti specialiosios kategorijos duomenų, tokių kaip informacija apie sveikatą, rasinę kilmę, religinius įsitikinimus ar politines pažiūras ir pan., be duomenų subjekto aiškaus sutikimo, išskyrus atvejus, kai to reikalauja ar tai leidžia teisės aktai.

15. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant įmonėje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemonės.

16. Įmonės darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko darbuotojų asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi darbuotojų asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, sudarytus iš ne mažiau kaip 8 simbolių, iš kurių bent keli turi būti skaičiai ir raidės. Šiuose kompiuteriuose taip pat turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar jo šeimos narių asmeniniais duomenimis. Slaptažodžiai turi būti keičiami ne rečiau kaip kas 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

17. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

18. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami darbuotojų asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

19. Duomenų valdytojas taiko priemones, kurios užkerta kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam darbuotojo asmens duomenų panaudojimui. Duomenų valdytojas užtikrina, jog darbuotojo pateikiami duomenys yra apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo.

20. Su darbuotojų asmens duomenimis įmonėje turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais dokumentais ir tik tada, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

21. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad darbuotojo tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgesnį laikotarpį, nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

22. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas:

22.1. privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos kas 12 mėnesių.

22.2. turi daryti kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per kelias darbo dienas.

23. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jų darbo sutartis arba kai įmonės vadovas atšaukia jų paskyrimą tvarkyti asmens duomenis.

24. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

25. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, kituose teisės aktuose numatytus reikalavimus, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šį Aprašą, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

26. Darbuotojas privalo pateikti išsamius ir teisingus savo asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus asmens duomenų pasikeitimus. Įmonės vadovas nebus atsakingas už žalą, atsiradusią darbuotojui ir/ar tretiesiems asmenims dėl to, jog darbuotojas nurodė neteisingus ir/ar neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

28. Įmonės vadovas turi teisę vienašališkai iš dalies ar visiškai pakeisti ir (ar) papildyti šį Aprašą. Pakeitimai ir (ar) papildymai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

29. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys, supažindinami su šiuo Aprašu ir (ar) jo pakeitimais pasirašytinai.

30. Aprašas privalomas visiems įmonės darbuotojams.

31. Visi nesutarimai, kilę dėl šio Aprašo vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

UAB „Ukmergės butų ūkis“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašo priedas

**(Darbuotojų informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma)**

**INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

\_\_\_\_\_ (data)

Ukmergė

Aš, \_\_\_\_\_, esu informuotas (-a),

(vardas, pavardė)

kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – UAB „Ukmergės butų ūkis“ (toliau – Įmonė), juridinio asmens kodas 182701785, buveinės adresas S. Daukanto g. 18, Ukmergė.

1. Įmonėje tvarkomi mano asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

- 2.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 2.2. Įmonės, 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. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir jį įgyvendinantys poįstatyminiai teisės aktai.

4. Mano asmens duomenys gali būti perduoti šiems duomenų gavėjams:

4.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas Įmonei;

4.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;

4.3. kitiems fiziniams/juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

5. Sutinku/nesutinku, kad Įmonės renginių viešinimo tikslu:

(netinkamą išbraukti)

- Būsiu fotografuojamas;
- Būsiu filmuojamas.

6. Sutinku/nesutinku, kad fotografavimo ar filmavimo metu gauti asmens duomenys būtų skelbiami:

(netinkamą išbraukti)

- Įmonės patalpose;
- Įmonės interneto svetainėje;

Rajono vietinėje spaudoje.

7. Turiu teisę bet kada atšaukti sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

8. Visais klausimais, susijusiais mano asmens duomenų tvarkymu, apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galiu kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną šiais kontaktais: tel. (8 340) 65142, el. p. [info@ubu.lt](mailto:info@ubu.lt).

9. Galiu teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti šias teises:

9.1. teisę leisti susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti;

9.2. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

9.3. teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;

9.4. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.

Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Mano asmens duomenys bus saugomi 50 m. laikotarpį (išskyrus asmens duomenis renkamus Įmonės renginių viešinimo tikslu). Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

11. Turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, (8 5) 279 1445, el. p. [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)), jeigu Įmonė neteisėtai tvarko mano asmens duomenis arba neįgyvendina mano teisių.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_