

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės
viešosios bibliotekos direktoriaus

2022 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. V-70

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – įstaiga) darbuotojų asmens duomenimis.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

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

2.2. duomenų valdytojas ir tvarkytojas – Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešoji biblioteka, juridinio asmens kodas 190114314, buveinės adresas Vytauto Didžiojo g. 73, 86136 Kelmė, tel. (8 427) 61031, el. paštas direkcija@kelmeszemaitesvb.lt;

2.3. atsakingas asmuo – juridinis ar fizinis asmuo, dirbantis pagal darbo, paslaugų ar kitą civilinę sutartį, įstaigos vadovo įgaliotas tvarkyti ar pagal atliekamas pareigas tvarkantis darbuotojų asmens duomenis.

3. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Aprašo nuostatų privalo laikytis visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ar pagal paslaugų ar kitą sutartį teikiantys paslaugą, susijusią su įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugojimu.

**II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI**

5. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

5.1. darbuotojų asmens duomenis įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

5.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

5.3. įstaiga darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

5.4. įstaiga atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

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

5.6. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka įstaiga gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims;

5.7. 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 Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui.

6. Darbuotojų asmens duomenys įstaigoje yra tvarkomi šiais tikslais:

6.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, nutraukimo ir apskaitos, darbo pareigų pažeidimo tyrimo tikslu;

6.2. įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo užtikrinimo tikslu;

6.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti;

6.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

6.5. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (personalo administravimo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, buhalterinės apskaitos ir kitos su vidaus administravimu susijusios veiklos užtikrinimui).

7. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie įstaigos darbuotojai, kuriems jie yra būtini jų darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

8. 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 sutartiniams santykiams.

9. Asmens duomenys įstaigoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir automatiniu būdu. Duomenims tvarkyti automatiniu būdu naudojamos šios informacinės sistemos: Dokumentų valdymo sistema „Kontora“, Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema (VATIS), Privačių interesų deklaracijų informacinė sistema (IDIS), Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema „Biudžetas VS“, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS), VMI elektroninio deklaravimo sistema (VMI EDS), SODROS elektroninė draudėjų sistema (EDAS), Elektroninė statistinė duomenų parengimo ir perdavimo sistema, Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema (LIBIS), Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, Centrinės perkančiosios organizacijos informacinė sistema (CVPI), Elektroninių valdžios vartų portalas, Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema (e. siunta), VIPT vartotojų statistikos ir registracijos sistema (VRSS), informacinė sistema „E.sąskaita“, Lietuvos kultūros tarybos Elektroninės kultūros ir meno projektų valdymo sistema (LKTIS), Elektroninės bankininkystės sistema, įstaigos portalo www.kelmeszemaite.svb.lt administravimo sistema, elektroninio pašto sistema, taip pat kitos, kuriomis įstaigą naudotis įpareigoja teisės aktai ar savivaldybės institucijų sprendimai, nurodymai.

10. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, nutraukimo ir apskaitos, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei kitų darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo: vardas,

pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, kontaktiniai duomenys (adresas, e. pašto adresas, tel. numeris), gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo ir (ar) profesinį, taip pat ir (ar) vadovavimo stažą (patirtį) įstaigoje, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, kvalifikacijos tobulinimą, atostogas, su darbo teisiniais santykiais susijusias išmokas, užsienio kalbų mokėjimo lygį, skatinimus, apdovanojimus, atliktus darbus ir užduotis, veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, atvaizdas, parašas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą ar kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti duomenų valdytoją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

11. Dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu yra tvarkomi: pareigos, vardas, pavardė, asmens kodas, parašas.

12. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais palaikymo tikslu yra tvarkomi šie asmens duomenys: telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas, komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti: telefono numeris.

13. Praktikantų, savanorių, kitų fizinių asmenų (pvz., teikiančių paslaugas pagal civilines sutartis) duomenys, asmens ar identifikacijos kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai) – kaupiami, tvarkomi ir naudojami sutartims, sąskaitoms ir kitiems tiesiogiai su mokymosi, savanorystės ar paslaugų teikimu susijusiems tikslams pasiekti.

14. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, jie sunaikinami įstaigoje nustatyta tvarka, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

15. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų teisinė apsauga ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumai nustatomi įstatymais ir kitomis darbo teisės normomis.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

16. Įstaiga paskiria atsakingą asmenį – duomenų apsaugos pareigūną, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

17. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, santuokos ir (ar) ištuokos liudijimas, vaikų gimimo liudijimai, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš darbuotojo, jam pateikus turimų dokumentų kopijas, žodiniu būdu arba jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą ar šią informaciją nurodžius pačiam darbuotojui prašyme dėl priėmimo į darbą.

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

19. Šiuos asmens duomenis, atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę tvarkyti ir už jų tinkamą tvarkymą atsako įstaigos vadovas, skyrių vedėjai, vyriausiasis finansininkas, kasininkas-apskaitininkas, vyresnysis specialistas raštvedybai ir personalui, vyresnysis specialistas ūkio reikalams, kiti darbuotojai, kuriems tokia pareiga įtvirtinta teisės aktuose, įstaigos vidaus dokumentuose ar įstaigos vadovo sprendimuose.

20. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti įstaigos darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (forma nustatyta Konfidencialios informacijos tvarkymo Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešojoje bibliotekoje bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše) ir įsipareigoja laikytis konfidencialumo principų bei paslaptį laikyti 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. Pasižadėjimas saugomas įstaigos darbuotojo asmens byloje. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

21. 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. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau, nei tai yra reikalinga šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

22. Draudžiama perduoti įstaigos turimus asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės ir savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

- 22.1. duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;
- 22.2. duomenų perdavimas būtinas duomenų subjekto ir įstaigos susitarimams įvykdyti;
- 22.3. jei būtina išreikalauti (priteisti) susidariusius išskolinimus iš duomenų subjekto arba jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti duomenų subjekto sutikimo.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

23. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės:

- 23.1. žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 23.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
- 23.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius savo asmens duomenis, sunaikinti arba sustabdyti jų tvarkymą;
- 23.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;
- 23.5. darbuotojai turi ir kitų, su jų asmens duomenų tvarkymu susijusių ir teisės aktuose įtvirtintų, teisių.

24. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisių įgyvendinimo priemonės:

24.1. įstaiga, rinkdama darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją (forma nustatyta šio Aprašo priede), kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami;

24.2. darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigos vadovą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jei įstaiga ketina duomenis teikti tretiesiems asmenims, ji privalo apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami

pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus;

24.3. darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigą su prašymu susipažinti su savo asmens duomenimis, prašymu, išreikštu raštu ir pateiktu asmeniškai, paštu, e. paštu reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar netikslius jo asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

24.4. darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas nepateikiant savo dokumentų kopijų, neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau įstaigai pateikiant raštu išreikštą prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą arba atsisako nutraukti tokių duomenų tvarkymą, jei tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

25. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų teisių užtikrinimą ir tinkamą jų įgyvendinimą, informacijos pateikimą tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma įstaigoje užtikrina vyresnysis specialistas raštvedybai ir personalui.

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENINS, TVARKANTIESM ASMENS DUOMENIS, IR ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

26. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam įstaigos darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (įprastai tokia teisė įtvirtinama darbuotojo pareigybės aprašyme kaip atitinkamų funkcijų, kurias atliekant tvarkomi darbuotojų asmens duomenys, pavedimas arba atskiru įsakymu, įgaliojimu).

27. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti įstaigos darbuotojui yra suteiktos teisės. Įstaigos darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

27.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiame Apraše ir kituose teisės aktuose;

27.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas;

27.3. laikytis šiame Apraše nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

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

27.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar darbuotojo veiklos priežiūrą vykdančiam darbuotojui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

27.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;

27.7. laikytis kitų šiame Apraše ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

28. Įstaiga darbuotojas netenka teisės tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su įstaiga arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

29. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto atskleidimo, pakeitimo, sunaikinimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

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

31. Įstaiga 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.

32. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą ar jo veiklos priežiūrą atliekantį darbuotoją, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

33. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

34. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį (-džius). Darbuotojas slaptažodį (-džius) užklijuotame voke perduoda Metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus bibliotekinių procesų automatizavimo inžinieriui, kuris juos saugo seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudoja tik neišvengiamu atveju.

35. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip vieną kartą per du metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

37. Sudarant darbo sutartį, įstaigos vadovo įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį su Aprašu pasirašytinai (pasirašant ant Aprašo nuorašo arba pažymint apie susipažinimą darbo sutartyje, arba nukreipiant per dokumentų valdymo sistemą, arba išsiunčiant darbuotojo elektroninio pašto adresu, arba suteikiant prieigą prie interneto svetainėje www.kelmeszemaitesvb.lt paskelbtų dokumentų, įskaitant Aprašą, jei Aprašas interneto svetainėje www.kelmeszemaitesvb.lt nebuvo paskelbtas viešai).

38. Priimant ar keičiant šį Aprašą darbo santykių galiojimo metu, darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai (pasirašant ant Aprašo pakeitimo nuorašo arba pažymint

apie susipažinimą darbo sutartyje, arba nukreipiant jį per dokumentų valdymo sistemą, arba išsiunčiant darbuotojo elektroninio pašto adresu, arba suteikiant prieigą prie interneto svetainėje www.kelmeszemaivesvb.lt paskelbtų dokumentų, įskaitant Aprašą bei jos pakeitimus).

39. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios įstaigos vadovo įsakymu.

40. Šiame Apraše nustatytos tvarkos nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

41. Apie šio Aprašo nuostatas yra informuota įstaigos darbuotojų profesinė sąjunga ir dėl šio Aprašo patvirtinimo su ja konsultuotasi.

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

(struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(data)

Kelmė

Aš, _____,

esu informuotas (-a), kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos, juridinio asmens kodas 190114314, buveinės adresas Vytauto Didžiojo g. 73, Kelmė (toliau – duomenų valdytojas), šiais tikslais:

- darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, nutraukimo ir apskaitos, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei kitų darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, kontaktiniai duomenys (adresas, e. pašto adresas, tel. numeris), gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo ir (ar) profesinį, taip pat ir (ar) vadovavimo stažą (patirtį) bibliotekoje, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, kvalifikacijos tobulinimą, atostogas, su darbo teisiniais santykiais susijusias išmokas, užsienio kalbų mokėjimo lygį, skatinimus, apdovanojimus, atliktus darbus ir užduotis, veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, atvaizdas, parašas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą ar kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti duomenų valdytoją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

- vidaus administravimo veiklos užtikrinimo tikslu (personalo administravimo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo: vardas, pavardė, pareigos, asmens kodas, parašas;

- tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti: tel. numeris, asmeninis el. pašto adresas, komunikacijai ne darbo metu palaikyti: tel. numeris.

Taip pat esu informuotas (-a), kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kuriuos tvarko duomenų valdytojas, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis, sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys, pasinaudoti kitomis su mano asmens duomenų tvarkymu susijusiomis teisėmis, įtvirtintomis įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

(parašas)

(vardas, pavardė)