

## **LIETUVOS PSICHOLOGŲ SAJUNGOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politika ir jos įgyvendinimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Lietuvos psichologų sąjungos (toliau – LPS) darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato LPS darbuotojų asmens duomenų taikymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Pagrindinės Tvarroje naudojamos sąvokos:

2.1. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, LPS paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

2.2. **Asmens duomenys** — bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas**). Fizinis asmuo, kurio tapatybę (tiesiogiai ar netiesiogiai) galima nustatyti, yra asmuo, pagal tokį identifikatorių kaip vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenis, interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelias to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybes požymius.

2.3. **LPS (darbdavys)** – Lietuvos psichologų sąjunga, registracijos kodas 190748553, adresas Naugarduko g. 34, LT-03228 Vilnius, tel. +370 673 31197, el. paštas lps@psichologusajunga.lt.

2.4. **LPS darbuotojas** – fizinis asmuo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka sudaręs darbo sutartį su LPS ir vykdamas joje sutartas darbo funkcijas bei už jų vykdymą gaunantis sutartą darbo užmokestį.

2.5. Kitos šioje Tvarroje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 dėl fizinio asmens apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – **BDAR**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – **ADTAĮ**) ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

3. LPS, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis vadovaujasi šiais principais:

3.1. LPS darbuotojų asmens duomenys LPS renkami darbuotojų įdarbinimo, kvalifikacijos tobulinimo, darbo užmokesčio mokėjimo tikslais, teisės aktų nustatyta tvarka informacijos teikimo valstybės ir savivaldybės institucijoms, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitais teisėtais tikslais. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

3.2. LPS darbuotojų duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas.

3.3. LPS atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra būtina darbuotojų jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

3.4. LPS 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.

3.5. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi pagal BDAR, ADTAĮ bei kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

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

4. LPS darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 4.1. Darbo sutarčių su darbuotoju sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 4.2. LPS, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam valdymui;
- 4.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 4.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- 4.5. Darbuotojų darbo užmokesčio apskaitos;
- 4.6. Darbuotojų atrankos;
- 4.7. Kvalifikacijos tobulinimo administravimo tikslais, vadovaujantis galiojančių teisės aktų reikalavimais;
- 4.8. Skundų nagrinėjimo pagal pareiškėjo (darbuotojo) skundus.

5. Darbuotojų asmens duomenų tipai:

5.1 Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmens kodas, gimimo data, atsiskaitomoji sąskaita, į kurią yra vedamas darbuotojo darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, elektroninio pašto adresas ir telefono numeris, dokumentas, patvirtinantis teisę verstis atitinkama profesine veikla (jei tokį reikalavimą nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai), periodinio sveikatos pasitikrinimo duomenys. Šių duomenų tvarkymo pagrindas yra Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius bei sveikatos priežiūros specialistų profesinę veiklą reglamentuojantys teisės aktai;

5.2. LPS kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis. Šių duomenų tvarkymo pagrindas yra Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai;

5.3. Tinkamos komunikacijos su LPS darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

5.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti informacija apie šeimines padėtis (santuokos/ištuokos liudijimas, informacija apie auginamus vaikus iki 14 metų; visa kita informacija, kuri gali daryti įtakos asmens kaip darbuotojo teisėms ir pareigoms), informacija apie sveikatos būklę (neįgalumo pažymėjimo kopija, medicininė pažyma apie galimybę dirbti atitinkamą darbą), informacija dėl lengvatinių atostogų. Šių duomenų tvarkymo pagrindas yra Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius ir darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojantys teisės aktai;

5.5. Darbuotojų darbo užmokesčio apskaitos tikslu yra tvarkomi darbuotojo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninis paštas, adresas), asmens kodas, mokėjimai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris bei kita informacija, reikalinga tinkamam atsiskaitymo pagal sudarytas sutartis įforminimui bei tinkamam apskaitos taisyklių laikymuisi. Šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra teisės aktai, reglamentuojantys buhalterinę apskaitą ir mokesčių mokėjimą;

5.6. Darbuotojų atrankos į darbo vietą tikslais yra tvarkomi potencialaus darbuotojo vardas, pavardė, gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas, kontaktiniai duomenys, rekomendacijos (jei yra pateikiamos) ir kita informacija, reikalinga darbo funkcijų vykdymui bei įgyvendinti teises darbuotojų įdarbinimo procese. Šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra darbuotojų įdarbinimas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Kandidatai, kurie atsiliepė į LPS darbo pasiūlymo skelbimą reiškia jų sutikimą tvarkyti šiame punkte nurodytus jų asmens duomenis. Gyvenimo aprašyme ir motyvaciniame laiške pateikti duomenys bus saugomi atitinkamą laikotarpį

tuo tikslu, kad būtų apsaugotos LPS teisės (pvz., dėl diskriminacijos, konkurso rezultatų objektyvumo ir pan.);

5.7. Sveikatos priežiūros specialistų kvalifikacijos kėlimo administravimo tikslais, su darbuotojo sutikimu, yra renkami darbuotojo vardas, pavardė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninis paštas, telefono numeris;

5.8. Skundų nagrinėjimo pagal pareiškėjo skundus tikslu yra tvarkomi darbuotojo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, asmeninis telefono numeris, informacija apie aplinkybes, kuriomis grindžiamas skundas ir tą informaciją patvirtinantys įrodymai ir kita informacija, reikalinga tinkamai skundai išspręsti. Šių duomenų tvarkymo pagrindas yra Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, civilinis kodeksas, civilinio proceso kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius bei sveikatos priežiūros veiklą reglamentuojantys teisės aktai.

6. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminai:

6.1. LPS darbuotojų asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti;

6.2. LPS darbuotojų asmens duomenys saugomi iki darbo santykių pabaigos ir vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų duomenų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (aktuali redakcija), nustatytą terminą pasibaigus darbo santykiams.

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

7. Naujai priimamo darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso);

8. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus prašymą priimti į darbą.

9. LPS darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems darbuotojų duomenų tvarkymo funkcija yra nurodyta šioje Tvarkoje, darbuotojo pareigų apraše ar priskirta LPS prezidento įsakymu, ir yra būtina darbo funkcijų vykdymui ir darbo tikslams pasiekti.

10. LPS darbuotojai, atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis bei kokius turi teisę tvarkyti duomenis yra:

10.1. LPS prezidentas - darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas, socialinio draudimo numeris;

10.2. Buhalteris – darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, banko sąskaitos numeris, darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris;

10.3. Teisininkas – darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbo užmokestis ir kita, su darbo santykiais susijusi konfidenciali informacija

10.4. Kitiems LPS darbuotojams, teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis bei asmens duomenų tvarkymo apimtis gali būti nustatyta atskiru LPS prezidento įsakymu.

11. LPS darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir neturi teisės atskleisti jokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančias Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenis galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

12. LPS darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų

duomenų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (aktuali redakcija), nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

## **V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

13. LPS priskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

14.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys (LPS), rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. LPS 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 tvarkomi. LPS darbuotojas turi teisę kreiptis į LPS su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus LPS darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu LPS darbuotojas kreipiasi daugiau kaip vieną kartą per metus dėl tokios informacijos, LPS turi teisę paprašyti sumokėti mokestį už šios informacijos pateikimą, kuris negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;

14.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

14.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. LPS 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 pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. LPS suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. LPS, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

## **VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

15. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis kitiems negu šios Tvarkos 10.1–10.3 punktuose nurodytiems atsakingiems asmenims, gali būti suteikiami, naikinami ir keičiami LPS prezidento įsakymu.

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

17. LPS 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. Prieš pašalinant bet kokią duomenų laikmeną, turi būti sunaikinami visi joje esantys duomenys, naudojant tam skirtą programinę įrangą. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Popierius ir nešiojamos duomenų laikmenos, kuriose buvo saugomi ir kaupiami asmens duomenys, naikinami tam skirtais smulkintuvais. Tais atvejais, kai neįmanoma sunaikinti duomenų laikmenoje esančius duomenis panaudojant tam skirtą

programinę įrangą (pvz., CD, DVD laikmenos ir pan.) vykdomas fizinis duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės jį atstatyti.

18. LPS 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 Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

19. LPS 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.

20. LPS imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

21. Jei LPS darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į LPS prezidentą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

22. LPS darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie 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 periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

23. LPS darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

24. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, LPS imasi neatidėliotinių priemonių, užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, t. y. įvertinti, ar pažeidimas gali kelti pavojų fizinio asmens teisėms ir laisvėms; jei yra pavojus fizinio asmens teisėms ir laisvėms, apie pažeidimą nedelsiant (per 72 val. nuo sužinojimo apie įvykusį saugumo pažeidimą) informuoti duomenų apsaugos priežiūros instituciją – Lietuvos Respublikos valstybinę duomenų apsaugos inspekciją; apie įvykusį duomenų saugos pažeidimą kartu su duomenų apsaugos priežiūros institucija bei laikantis jos ir kitų valdžios institucijų nurodymų, paprastai ir suprantamai pranešti duomenų subjektui apie įvykusį incidentą ir jo pobūdį bei pateikti rekomendacijas, kaip sumažinti galimą neigiamą poveikį; duomenų valdytojas dokumentuoja įvykusį duomenų saugos pažeidimą, jo poveikį, taisomuosius ir prevencinius veiksmus, kurių bus imtasi.

25. LPS, apie asmens duomenų pažeidimus privalo pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, jeigu darbuotojas gali patirti materialinę ar nematerialinę žalą (pvz., prarasti asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, gali būti pakenkta reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie laikomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam fiziniam asmeniui).

26. Šios Tvarkos nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį LPS darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Tvarka taikoma visiems LPS darbuotojams.

28. Tvarka peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

29. LPS darbuotojai ir atsakingi asmenys su šia Tvarka supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Tvarkoje nustatytais principais.
30. LPS turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
31. Ginčai tarp darbdavio (LPS) ir LPS darbuotojo dėl asmens duomenų tvarkymo sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
-