



**LIETUVOS DARBO BIRŽOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PERSONALO VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS NUOSTATŲ
TVIRTINIMO**

2015 m. rugsėjo 7 d. Nr. V-509
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. 1V-807 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei siekdamas užtikrinti projekto „Lietuvos darbo biržos vidaus administravimo tobulinimas modernizuojant finansinių, materialinių išteklių bei informacijos valdymo ir apskaitos informacinę sistemą“, projekto kodas Nr. VP1-4.2-VRM-03-V-01-112 (toliau – projektas), veiklos „LDB personalo valdymo optimizavimas modernizuojant FVAS DU posistemę“ tinkamą įgyvendinimą:

1. **T v i r t i n u** Personalo valdymo informacinės sistemos (toliau – PVS) nuostatus (pridedama).

2. **P a v e d u** :

2.1. Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Personalo ir administravimo skyriui paskirti asmenį (asmenis), atsakingą (atsakingus) už tinkamą PVS valdytojo ir tvarkytojo funkcijų įgyvendinimą;

2.2. Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Personalo ir administravimo skyriui ir teritorinių darbo biržų direktoriams paskirti asmenį (asmenis), atsakingą (atsakingus) už tinkamą asmens duomenų valdytojų ir tvarkytojų funkcijų įgyvendinimą;

2.3. Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Teisės skyriui teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti šio įsakymo paskelbimą Teisės aktų registre ir Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje.

Direktorius

Vidas Šlekaitis

SUDERINTA
Valstybės tarnybos
departamento 2015 m.
rugpjūčio 12 d. raštu Nr. 27D-
1378

SUDERINTA
Šiaulių teritorinės darbo
biržos 2015 m. rugpjūčio
19 d. raštu Nr. (1.9) S-2310

SUDERINTA
Telšių teritorinės darbo
biržos 2015 m. rugpjūčio
25 d. raštu Nr. S-1105

SUDERINTA

SUDERINTA

SUDERINTA

Marijampolės teritorinės darbo
biržos 2015 m. rugpjūčio 25 d.
raštu Nr. Sd-1024

SUDERINTA

Kauno teritorinės darbo biržos
2015 m. rugpjūčio 26 d. raštu
Nr. S-603

SUDERINTA

Tauragės teritorinės darbo
biržos 2015 m. rugpjūčio 26 d.
raštu Nr. SD-724

Utenos teritorinės darbo
biržos 2015 m. rugpjūčio
25 d. raštu Nr. S-878-(2.68)

SUDERINTA

Vilniaus teritorinės darbo
biržos 2015 m. rugpjūčio
26 d. raštu Nr. S-2799-
(3.22)

SUDERINTA

Valstybinės duomenų
inspekcijos 2015 m. rugsėjo
2 d. raštu Nr. 2R-5082-
(3.33.E)

Alytaus teritorinės darbo
biržos 2015 m. rugpjūčio
25 d. raštu Nr. S-1186(1.6)

SUDERINTA

Panevėžio teritorinės darbo
biržos 2015 m. rugpjūčio
26 d. raštu Nr. S-1706-
(3.24)

SUDERINTA

Klaipėdos teritorinės darbo
biržos 2015 m. rugsėjo 4 d.
raštu Nr. SR-2331(1.32)

PERSONALO VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Personalo valdymo informacinės sistemos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Personalo valdymo informacinės sistemos (toliau – PVS) steigimo ir tvarkymo teisinį pagrindą, PVS tikslą, uždavinius, funkcijas, PVS organizacinę, informacinę ir funkcinę struktūras, duomenų teikimo ir naudojimo tvarką, duomenų saugą, finansavimą, modernizavimą ir likvidavimą.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo patvirtinimo“, (toliau – Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Teisinis PVS įsteigimo pagrindas yra Respublikinės darbo biržos 1994 m. birželio 10 d. generalinio direktoriaus įsakymas Nr. 69 „Dėl konkurso buhalterinės apskaitos kompiuterizavimui paskelbimo“. Teisinis PVS modernizavimo pagrindas yra Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymas Nr. 1V-375 „Dėl valstybės projektų, finansuotinių pagal 2007–2013 m. žmoniškųjų išteklių plėtros veiksmų programos 4 prioriteto „Administracinių gebėjimų stiprinimas ir viešojo administravimo efektyvumo didinimas“ įgyvendinimo priemonę VP1-4.2-VRM-03-V „Viešojo administravimo subjektų sistemos tobulinimas“, sąrašo Nr. 01 patvirtinimo“ ir 2013 m. gruodžio 6 d. projekto „Lietuvos darbo biržos vidaus administravimo tobulinimas modernizuojant finansinių, materialinių išteklių bei informacijos valdymo ir apskaitos informacinę sistemą“, projekto kodas Nr. VP1-4.2-VRM-03-V-01-112, finansavimo ir administravimo sutartis Nr. VP1-4.2-VRM-03-V-01-112 .

4. PVS tikslas – informacinių technologijų priemonėmis valdyti Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – LDB) ir teritorinių darbo biržų (toliau – TDB) vidaus administravimo ir veiklos procesus, susijusius su personalu.

5. PVS uždaviniai:

5.1. automatizuoti personalo duomenų valdymo procesus;

5.2. automatizuoti darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių ir įmokų skaičiavimą;

5.3. automatizuoti personalo dokumentų valdymo procesus.

6. PVS funkcijos:

6.1. įrašyti, kaupti, saugoti, klasifikuoti, keisti, teikti, vykdyti paiešką, naikinti ar atlikti kitokius veiksmus arba veiksmų rinkinius su nuostatų 16 punkte nurodytais duomenimis;

6.2. vykdyti personalo apskaitą ir planavimą;

6.3. vykdyti darbo užmokesčio apskaitą pagal LDB vykdomus projektus, finansavimo šaltinius;

6.4. vykdyti darbo laiko apskaitą pagal LDB vykdomus projektus, finansavimo šaltinius;

6.5. rengti personalo dokumentus ir valdyti šių dokumentų rengimo procesą, vykdyti personalo dokumentų apskaitą ir archyvavimą;

6.6. rengti įstaigos ir konsoliduotas ataskaitas;

6.7. rengti statistines ataskaitas ir mokesčių deklaracijas;
6.8. rengti darbuotojų mokymų planus ir programas bei valdyti šių programų rengimo procesą;

6.9. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti darbuotojų veiklos vertinimą, testavimą bei apklausas.

7. Asmens ir ypatingų asmens duomenų (toliau – asmens duomenys) tvarkymo PVS tikslas – informacinių technologijų priemonėmis vykdyti personalo apskaitą ir valdymą, tvarkyti personalo dokumentus, vesti personalo darbo laiko apskaitą, skaičiuoti darbo užmokestį ir su juo susijusius mokesčius bei įmokas, informuoti valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) apie jiems apskaičiuotas, išmokėtas sumas ir apie dirbto laiko trukmę, rengti ataskaitas ir deklaracijas.

8. PVS naudotojai yra PVS valdytojo ir tvarkytojų, kurių sąrašas ir adresai pateikti nuostatų priede, darbuotojai.

9. Teisės aktai, kuriais vadovaujantis kuriama ir tvarkoma PVS:

9.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;

9.2. Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas;

9.3. Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

9.4. Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas;

9.5. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas;

9.6. Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas;

9.7. Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas;

9.8. Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymas;

9.9. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“;

9.10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

9.11. Trumpalaikės darbo sutarties sudarymo pagrindus, jos pakeitimo ir pasibaigimo, taip pat darbuotojų dirbančių pagal trumpalaikes darbo sutartis darbo ir poilsio laiko ypatumai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 19 d. nutarimu Nr. 1043 „Dėl atskirų darbo sutarčių ypatumų patvirtinimo“;

9.12. Darbo sutarties dėl antraeilių pareigų (darbo) ypatumai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 19 d. nutarimu Nr. 1043 „Dėl atskirų darbo sutarčių ypatumų patvirtinimo“;

9.13. Nuotolinio darbo sutarties ypatumai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 19 d. nutarimu Nr. 1043 „Dėl atskirų darbo sutarčių ypatumų patvirtinimo“;

9.14. Darbo sutarties pavyzdinė forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. 115 „Dėl darbo sutarties ir darbo sutarties su jūrininku pavyzdinių formų patvirtinimo“;

9.15. Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. 1V-807 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas);

9.16. Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

9.17. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

9.18. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“;

9.19. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

9.20. Dokumentų saugojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“;

9.21. kiti su PVS tikslu ir uždaviniais susiję Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktai;

9.22. šie nuostatai.

II. PVS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

10. PVS organizacinę struktūrą sudaro:

10.1. PVS valdytojas ir tvarkytojas – LDB.

10.2. Asmens duomenų valdytojai ir tvarkytojai – LDB ir TDB, kurių sąrašas ir adresai pateikti nuostatų priede ir kurie valdo bei tvarko tik savo įstaigos darbuotojų asmens duomenis;

10.3. PVS duomenų teikėjai:

10.3.1. Valstybės tarnybos departamentas, teikiantis duomenis iš Valstybės tarnautojų registro ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos;

10.3.2. Darbuotojai, teikiantys savo asmens duomenis.

11. PVS valdytojas ir asmens duomenų valdytojai bei PVS tvarkytojas ir asmens duomenų tvarkytojai vykdo Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, turi šiame įstatyme ir kituose teisės aktuose nurodytas teises ir pareigas.

12. Papildomai PVS valdytojas vykdo šias funkcijas:

12.1. rengia teisės aktus, susijusius su PVS steigimu, pertvarkymu, reorganizavimu ir likvidavimu;

12.2. užtikrina PVS veiklos teisėtumą;

12.3. organizuoja PVS priežiūrą, vystymą, tobulinimą ir modernizavimą;

12.4. skiria PVS administratorių, kuris suteikia, panaikina ir administruoja PVS naudotojų darbo su PVS teises;

12.5. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus ir duomenų teikėjus visais su PVS susijusiais klausimais;

12.6. tiria asmens duomenų tvarkytojų poreikius, analizuoja ir sprendžia metodologines ir organizacines PVS veikimo problemas;

12.7. metodiškai vadovauja asmens duomenų tvarkytojams PVS tvarkymo klausimais;

12.8. organizacinėmis, techninėmis, technologinėmis ir metodinėmis priemonėmis užtikrina PVS kaupiamų ir perduodamų asmens duomenų saugą, savalaikį pateikimą, patikimumą ir vientisumą;

12.9. esant TDB įgaliojimams, pasirašo PVS duomenų, tarp jų ir asmens duomenų, teikimo ir gavimo sutartis su kitomis valstybės institucijomis, įstaigomis ir kitais duomenų teikėjais ar gavėjais;

12.10. organizuoja PVS naudotojų mokymus.

13. Papildomai asmens duomenų valdytojai vykdo šias funkcijas:

13.1. užtikrina asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimą, vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais;

13.2. teisės aktų nustatyta tvarka kitoms įstaigoms, institucijoms, asmenims teikia informaciją apie asmens duomenų tvarkymą;

13.3. kontroliuoja, kad PVS duomenys būtų nuolat atnaujinami, o neteisingi, netikslūs ar neišsamūs duomenys – ištaisomi, papildomi arba sunaikinami ar sustabdomas tolesnis jų tvarkymas;

13.4. užtikrina PVS tvarkomų duomenų konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą, apsaugą nuo neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, kokio nors kitokio neteisėto tvarkymo.

14. Papildomai PVS tvarkytojas:

14.1. rengia nuasmenintas ataskaitas pagal TDB tvarkomus asmens duomenis ir konsoliduotas ataskaitas pagal LDB ir TDB duomenis;

14.2. skiria darbuotojus, atsakingus už PVS duomenų tvarkymą;

14.3. teikia PVS valdytojui pasiūlymus dėl PVS vystymo, tobulinimo ir modifikavimo.

15. Papildomai asmens duomenų tvarkytojai vykdo šias funkcijas:

15.1. tvarko PVS duomenų ir dokumentų archyvą ir užtikrina jo apsaugą;

15.2. nuolat atnaujina PVS duomenis, neteisingus, netikslus ar neišsamius duomenis ištaiso, papildo arba sunaikina ar sustabdo tolesnį jų tvarkymą.

16. Duomenų teikėjai privalo pateikti teisingus, išsamius, tikslius duomenis ir pateikti juos laiku.

III. PVS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

17. PVS kaupiami duomenys:

17.1. Darbuotojų duomenys:

17.1.1. Asmens identifikavimo duomenys:

17.1.1.1. asmens kodas;

17.1.1.2. vardas (vardai);

17.1.1.3. pavardė (pavardės);

17.1.1.4. gimimo data;

17.1.1.5. pilietybė;

17.1.1.6. dokumento, patvirtinančio ar suteikiančio teisę gyventi Lietuvos Respublikoje, duomenys:

17.1.1.6.1. numeris;

17.1.1.6.2. išdavimo data;

17.1.1.6.3. galiojimo data;

17.1.1.6.4. dokumentą išdavusi įstaiga.

17.1.1.7. paso arba asmens tapatybės kortelės duomenys:

17.1.1.7.1. numeris;

17.1.1.7.2. išdavimo data;

17.1.1.7.3. galiojimo data;

17.1.1.7.4. dokumentą išdavusi įstaiga.

17.1.1.8. asmens socialinio draudimo numeris;

17.1.1.9. vaikų skaičius.

17.1.2. Veido atvaizdas;

17.1.3. Požymis, ar darbuotojas turi teisę į tam tikras papildomas garantijas:

17.1.3.1. asmuo neturi teisės į ilgesnes kasmetines atostogas;

17.1.3.2. asmuo turi teisę į ilgesnes kasmetines atostogas;

17.1.3.3. asmuo neturi pirmenybės teisės būti paliktam dirbti, kai mažinamas darbuotojų skaičius;

17.1.3.4. asmuo turi pirmenybės teisę būti paliktam dirbti, kai mažinamas darbuotojų skaičius.

17.1.4. Kontaktiniai duomenys:

17.1.4.1. gyvenamosios vietos adresas;

17.1.4.2. telefono ryšio numeris(-iai);

17.1.4.3. elektroninio pašto adresas(-ai).

17.1.5. Darbingumo lygio duomenys:

17.1.5.1. darbingumo lygis;

- 17.1.5.2. darbingumo lygį patvirtinančio dokumento numeris;
- 17.1.5.3. darbingumo lygio nustatymo data;
- 17.1.5.4. darbingumo lygio nustatymo galiojimo pabaigos data.
- 17.1.6. Duomenys apie karo arba alternatyvios krašto apsaugos tarnybos atlikimą:
 - 17.1.6.1. tarnybos pradžios data;
 - 17.1.6.2. tarnybos pabaigos data;
 - 17.1.6.3. tarnybos rūšis.
- 17.1.7. Duomenys apie mokymą (įvadinis mokymas, kvalifikacijos tobulinimas):
 - 17.1.7.1. mokymo įstaigos pavadinimas;
 - 17.1.7.2. mokymo rūšis;
 - 17.1.7.3. įsakymo numeris ir data;
 - 17.1.7.4. mokymo pradžios data;
 - 17.1.7.5. mokymo pabaigos data;
 - 17.1.7.6. išklaustytos mokymo programos/modulio pavadinimas;
 - 17.1.7.7. pažymėjimo numeris;
 - 17.1.7.8. kvalifikacijos kėlimo forma;
 - 17.1.7.9. valandų skaičius;
 - 17.1.7.10. mokymo kaina.
- 17.1.8. Duomenys apie išsilavinimą:
 - 17.1.8.1. mokymo įstaigos pavadinimas;
 - 17.1.8.2. baigimo metai;
 - 17.1.8.3. studijų sritis;
 - 17.1.8.4. studijų kryptis;
 - 17.1.8.5. studijų programa;
 - 17.1.8.6. kvalifikacinis laipsnis;
 - 17.1.8.7. mokslo laipsnis;
 - 17.1.8.8. pedagoginis vardas;
 - 17.1.8.9. diplomo arba mokymo įstaigos baigimo pažymėjimo numeris.
- 17.1.9. Duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį:
 - 17.1.9.1. kalba;
 - 17.1.9.2. kalbos mokėjimo lygis.
- 17.1.10. Duomenys apie leidimą valstybės tarnautojui dirbti kitą darbą:
 - 17.1.10.1. sprendimo išduoti leidimą dirbti kitą darbą numeris ir data;
 - 17.1.10.2. sprendimo neišduoti leidimo dirbti kitą darbą numeris ir data;
 - 17.1.10.3. sprendimo atšaukti sprendimą dėl leidimo dirbti kitą darbą numeris ir data;
 - 17.1.10.4. sprendimo palikti galioti leidimą dirbti kitą darbą numeris ir data.
- 17.1.11. Skatinimų, apdovanojimų duomenys:
 - 17.1.11.1. teisinis pagrindas;
 - 17.1.11.2. sprendimo data ir numeris;
 - 17.1.11.3. rūšis;
 - 17.1.11.4. trumpas aprašymas.
- 17.1.12. Tarnybinių nuobaudų duomenys:
 - 17.1.12.1. teisinis pagrindas;
 - 17.1.12.2. sprendimo data ir numeris;
 - 17.1.12.3. rūšis;
 - 17.1.12.4. trumpas aprašymas;
 - 17.1.12.5. sprendimo apskundimo data;
 - 17.1.12.6. skundą nagrinėjančios institucijos pavadinimas ir jos priimtas sprendimas;
 - 17.1.12.7. panaikinimo data;
 - 17.1.12.8. panaikinimo priežastys;
 - 17.1.12.9. žyma, kad valstybės tarnautojas yra padaręs šiurkštų tarnybinių nusižengimą, ir šiurkštaus tarnybinio nusižengimo tipas;

- 17.1.12.10. duomenys apie šiurkštaus tarnybinio nusižengimo tyrimo rezultatus (motyvuotos išvados surašymo data, teisinis pagrindas, siūlomos nuobaudos rūšis).
- 17.1.13. Duomenys apie nušalinimą nuo pareigų:
 - 17.1.13.1. nušalinimo nuo pareigų terminas;
 - 17.1.13.2. teisinis pagrindas.
- 17.1.14. Duomenys apie valstybės ar savivaldybių institucijai ar įstaigai padarytą materialinę žalą:
 - 17.1.14.1. atsiradimo pagrindas ir data;
 - 17.1.14.2. materialinės žalos dydis ir atlygintinos žalos dydis.
- 17.1.15. Duomenys apie valstybės tarnybos pratęsimą vyresniems nei 65 metų valstybės tarnautojams:
 - 17.1.15.1. pradžios data;
 - 17.1.15.2. pabaigos data;
 - 17.1.15.3. sprendimo data ir numeris.
- 17.1.16. Duomenys apie išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas:
 - 17.1.16.1. dydis;
 - 17.1.16.2. skyrimo data;
 - 17.1.16.3. teisinis pagrindas.
- 17.1.17. Duomenys apie profesines sąjungas:
 - 17.1.17.1. organizacijos pavadinimas;
 - 17.1.17.2. narystę patvirtinančio dokumento data, numeris ir pavadinimas;
 - 17.1.17.3. įstojimo data.
- 17.1.18. Banko sąskaitų duomenys:
 - 17.1.18.1. sąskaitos numeris;
 - 17.1.18.2. gavėjo vardas, pavardė.
- 17.1.19. Duomenys apie darbo stažą:
 - 17.1.19.1. organizacijos pavadinimas;
 - 17.1.19.2. pareigos;
 - 17.1.19.3. darbo stažo rūšis;
 - 17.1.19.4. darbo stažo valstybės tarnyboje koeficientas;
 - 17.1.19.5. darbo stažo pradžios data;
 - 17.1.19.6. darbo stažo pabaigos data;
 - 17.1.19.7. darbo stažo trukmė: metai, mėnesiai, dienos.
- 17.1.20. Duomenys apie šeimos narius:
 - 17.1.20.1. vardas;
 - 17.1.20.2. pavardė;
 - 17.1.20.3. gimimo data;
 - 17.1.20.4. ryšys (santykis) su darbuotoju;
 - 17.1.20.5. išlaikymo pabaigos data;
 - 17.1.20.6. darbingumo lygis.
- 17.1.21. Duomenys apie darbuotojo vertinimą:
 - 17.1.21.1. Vertinimo tipas;
 - 17.1.21.2. vertinimo data;
 - 17.1.21.3. Sprendimas po vertinimo.
- 17.1.22. Duomenys apie darbo saugos mokymus:
 - 17.1.22.1. mokymų tipas;
 - 17.1.22.2. mokymų data.
- 17.1.23. Duomenys apie išduotus daiktus:
 - 17.1.23.1. daikto pavadinimas;
 - 17.1.23.2. kiekis;
 - 17.1.23.3. daikto eksploatavimo (buvimo) vieta;
 - 17.1.23.4. išdavimo data;

- 17.1.23.5. išdavimo dokumento pavadinimas, numeris, data;
- 17.1.23.6. gražinimo data;
- 17.1.23.7. gražinimo dokumento pavadinimas, numeris, data.
- 17.1.24. Duomenys apie medicininę apžiūrą:
 - 17.1.24.1. medicininės apžiūros rūšis (privaloma ar neprivaloma);
 - 17.1.24.2. medicininės pažymos numeris;
 - 17.1.24.3. planuojama medicininės apžiūros data;
 - 17.1.24.4. medicininės apžiūros data;
 - 17.1.24.5. medicininės apžiūros galiojimo pabaigos data;
 - 17.1.24.6. medicininės apžiūros apibendrinta išvada;
 - 17.1.24.7. medicininės apžiūros kaina.
- 17.1.25. Duomenys apie darbuotojo darbo sąlygas:
 - 17.1.25.1. darbo laiko apskaitos žiniaraščio numeris;
 - 17.1.25.2. taikomas neapmokestinamųjų pajamų dydis;
 - 17.1.25.3. darbuotojų grupė;
 - 17.1.25.4. požymis, ar pagrindinė darbovietė;
 - 17.1.25.5. įstaigos pavadinimas;
 - 17.1.25.6. įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas;
 - 17.1.25.7. pareigybės pavadinimas;
 - 17.1.25.8. valstybės tarnautojo pareigybės lygis ir kategorija;
 - 17.1.25.9. priėmimo (perkėlimo) į pareigas data;
 - 17.1.25.10. atleidimo iš pareigų data;
 - 17.1.25.11. atleidimo priežastis;
 - 17.1.25.12. darbo sąlygų požymis (galiojančios arba pakeitimai);
 - 17.1.25.13. darbo grafikų duomenys;
 - 17.1.25.14. darbo dienų skaičius per savaitę;
 - 17.1.25.15. darbo valandų skaičius per dieną;
 - 17.1.25.16. darbo valandų skaičius per savaitę;
 - 17.1.25.17. priskaičiuoto darbo užmokesčio dydis;
 - 17.1.25.18. valandinis atlygis;
 - 17.1.25.19. koeficientas (tarnybinio atlyginimo arba pareiginės algos);
 - 17.1.25.20. avanso suma;
 - 17.1.25.21. pareigybės vieneto dydis.
- 17.1.26. Duomenys darbo užmokesčio skaičiavimui:
 - 17.1.26.1. dirbtų darbo dienų skaičius;
 - 17.1.26.2. dirbtų darbo valandų skaičius;
 - 17.1.26.3. viršvalandžių skaičius;
 - 17.1.26.4. dirbtų valandų naktį skaičius;
 - 17.1.26.5. dirbtų valandų poilsio dienomis skaičius;
 - 17.1.26.6. dirbtų valandų švenčių dienomis skaičius;
 - 17.1.26.7. dirbtų valandų kenksmingomis sąlygomis skaičius;
 - 17.1.26.8. dirbtų valandų labai kenksmingomis sąlygomis skaičius;
 - 17.1.26.9. dirbtų valandų pavojingomis sąlygomis skaičius;
 - 17.1.26.10. komandiruotės dienų skaičius;
 - 17.1.26.11. pavadavimo dienų skaičius;
 - 17.1.26.12. mokymosi atostogų dienų skaičius;
 - 17.1.26.13. laikas skirtas naujo darbo paieškoms (dienų ar valandų skaičius);
 - 17.1.26.14. darbo dienų skaičius pagal grafiką;
 - 17.1.26.15. nustatytų darbo valandų skaičius;
 - 17.1.26.16. nemokamų atostogų dienų skaičius;
 - 17.1.26.17. neatvykimo administracijai leidus dienų skaičius;
 - 17.1.26.18. koeficientas (tarnybinio atlyginimo arba pareiginės algos);

- 17.1.26.19. koeficientas iki perkėlimo į kitas pareigas (tarnybinio atlyginimo arba pareiginės algos);
- 17.1.26.20. valstybės tarnautojo tarnybos stažo procentas;
- 17.1.26.21. valstybės tarnautojo kvalifikacinė klasė;
- 17.1.26.22. priemoka už papildomą darbą (proc.);
- 17.1.26.23. priemoka už pavadavimą (proc.);
- 17.1.26.24. priemoka už papildomų darbų vykdymą darbuotojo sutikimu (proc.);
- 17.1.26.25. priemoka už įprastą krūvį viršijančią veiklą (proc.);
- 17.1.26.26. priedas už aukštą kvalifikaciją (proc.);
- 17.1.26.27. minimali mėnesinė alga (toliau – MMA);
- 17.1.26.28. požymis, ar priklauso profsąjungai.
- 17.1.27. Atostogų duomenys:
 - 17.1.27.1. atostogų rūšis;
 - 17.1.27.2. laikotarpis, už kurį suteikiamos atostogos;
 - 17.1.27.3. priklausantis atostogų dienų skaičius;
 - 17.1.27.4. panaudotų atostogų dienų skaičius;
 - 17.1.27.5. atostogų likutis;
 - 17.1.27.6. atostogų pradžios ir pabaigos datos;
 - 17.1.27.7. atostogų trukmė;
 - 17.1.27.8. įsakymo numeris ir data;
 - 17.1.27.9. atšaukimo iš atostogų pradžios ir pabaigos datos;
 - 17.1.27.10. atšaukiamų dienų skaičius.
- 17.1.28. Atostogų normų duomenys:
 - 17.1.28.1. pagrindinių atostogų dienų skaičius;
 - 17.1.28.2. nemokamų atostogų dienų skaičius;
 - 17.1.28.3. papildomų atostogų dienų skaičius.
- 17.1.29. Atostogų plano duomenys:
 - 17.1.29.1. planuojamų atostogų rūšis;
 - 17.1.29.2. planuojamų atostogų pradžia;
 - 17.1.29.3. planuojamų atostogų pabaiga.
- 17.1.30. Neatvykimo į darbą duomenys:
 - 17.1.30.1. periodo pradžia;
 - 17.1.30.2. periodo pabaiga;
 - 17.1.30.3. neatvykimo į darbą atvejo pavadinimas.
- 17.1.31. Duomenys apie pavaduojančius asmenis:
 - 17.1.31.1. pavaduojančio darbuotojo vardas, pavardė, darbo laiko apskaitos žiniaraščio numeris;
 - 17.1.31.2. pavadavimo pradžia;
 - 17.1.31.3. pavadavimo pabaiga.
- 17.2. Darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir išmokėjimo duomenys:
 - 17.2.1. Darbo užmokesčio skaičiavimo žiniaraščių duomenys:
 - 17.2.1.1. žiniaraščio numeris;
 - 17.2.1.2. skaičiavimo data;
 - 17.2.1.3. išmokėjimų žiniaraščio eilutės duomenys pagal darbuotoją:
 - 17.2.1.3.1. priskaitymo/ataskaitymo kodas;
 - 17.2.1.3.2. periodas;
 - 17.2.1.3.3. suma.
 - 17.2.2. Išmokėjimų žiniaraščių duomenys:
 - 17.2.2.1. žiniaraščio numeris;
 - 17.2.2.2. žiniaraščio data;
 - 17.2.2.3. išmokėjimo kodas;
 - 17.2.2.4. išmokos kodas deklaravimui;

- 17.2.2.5. požymis, ar kaupti duomenis deklaravimui;
- 17.2.2.6. bendra išmokėjimo suma;
- 17.2.2.7. išmokėjimų žiniaraščio eilutės duomenys pagal darbuotoją:
 - 17.2.2.7.1. periodas;
 - 17.2.2.7.2. išmokėta suma;
 - 17.2.2.7.3. banko kodas;
 - 17.2.2.7.4. banko sąskaitos numeris.
- 17.2.3. Vienkartinių priskaitymų ir atskaitymų duomenys:
 - 17.2.3.1. suma;
 - 17.2.3.2. periodas;
 - 17.2.3.3. priskaitymo/ataskaitymo kodas.
- 17.2.4. Skaičiavimo formulių duomenys:
 - 17.2.4.1. priskaitymo / atskaitymo kodas (darbo užmokesčio priskaitymo rūšies /gyventojų sumokamų mokesčių ir (ar) įmokų išskaitymo);
 - 17.2.4.2. skaičiavimo formulė;
 - 17.2.4.3. pradžios data;
 - 17.2.4.4. pabaigos data;
 - 17.2.4.5. požymis, ar priskaitymus/ atskaitymus skaidyti pagal dimensijas;
 - 17.2.4.6. požymis, ar išskirti skaičiavimų paklaidą;
 - 17.2.4.7. požymis, ar priskirti dimensijas pagal prioritetus;
 - 17.2.4.8. dimensijos kodas.
 - 17.2.5. Darbo užmokesčio už atostogas duomenys:
 - 17.2.5.1. atostogų rūšis;
 - 17.2.5.2. vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo pradžia;
 - 17.2.5.3. darbo grafikas;
 - 17.2.5.4. dokumento numeris;
 - 17.2.5.5. atostogų pradžios data;
 - 17.2.5.6. atostogų pabaigos data;
 - 17.2.5.7. minimalus darbo dienos užmokestis (toliau – MDDU);
 - 17.2.5.8. vidutinis darbo dienos užmokestis (toliau – VDDU);
 - 17.2.5.9. atostogų laikotarpių duomenys:
 - 17.2.5.9.1. pradžios data;
 - 17.2.5.9.2. pabaigos data;
 - 17.2.5.9.3. dienų skaičius;
 - 17.2.5.9.4. valandų skaičius;
 - 17.2.5.9.5. darbo užmokestis už atostogas.
 - 17.2.6. Kompensacijų už nepanaudotas atostogas duomenys:
 - 17.2.6.1. atostogų rūšis;
 - 17.2.6.2. darbo grafikas;
 - 17.2.6.3. dokumento numeris;
 - 17.2.6.4. vidurkio skaičiavimo pradžia;
 - 17.2.6.5. data;
 - 17.2.6.6. metinis darbo dienų koeficientas;
 - 17.2.6.7. dienų skaičius;
 - 17.2.6.8. MDDU;
 - 17.2.6.9. VDDU;
 - 17.2.6.10. VDDU perskaičiavimo koeficientas;
 - 17.2.6.11. atostogų laikotarpių duomenys:
 - 17.2.6.11.1. pradžios data;
 - 17.2.6.11.2. dienų skaičius;
 - 17.2.6.11.3. valandų skaičius;
 - 17.2.6.11.4. kompensacijos už nepanaudotas atostogas suma.

- 17.2.7. Kompensacijų atleidžiant darbuotoją duomenys:
 - 17.2.7.1. kompensacijos rūšis;
 - 17.2.7.2. darbo grafikas;
 - 17.2.7.3. dokumento numeris;
 - 17.2.7.4. vidurkio skaičiavimo pradžia;
 - 17.2.7.5. data;
 - 17.2.7.6. pašalpos didinimo koeficientas;
 - 17.2.7.7. kompensuojamų mėnesių skaičius;
 - 17.2.7.8. MDDU;
 - 17.2.7.9. VDDU;
 - 17.2.7.10. VDDU perskaičiavimo koeficientas;
 - 17.2.7.11. atostogų laikotarpių duomenys:
 - 17.2.7.11.1. pradžios data;
 - 17.2.7.11.2. dienų skaičius;
 - 17.2.7.11.3. valandų skaičius;
 - 17.2.7.11.4. išeitinės išmokos ir kompensacijos suma.
- 17.2.8. Nedarbingumo duomenys:
 - 17.2.8.1. nedarbingumo pažymėjimo numeris;
 - 17.2.8.2. nedarbingumo rūšis;
 - 17.2.8.3. pradžios data;
 - 17.2.8.4. pabaigos data;
 - 17.2.8.5. susirgimo data;
 - 17.2.8.6. vidurkio skaičiavimo pradžia;
 - 17.2.8.7. MDDU;
 - 17.2.8.8. VDDU;
 - 17.2.8.9. VDDU perskaičiavimo koeficientas;
 - 17.2.8.10. nedarbingumo laikotarpių duomenys:
 - 17.2.8.10.1. pradžios data;
 - 17.2.8.10.2. pabaigos data;
 - 17.2.8.10.3. dienų skaičius;
 - 17.2.8.10.4. valandų skaičius;
 - 17.2.8.10.5. priskaitymo kodas;
 - 17.2.8.10.6. požymis, jei pašalpa iš darbdavio lėšų neskiriama;
 - 17.2.8.10.7. ligos pašalpos už pirmąsias dvi ligos dienas procentas;
 - 17.2.8.10.8. ligos pašalpos už pirmąsias dvi ligos dienas suma.
- 17.2.9. Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų duomenų suvestinės duomenys:
 - 17.2.9.1. asmens kodas;
 - 17.2.9.2. vardas;
 - 17.2.9.3. pavardė;
 - 17.2.9.4. socialinio draudimo pažymėjimo serija ir numeris;
 - 17.2.9.5. nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo serija ir numeris;
 - 17.2.9.6. nedarbo dėl nėštumo ir gimdymo laikotarpio pradžios data;
 - 17.2.9.7. nedarbo dėl nėštumo ir gimdymo laikotarpio pabaigos data;
 - 17.2.9.8. požymis, ar reikia apmokėti;
 - 17.2.9.9. požymis, ar nedarbo dėl nėštumo ir gimdymo pažymėjimas panaikintas;
 - 17.2.9.10. duomenų suformavimo data.
- 17.2.10. Duomenys gyventojų pajamų mokesčio deklaravimui:
 - 17.2.10.1. deklaruojama suma;
 - 17.2.10.2. deklaracijos pildymo data;
 - 17.2.10.3. deklaravimo periodas (mėnuo, metai);
 - 17.2.10.4. skaičiavimo periodas (mėnuo, metai);
 - 17.2.10.5. deklaravimo formulė;

- 17.2.10.6. pervedimų į bankus duomenys:
 - 17.2.10.6.1. banko sąskaitos numeris;
 - 17.2.10.6.2. priskaitymo/atskaitymo kodas.
- 17.2.11. Vykdomųjų dokumentų duomenys:
 - 17.2.11.1. atskaitymo iš darbo užmokesčio rūšis;
 - 17.2.11.2. skaičiavimo formulė;
 - 17.2.11.3. vykdomojo rašto (atskaitymo) galiojimo pradžia;
 - 17.2.11.4. vykdomojo rašto (atskaitymo) galiojimo pabaiga;
 - 17.2.11.5. požymis, ar atskaitymus skaidyti pagal raktus;
 - 17.2.11.6. požymis, ar skaičiavimuose išskirti paklaidą;
 - 17.2.11.7. požymis, ar priskirti raktus pagal prioritetus;
 - 17.2.11.8. vykdomojo dokumento numeris;
 - 17.2.11.9. antstolio vardas, pavardė.
- 17.3. Personalo valdymo įsakymų duomenys:
 - 17.3.1. įsakymo rūšis;
 - 17.3.2. įsakymo numeris;
 - 17.3.3. įsakymo pasirašymo data;
 - 17.3.4. galiojimo pradžios data;
 - 17.3.5. galiojimo pabaigos data;
 - 17.3.6. įsakymo pagrindas;
 - 17.3.7. įsakymo dokumentas (jeigu formuojamas);
 - 17.3.8. duomenys apie įsakymą pasirašantį asmenį:
 - 17.3.8.1. vardas;
 - 17.3.8.2. pavardė;
 - 17.3.8.3. pareigos.
- 17.4. Darbo grafikų duomenys:
 - 17.4.1. darbo grafiko kodas;
 - 17.4.2. darbo grafiko pavadinimas;
 - 17.4.3. galiojimo pradžios data;
 - 17.4.4. galiojimo pabaigos data;
 - 17.4.5. nustatytos darbo valandos;
 - 17.4.6. pildymo pradžios data;
 - 17.4.7. darbo grafiko rūšis;
 - 17.4.8. suminės darbo laiko apskaitos pradžia;
 - 17.4.9. suminės darbo laiko apskaitos trukmė mėnesiais;
 - 17.4.10. požymis, ar įvertinti prieššventines dienas;
 - 17.4.11. duomenys apie darbo dienas ir darbo laiką.
- 17.5. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių duomenys:
 - 17.5.1. darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;
 - 17.5.2. pildymo laikotarpis;
 - 17.5.3. darbo laiko duomenys pagal dienas:
 - 17.5.3.1. sutartinis žymėjimas;
 - 17.5.3.2. dirbtos valandos.
- 17.6. Komandiruočių duomenys:
 - 17.6.1. pradžios data;
 - 17.6.2. pabaigos data;
 - 17.6.3. sprendimo numeris ir data;
 - 17.6.4. išvykimo vieta;
 - 17.6.5. su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos.
- 17.7. Duomenys apie komandiruočių išlaidų kompensavimo normas:
 - 17.7.1. šalies kodas;
 - 17.7.2. šalies pavadinimas;

- 17.7.3. eilės numeris;
- 17.7.4. Duomenys apie normas:
 - 17.7.4.1. nustatytų normų galiojimo pradžios data;
 - 17.7.4.2. dienpinigių norma;
 - 17.7.4.3. gyvenamojo ploto išlaidų kompensavimo norma.
- 17.8. Duomenys apie įstaigą:
 - 17.8.1. įstaigos pavadinimas;
 - 17.8.2. įstaigos kodas;
 - 17.8.3. įstaigos buveinės adresas;
 - 17.8.4. įstaigos telefono ryšio, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas;
 - 17.8.5. draudėjo kodas;
 - 17.8.6. įstaigos vadovo vardas ir pavardė.
- 17.9. Duomenys apie įstaigos struktūrinį padalinį:
 - 17.9.1. pavadinimas;
 - 17.9.2. buveinės adresas,
 - 17.9.3. telefono ryšio, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas.
 - 17.9.4. vadovo vardas ir pavardė;
 - 17.9.5. vieta įstaigos organizacinėje struktūroje (padalinio vadovo atskaitingumas tiesioginiam vadovui);
 - 17.9.6. rūšis.
- 18. PVS naudojami klasifikatoriai:
 - 18.1. Pareigybių pavadinimų;
 - 18.2. Kvalifikacinių laipsnių;
 - 18.3. Mokslo laipsnių;
 - 18.4. Pedagoginių vardų;
 - 18.5. Pasaulio šalių ir teritorijų;
 - 18.6. Kiti specialieji PVS klasifikatoriai.
- 19. PVS duomenų teikėjų teikiami duomenys:
 - 19.1. iš Valstybės tarnautojų registro – nuostatų 17.1.1.1, 17.1.1.2, 17.1.1.3, 17.1.1.4, 17.1.1.5, 17.1.1.6, 17.1.1.7, 17.1.1.8, 17.1.8, 17.1.9, 17.1.10, 17.1.11, 17.1.12, 17.1.13, 17.1.14, 17.1.15, 17.1.16, 17.1.25.5, 17.1.25.6, 17.1.25.7, 17.1.25.8, 17.1.25.9, 17.1.25.10, 17.8.1, 17.8.2, 17.8.3, 17.8.4, 17.9.1, 17.9.2, 17.9.3 papunkčiuose nurodyti duomenys;
 - 19.2. iš Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos – nuostatų 17.1.27, 17.6 papunkčiuose nurodyti duomenys.
 - 19.3. Darbuotojų teikiami asmens duomenys – nuostatų 17.1.2 papunktyje nurodyti duomenys ir kiti duomenys, kuriuos teikia pats darbuotojas.

IV. PVS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

- 20. PVS posistemiai:
 - 20.1. Personalo apskaitos ir valdymo;
 - 20.2. Darbuotojų savitarnos;
 - 20.3. Darbo laiko apskaitos;
 - 20.4. Darbo užmokesčio apskaitos;
 - 20.5. Statistinių ataskaitų, deklaracijų ir kitų ataskaitų rengimo.

V. PVS DUOMENŲ TEIKIMO IR NAUDOJIMO, NETIKSLIŲ, KLAIDINGŲ, NEIŠSAMŲ DUOMENŲ TAISYMO TVARKA

21. Nuostatų 17 punkte nurodyti duomenys gali būti teikiami pagal duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju teikiamų duomenų rinkiniai kiekvienu konkrečiu atveju numatomi duomenų teikimo sutartyse), kurioje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo

tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis, arba pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju), kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Asmens duomenys teikiami vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimais.

22. Duomenų gavėjas negali asmens duomenų naudoti kitam tikslui, negu yra nustatyta duomenų teikimo sutartyje arba prašyme ir atsako už gautų duomenų saugą teisės aktu nustatyta tvarka.

23. Už netikslų duomenų taisymą atsako PVS asmens duomenų valdytojas arba jo pavedimu asmens duomenų tvarkytojas.

24. PVS duomenys PVS duomenų gavėjams teikiami tik tokio turinio ir tokios formos, kurie PVS valdytojo ar PVS tvarkytojo jau naudojami ir nereikia papildomo duomenų apdorojimo.

25. PVS duomenys PVS duomenų gavėjams teikiami neatlygintinai, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai ar Europos Sąjungos teisės aktai nenustato kitaip.

26. PVS duomenys Europos Sąjungos valstybių narių ir (arba) Europos ekonominės erdvės valstybių, trečiųjų šalių fiziniams ir juridiniams asmenims, juridinio asmens statuso neturintiems subjektams, jų filialams ir atstovybėms teikiami Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo nustatyta tvarka, o asmens duomenys – ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

27. Duomenų gavėjas, registro ar informacinės sistemos, kuriems teikiami PVS duomenys, valdytojas ar tvarkytojas, duomenų subjektas, kiti asmenys, gavę PVS duomenis, turi teisę reikalauti ištaisyti netikslus duomenis.

28. Gavęs iš nuostatų 27 punkte nurodytų asmenų pranešimą apie jiems pateiktų duomenų netikslumus, PVS tvarkytojas privalo per 3 darbo dienas nuo tokio pranešimo gavimo netikslią informaciją patikrinti, jeigu reikia – ištaisyti PVS duomenų netikslumus, ir apie tai nedelsiant elektroniniu būdu (el. paštu) ar kitais būdais (faksu ar paštu) informuoti pranešimą apie netikslumus pateikusį asmenį ir visus PVS duomenų gavėjus, kuriems šie duomenys buvo pateikti. Jeigu dėl netikslumų ištaisymo netikslus PVS duomenis pateikęs PVS tvarkytojas turi kreiptis į Darbuotoją, kurio duomenys PVS yra netikslūs, šis terminas gali būti pratęstas, tačiau ne ilgiau kaip 5 darbo dienas nuo nuostatų 26 punkte nurodytų asmenų pranešimo apie PVS duomenų netikslumus gavimo.

29. Pasikeitę PVS duomenys atnaujinami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po to, kai jie pasikeičia. Duomenys apie Darbuotojo priėmimą (skyrimą) į pareigas į PVS įrašomi ne vėliau kaip tą pačią dieną, kurią Darbuotojas priimamas (skiriamas) į pareigas.

30. Informavimo apie pastebėtus netikslumus ir jų ištaisymo tvarka, taip pat tvarka, kuria duomenų gavėjas, registro ar informacinės sistemos, kuriems teikiami PVS duomenys, valdytojas ar tvarkytojas, duomenų subjektas, kiti asmenys, gavę PVS duomenis, turi informuoti PVS tvarkytoją apie pastebėtus jam perduotų duomenų netikslumus ir apie netikslumų ištaisymą, gali būti detalizuojama duomenų teikimo sutartyje.

VI. PVS DUOMENŲ SAUGA

31. PVS saugos politiką nustato PVS duomenų saugos nuostatai, patvirtinti LDB direktoriaus, ir kiti saugos politiką įgyvendinantys dokumentai, kurie rengiami, derinami ir tvirtinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

32. LDB parenka tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, vadovaudamasi Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrujų

reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“.

33. PVS naudotojai, kurie naudoja, tvarko PVS duomenis privalo saugoti duomenų ir informacijos paslaptį, jeigu šie duomenys neskirti skelbti viešai. Šie asmenys, prieš pradėdami naudoti, tvarkyti PVS duomenis, privalo pasirašyti pasižadėjimus, kad saugos duomenų ir informacijos paslaptį. Pareiga saugoti duomenų ir informacijos paslaptį galioja ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, pasikeitus valstybės tarnautojo pareigoms ar pakeitus, nutraukus darbo sutartį ar nutraukus su PVS duomenų tvarkymu susijusią veiklą.

34. Už duomenų saugą pagal kompetenciją atsako PVS valdytojas ir PVS tvarkytojas.

35. PVS duomenys teikiami saugiais elektroninių ryšių tinklais.

36. PVS duomenų saugą reglamentuoja:

36.1. Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

36.2. Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtinti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;

36.3 Lietuvos standartai LST ISO/IEC TR 13335 „Informacijos technologija. Informacijos technologijų saugumo valdymo gairės.“, LST ISO 11442 „Techniniai gaminių dokumentai. Kompiuterinės techninės informacijos apdorojimas.“, LST ISO/IEC 17799:2006 „Informacijos technologija. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo praktikos kodeksas“, LST ISO/IEC 27001:2006 „Informacijos technologija. Saugumo technika“, taip pat kiti Lietuvos ir tarptautiniai „Informacijos technologija. Saugumo technika“ grupės standartai, reglamentuojantys saugų duomenų tvarkymą.

37. Atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 7.1.1 papunktį, PVS tvarkomi asmens duomenys saugomi 2 metus po darbuotojo atleidimo, po to jie perkeliama į PVS duomenų bazės archyvą ir saugomi archyve 50 metų po darbuotojo atleidimo. Pasibaigus šiame punkte numatytam asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami.

38. Sprendimą panaikinti duomenis iš PVS duomenų bazės priima PVS valdytojas.

VII. PVS FINANSAVIMAS

39. PVS kuriama, tvarkoma ir prižiūrima Užimtumo fondo, valstybės biudžeto, įskaitant Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų, lėšomis.

VIII. PVS MODERNIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

40. PVS modernizuojama ir likviduojama Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Sprendimą dėl PVS modernizavimo, techninių ir programinių priemonių kūrimo, plėtros priemonių įgyvendinimo ar likvidavimo priima PVS valdytojas teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Už nuostatų ir kitų teisės aktų, nustatančių duomenų apsaugą ir saugumą, pažeidimus asmenys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. LDB direktorius skiria tarnybines / drausmines nuobaudas arba panaikina teisę dirbti su PVS.

43. Duomenų subjekto teisės, susijusios su informavimu apie jo asmens duomenų tvarkymą, supažindinimu su tvarkomais savo asmens duomenimis ir reikalavimu ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Asmens duomenų teisinės apsaugos

įstatymo ir kitų įstatymų nuostatų, įgyvendinamos vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, LDB direktoriaus patvirtintu Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos darbo biržoje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkos aprašu ir TDB direktorių patvirtintais aprašais.

44. PVS nuostatai keičiami šiais atvejais:

44.1. Modernizuojant PVS;

44.2. Keičiant PVS uždavinius, funkcijas, organizacinę struktūrą;

44.3. Keičiant PVS informacinę ir funkcinę struktūrą;

44.4. Taisant klaidas ir netikslumus;

44.5. Kitais atvejais, PVS valdytojo sprendimu.

45. PVS nuostatų pakeitimus tvirtina PVS valdytojas. Nuostatų ir jų pakeitimo projektas derinamas su:

45.1. kompetentingomis įstaigomis Aprašo nustatyta tvarka;

45.2. asmens duomenų valdytojais, nurodytais šių nuostatų 10.2 papunktyje.

**LIETUVOS DARBO BIRŽOS PERSONALO VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS
ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJŲ IR TVARKYTOJŲ SĄRAŠAS**

EIL. NR.	PAVADINIMAS	ADRESAS
1.	LIETUVOS DARBO BIRŽA PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS	Geležinio Vilko g. 3A, Vilnius
2.	ALYTAUS TERITORINĖ DARBO BIRŽA	Vilniaus g. 21, Alytus
	Alytaus skyrius	Vilniaus g. 21, Alytus
	Druskininkų skyrius	Vilniaus al. 30, Druskininkai
	Lazdijų skyrius	Kauno g. 6A, Lazdijai
	Varėnos skyrius	Dzūkų g. 16, Varėna
3.	KAUNO TERITORINĖ DARBO BIRŽA	E. Ožeškienės g. 37, Kaunas
	Kauno miesto skyrius	E. Ožeškienės g. 37, Kaunas
	Kauno rajono skyrius	E. Ožeškienės g. 37, Kaunas
	Jonavos skyrius	Chemikų g. 138A, Jonava
	Kaišiadorių skyrius	Girelės g. 45A, Kaišiadorys
	Kėdainių skyrius	J. Basanavičiaus g. 18, Kėdainiai
	Prienų skyrius	Kauno g. 1A, Prienai
	Raseinių skyrius	Tiesos g. 9, Raseiniai
4.	KLAIPĖDOS TERITORINĖ DARBO BIRŽA	Naikupės g. 27A, Klaipėda
	Klaipėdos skyrius	Naikupės g. 27A, Klaipėda
	Gargždų skyrius	Žemaitės g. 64A, Gargždai
	Palangos skyrius	Vytauto g. 87, Palanga
	Kretingos skyrius	V. Nagevičiaus g. 8, Kretinga
	Skuodo skyrius	Gedimino g. 2, Skuodas
	Šilutės skyrius	S. Dariaus ir S. Girėno g. 10, Šilutė
5.	MARIJAMPOLĖS TERITORINĖ DARBO BIRŽA	Valaičio g. 2, Marijampolė
	Marijampolės skyrius	Valaičio g. 2, Marijampolė
	Šakių skyrius	Gimnazijos g. 7, Šakiai
	Vilkaviškio skyrius	S. Daukanto g. 17A, Vilkaviškis
6.	PANEVĖŽIO TERITORINĖ DARBO BIRŽA	Savanorių a. 13, Panevėžys
	Panevėžio skyrius	Savanorių a. 13, Panevėžys
	Biržų skyrius	J. Basanavičiaus g. 4B, Biržai
	Kupiškio skyrius	Vytauto g. 6A, Kupiškis
	Pasvalio skyrius	Taikos g. 18A, Pasvalys
	Rokiškio skyrius	Respublikos g. 113A, Rokiškis
7.	ŠIAULIŲ TERITORINĖ DARBO BIRŽA	Trakų g. 39, Šiauliai
	Šiaulių skyrius	Tilžės g. 152, Šiauliai
	Akmenės skyrius	Taikos g. 1, Naujoji Akmenė
	Joniškio skyrius	Livonijos g. 19A, Joniškis
	Kelmės skyrius	Žemaitės g. 24, Kelmė
	Pakruojo skyrius	Vytauto Didžiojo g. 94, Pakruojis

	Radviliškio skyrius	A. Povyliaus g. 2, Radviliškis
8.	TAURAGĖS TERITORINĖ DARBO BIRŽA	Stoties g. 9, Tauragė
	Jurbarko skyrius	Dariaus ir Girėno g. 81A, Jurbarkas
	Šilalės skyrius	Dariaus ir Girėno g. 6, Šilalė
	Tauragės skyrius	Stoties g. 9, Tauragė
9.	TELŠIŲ TERITORINĖ DARBO BIRŽA	S. Daukanto g. 64, Telšiai
	Mažeikių skyrius	Ventos g. 27, Mažeikiai
	Plungės skyrius	A. Jucio g. 9, Plungė
	Telšių skyrius	S. Daukanto g. 64, Telšiai
10.	UTENOS TERITORINĖ DARBO BIRŽA	Lauko g. 19A, Utena
	Anykščių skyrius	Kęstučio g. 17, Anykščiai
	Ignalinos skyrius	Atgimimo g. 24, Ignalina
	Molėtų skyrius	Dariaus ir Girėno g. 4, Molėtai
	Utenos skyrius	Basanavičiaus g. 90, Utena
	Visagino skyrius	Tarybų g. 25, Visaginas
	Zarasų skyrius	Sėlių g. 14, Zarasai
11.	VILNIAUS TERITORINĖ DARBO BIRŽA	S. Žukausko g. 15, Vilnius
	Vilniaus miesto skyrius	J. Kubiliaus g. 2, Vilnius
	Vilniaus rajono skyrius	Aguonų 4, Vilnius
	Šalčininkų skyrius	Architekto g. 4, Šalčininkai
	Širvintų skyrius	Plento g. 41, Širvintos
	Švenčionių skyrius	Vilniaus g. 22, Švenčionys
	Trakų skyrius	V. Kudirkos g. 12A, Trakai
	Ukmergės skyrius	Vytauto g. 75, Ukmergė