

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 tvarkymo tikslus, darbuotojų teisių įgyvendinimo tvarką ir įgyvendinimo technines ir organizacines priemones.
2. Šis Aprašas taikomas visiems darbuotojams, nepriklausomai nuo darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, išitikinimų ar pažiūrų, pareigų ir darbo funkcijų, profesijos, specialybės, kvalifikacijos ir bet kokių kitų savybių.
3. Pagrindinės Apraše naudojamos sąvokos:
 - 3.1. asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
 - 3.2. Įstaiga, darbdavys, asmens duomenų valdytojas – biudžetinė įstaiga Nidos kultūros ir turizmo informacijos centras „Agila“, juridinio asmens kodas 190895966, registracijos adresas Taikos g. 4, Neringa;
 - 3.3. darbuotojas – asmuo, dirbantis BĮ Nidos kultūros ir turizmo informacijos centras „Agila“ pagal darbo sutartį;
 - 3.4. atsakingas darbuotojas – Duomenų valdytojo darbuotojas, kuris pagal jo darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su duomenų tvarkymu susijusias funkcijas;
 - 3.5. 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.

3.6. duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliojtas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (Arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

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

4. Šiame Apraše naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (toliau – BDAR) vartojamas sąvokas.

II. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTIS

5. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais vidaus administravimo tikslais:

5.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

5.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

5.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

5.5. kitais su vidaus administravimu susijusiais tikslais.

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos bei Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias pervedamas darbo užmokestis, darbo užmokesčio dydis, socialinio draudimo numeris, pilietybė, telefonai, el paštai, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, gyvenimo aprašymo duomenys, gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai, mokamų mokesčių dydis ir rūšis, socialinių išmokų dydis ir rūšis, išieškojimų pagal vykdomuosius raštus dydis ir pobūdis, informacija apie sveikatos būklę, informacija apie šeiminių padėtį, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą.

7. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai el. pašto adresai.

8. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Duomenų valdytojas tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri yra būtina darbo tikslais Duomenų valdytojo teisėms ir prievolėms darbo teisės srityje įgyvendinti įstatymų nustatytais atvejais.

9. Esant poreikiui, kitais su vidaus administravimu susijusiais tikslais Duomenų valdytojas tvarko kitus duomenis, kurie yra būtini šiems tikslams įgyvendinti (pvz. Asmens atvaizdas).

10. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys. Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Įstaigoje. Tokiu atveju privaloma nutraukti tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR TVARKYMAS

11. Darbuotojų duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

12. Darbuotojo asmens duomenys tikslinami, taisomi ir atnaujinami Įstaigos arba darbuotojo iniciatyva.

13. Darbuotojų asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą organizuoja, užtikrina ir vykdo Įstaigos vadovas arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas, įsipareigojęs laikytis asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų ir šio Aprašo reikalavimų.

14. Darbuotojo darbo Įstaigoje metu sukaupti duomenys saugomi (tvarkomi) tik atsakingiems darbuotojams prieinamuose aplankuose serveryje ar kompiuterių kietuosiuose diskuose, specialiai pažymėtuose segtuvuose, ir kitose tik atsakingiems darbuotojams prieinamose laikmenose, laikomose saugioje vietoje, rakinamose spintose arba seifuose. Prie duomenų leidžiama prieiga nuotoliniu būdu, jei tokia prieiga apsaugota asmeniniais slaptažodžiais ir laikomasi kitų saugumo priemonių, o prie saugioje vietoje esančių segtuvų prieigą turi tik atsakingi darbuotojai. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

15. Atsakingi darbuotojai:

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

15.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, BDAR ir kitais teisės aktais, taip pat šiuo Aprašu;

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

15.4. 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.

16. Atsakingas darbuotojas turi nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.

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

17.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

17.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (tikslų apibrėžimo principas); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Įstaigos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Įstaigos lokaliniame teisės akte arba Įstaigos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis.

17.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

17.4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);

17.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apibrėžimo principas);

17.6. Tvarkyti asmens duomenis tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

18. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi principų (atskaitomybės principas).

19. Atsakingi darbuotojai netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jų darbo sutartis su Duomenų valdytoju, arba pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms ar kitoms aplinkybėms asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.

20. Asmens duomenys gali būti perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams tada, kai teisė ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

21. Asmens duomenys Duomenų valdytojo gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitai įstatymų nustatytais atvejais.

IV. SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

22. Siekiant užtikrinti duomenų saugumą įgyvendinamos atitinkamos organizacinės techninės asmens duomenų saugumo priemonės.
23. Prieigos valdymas prie asmens duomenų turi būti įgyvendintas taip, kad asmens duomenys būtų prieinami tik asmenims, turintiems teisėtą pagrindą tokiai prieigai ir tik tiek, kiek apima jų atliekamo tvarkymo tikslas.
24. Įmonės darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi darbuotojų asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, kurie Duomenų valdytojo Darbuotojams suteikiami, keičiami, perduodami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai yra unikalūs, jie neturi sutapti su darbuotojo ar jo šeimos narių asmeniniais duomenimis. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).
25. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos trečiųjų asmenų prieigos elektroninių ryšių priemonėmis – prieiga prie Duomenų valdytojo vidinio kompiuterių tinklo apsaugota ugniasiene.
26. Užtikrinama Duomenų valdytojo darbuotojų darbo vietų ir vidinio kompiuterių tinklo valdymo kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos – įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo ir antivirusinės apsaugos priemonės.
27. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami darbuotojų asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.
28. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas:
- 28.1. privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai;
- 28.2. turi daryti kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per kelias darbo dienas.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISIŲ IR DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGŲ ĮGYVENDINIMAS

29. Duomenų valdytojas, gavęs darbuotojo paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, turi atsakyti ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti prašomus duomenis nepagrįstai nedelsdamas ir ne vėliau kaip per vieną mėnesį ir nurodyti priežastis, kai jis neketina patenkinti bet kurių tokių prašymų nuo darbuotojo kreipimosi dienos. Darbuotojo prašymu tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.
30. Darbuotojas gali įgyvendinti šias teises:

30.1. susipažinti su savo asmens duomenimis; Kreiptis į Įstaigą su prašymu suteikti informaciją, ar darbuotojo asmens duomenys yra tvarkomi Įstaigoje, ie jeigu taip, susipažinti su Įstaigoje tvarkomais asmens duomenimis.

30.2. Reikalauti ištaisyti asmens duomenis, Kreiptis į Įstaigą su prašymu ištaisyti asmens duomenis, ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą – tuo atveju, kai susipažinus su asmens duomenimis yra nustatyta, kad duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs.

30.3. Reikalauti ištrinti asmens duomenis „teisė būti pamirštam“; Kreiptis į Įstaigą su prašymu ištrinti asmens duomenis, kurie yra tvarkomi tik darbuotojo sutikimu, jei darbuotojas atšaukia atitinkamą sutikimą. Ši teisė netaikoma, jei asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu, tokiu kaip tvarkymas būtinas sutarties vykdymui arba yra pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymas.

30.4. Reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą; Kreiptis į Įstaigą su prašymu apriboti (sustabdyti) asmens duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą – tuo atveju, kai, pvz. yra prašoma ištaisyti asmens duomenis (kol tikrinamas asmens duomenų tikslumas ir (ar) jie taisomi), nustatoma, kad asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, pareikštas nesutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (kol vertinama, ar Įstaigos teisėti interesai yra viršesni) ir kt.

30.5. Kreiptis dėl teisės į asmens duomenų perkeliamumą; Kreiptis į Įstaigą su prašymu perkelti asmens duomenis, kurie yra tvarkomi duomenų subjekto sutikimo ar sutarties vykdymo pagrindu – turite teisę prašyti Įstaigai pateiktus asmens duomenis, kurie tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, perkelti duomenų subjektui ir (arba) kitam duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

30.6. Pareikšti nesutikimą; Kreiptis į Įstaigą ir pareikšti nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, kai asmens duomenų tvarkymas yra vykdomas teisėto intereso pagrindu.

30.7. Bet kada atšaukti Įstaigai duotus sutikimus.

30.8. Kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, kuri atsakinga už asmens duomenų apsaugos reglamentuojančių teisės aktų priežiūrą ir kontrolę.

VI. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

31. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose numatytus reikalavimus, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šį Aprašą, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

32. Darbuotojas privalo pateikti išsamius ir teisingus savo asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus asmens duomenų pasikeitimus. Įmonės vadovas nebus atsakingas už žalą, atsiradusią dėl 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.

VII. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.
34. Įstaigos vadovas turi teisę vienašališkai iš dalies ar visiškai pakeisti ir (ar) papildyti šį Aprašą. Pakeitimai ir (ar) papildymai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
35. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys, supažindinami su šiuo Aprašu ir (ar) jo pakeitimais pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Jeigu Aprašo paskelbimo (arba pakeitimo, patvirtinimo) dieną darbuotojo nėra darbe dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kitų priežasčių, su Aprašu darbuotojas pasirašytinai supažindinamas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo grįžimo į darbą (nuolatinę darbovietę) dienos. Duomenų valdytojo vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su aprašu, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šio Aprašo reikalavimų. Priėmus naują darbuotoją, jis su Aprašu privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.
36. Aprašas privalomas visiems Įstaigos darbuotojams.
37. Visi nesutarimai, kilę dėl šio Aprašo vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-