

## DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

### I. SKYRIUS

#### SĄVOKOS

Atsakingas asmuo - pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, Centro paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

Centras - Dienos centras „Šviesa“;

Kitos šioje Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### II. SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Centras, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. Darbuotojų asmens duomenis Centras tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

1.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

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

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

1.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad darbuotojų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

### III. SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

2.2. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

4. Centre, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

5. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo tikslu, su darbuotojų sutikimu, yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresai.
6. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui, darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

#### **IV. SKYRIUS**

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

8. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
9. 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 pateikto prašymo dėl priėmimo į darbą.
10. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini tam tikrų funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina reikiamiems tikslams pasiekti.
11. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat įvardinta kokius asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.
12. Vyr. buhalteris turi teisę tvarkyti – asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis; personalo specialistas – asmens kodus, vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, telefono numerius, elektroninio pašto adresus; kiti įstaigos darbuotojai, turintys pavaldinių, sau pavaldžių darbuotojų – telefono numerius, elektroninio pašto adresus.
13. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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 ir pasikeitus pareigoms, pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams.
14. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra tam tikrų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

#### **V. SKYRIUS**

##### **DARBUOTOJŲ TEISĖS**

15. Centras paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kurių duomenys renkami, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.
16. Darbuotojų teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
  - 16.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – darbuotojas privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, kokiu tikslu jie yra renkami, kam ir kokiam tikslui jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
  - 16.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi – turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;
  - 16.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

16.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo 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. Įstaiga suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant jį nutraukia. Nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

## **VI. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

17. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Centro vadovo įsakymu.

18. Centras, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ir neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

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

20. Centre 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 Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

21. Centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsį, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

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

24. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal tam tikras 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.).

25. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda įstaigos įgaliotam atsakingam asmeniui - buhalterii. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

26. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

27. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotųjų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

28. Šios Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## **VII. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

30. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovaujantis šioje Politikoje nustatytais principais.

31. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

32. Apie šią Tvarką yra informuota darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.