

PATVIRTINTA

VšĮ „Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras“
direktoriaus 2018 m. kovo 27 d.
įsakymu Nr. 28

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

VšĮ „Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras“ 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 – VšĮ „Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras“ darbuotojas, paskirtas rinkti ir tvarkyti arba tik tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

Įstaiga – VšĮ „Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras“, įmonės kodas 145787276.

Kitos šioje politikoje vartojamos sąvokos yra 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. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. Darbuotojų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

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

1.4. Įstaiga 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 duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu 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. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

2.5. Tinkamai darbuotojo kvalifikacijai užtikrinti;

2.6. Tinkamai Įstaigos materialinio turto apsaugai užtikrinti.

3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, išsilavinimą pagrindžiantys dokumentai,

gyvenimo aprašymas (CV), banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

4. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, pateikto darbdaviui asmens dokumento duomenys, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį.

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

6. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga 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 pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Pateikto asmens dokumento numeris, data, galiojimo laikas, dokumentą išdavusios institucijos pavadinimas įrašomi į Buhalterinės apskaitos programos BCplus Personalo modulio duomenų bazę. Asmens dokumento kopija saugoma darbuotojo asmens byloje.

9. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, darbingumo lygio pažyma, medicininė išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, vairuotojo pažymėjimo numeris, išdavimo data, galiojimo data, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas bei duomenys apie vaikus iki 18 metų, taip pat vyresnius, jeigu jie mokosi mokyklose pagal bendrojo ugdymo programas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą (Priedas Nr.1). Priimamo darbuotojo vairuotojo pažymėjimo, vaikų asmens dokumento, kitų pateikiamų dokumentų kopijos saugomos darbuotojo asmens byloje.

10. Naujai priimto darbuotojo išsilavinimas bei darbo patirtis surenkami iš darbuotojo pateikto išsilavinimą patvirtinančio dokumento (mokymo įstaigos išduoto pažymėjimo) bei gyvenimo aprašymo (CV). Išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos saugomos darbuotojo asmens byloje.

11. 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.

12. Šioje Politikoje yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

13. Įstaigoje atsakingas už šiame punkte išvardintų darbuotojo asmens duomenų rinkimą ir tvarkymą yra buhalteris, kuris pagal pareigybės aprašymą atsakingas už personalo apskaitą ir darbo užmokesčio apskaičiavimus. Buhalteris, priimdamas naują darbuotoją, iš jo pateiktų dokumentų bei užpildytos anketos (Priedas Nr.1) surenka vardą, pavardę, gimimo datą, asmens kodą, išduoto asmens dokumento numerį, datą, galiojimo laiką, dokumentą išdavusios institucijos pavadinimą, gyvenamosios vietos adresą, asmeninį kontaktinį telefoną, elektroninį paštą, socialinio draudimo numerį, vairuotojo pažymėjimo numerį, atsiskaitomosios sąskaitos numerį, šeimyninę padėtį (vaikus iki 18 metų, taip pat vyresnius, jeigu jie mokosi mokyklose pagal bendrojo ugdymo programas, pateikiant jų asmens dokumentus, duomenis apie priimamo darbuotojo išsilavinimą bei darbo patirtį. Buhalteris tvarko šių duomenų pasikeitimus, apie kuriuos gauna informaciją iš darbuotojo.

14. Už darbuotojo informacijos, susijusios su darbuotojo sveikatos būkle tvarkymą Įstaigoje atsakingas įsakymu paskirtas darbų saugos ir sveikatos koordinacijai ir kontrolei darbuotojas arba/ir

viešųjų pirkimų konkurso būdu parinkta įmonė, teikianti darbų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymo paslaugas.

15. Įstaigos biuro administratorius tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti tvarko darbuotojų asmeninius kontaktinius telefono numerius ir elektroninio pašto adresus, o darbuotojų gimimo datas tvarko, siekiant darbuotojus pagerbti kolektyve gyvenimo jubiliejaus proga.

16. Vyriausias buhalteris gali tvarkyti darbuotojų asmens duomenis tiek, kiek tai reikalinga Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui.

17. 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 ar sutartiniams santykiams.

18. 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, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos direktorius.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

19. Įstaigos direktorius paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa 20 punkte pateikiama informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

20. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

20.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo žodžiu (o jei reikia ir raštu) informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, koku tikslu duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis.

20.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau kaip vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, gali būti tikomas mokestis už šios informacijos pateikimą, kuris negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų.

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

20.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. 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. Įstaiga suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, 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

21. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

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

23. 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.

24. Įstaigoje 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.

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

26. Įstaiga 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 dokumentų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

27. 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.

28. 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 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.).

29. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

30. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį buhalteris, atsakingas už asmens duomenų rinkimą ir tvarkymą, daro kompiuteryje esančių asmens duomenų kopijas.

31. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

32. 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

33. Ši politika peržiūrima ir, jeigu būtina, atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

34. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

35. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

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

Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro darbuotojų
Asmens duomenų saugojimo politikos Priedas Nr.1

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras,
Įm. kodas 145787276

ANKETA

201____-____-____
(data)

1. _____
(vardas, pavardė)

2. _____
(gyvenamosios vietos adresas, tel.Nr., elektroninio pašto adresas)

3. _____
(vaikų, vardas, pavardė, gimimo data; Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų įgyvendinimui)

4. _____
(socialinio draudimo Nr.)

5. _____
(darbingumo lygio pažyma, medicininė išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų)

6. _____
(atsiskaitomosios sąskaitos Nr.)

7. _____
(vairuotojo pažymėjimo Nr., išdavimo data, galiojimo data)

(Anketą užpildžiusio ir pateikusio vardas, pavardė, parašas, data)

Asmuo sutinka, kad jo duomenys būtų naudojami šioje politikoje nustatytiems tikslams pasiekti