

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus bei principus, reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimą ir naudojimą, saugumo užtikrinimo priemones, darbuotojų teisių įgyvendinimą.
2. Politika parengta, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Sąvokos:

Sąvoka	Apibrėžtis
„Asmens duomenys“	bet kokia informacija apie duomenų subjektą; platus asmens identifikatorių spektras, įskaitant fizinio asmens vardą ir pavardę, (darbo) telefono numerį, (darbo) e. pašto adresą, identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis, interneto identifikatorių ir pan.
„Specialių kategorijų duomenys“	asmens duomenys, kuriais atskleidžiama rasinė ar etninė kilmė, politinės pažiūros, religiniai ar filosofiniai įsitikinimai arba narystė profesinėse sąjungose, taip pat tvarkomi genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.
„Duomenų valdytojas“ arba „Valdytojas“	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
„Duomenų tvarkytojas“ arba „Tvarkytojas“	fizinis arba juridinis asmuo, kuris duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
„Duomenų subjektas“	bet kuris gyvas individas, kuris yra Įstaigos saugomų asmens duomenų subjektas.
„Duomenų tvarkymas“	bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas,

„Asmens duomenų saugumo pažeidimas“	išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.
„Duomenų subjekto sutikimas“	saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
„Asmens duomenų apsaugos pareigūnas“	bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Darbuotojas, atsakingas už Politikos įgyvendinimą Įstaigoje.

II. 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 yra 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 nuolat 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. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 2.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais;
 - 2.2. darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui, nustatytų mokesčių prievolių ar garantijų vykdymo tikslais;
 - 2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
 - 2.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
 - 2.5. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;
 - 2.6. siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves;
 - 2.7. asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia Įstaiga, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

IV. TVARKOMI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENYS

1. **Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais**, yra tvarkomi šie darbuotojų duomenys:
 - 1.1.vardai ir pavardės,
 - 1.2.gimimo datos,
 - 1.3.banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis,
 - 1.4.socialinio draudimo numeris.
2. **Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu** yra tvarkomi darbuotojų:
 - 2.1.gyvenamosios vietos adresai,
 - 2.2.asmeniniai telefono numeriai,
 - 2.3.asmeniniai elektroninio pašto adresai.
3. **Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytų mokestinių prievolių ar garantijų tikslu** yra tvarkomi:
 - 3.1.darbuotojų asmens kodai,
 - 3.2.informacija apie darbuotojų įgytą išsilavinimą,
 - 3.3.informacija apie darbuotojų šeiminei padėti (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų suteikti mamadeniai - tėvadieniai).
4. **Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu** darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
5. **Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais**, siekiant apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, darbdavys vykdo vaizdo stebėjimą ir tvarko vaizdo stebėjimo duomenis, susijusius su darbuotojais.
6. **Vidaus administravimo veiklai užtikrinti** (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, atitikimas Įstaigoje įdiegtų vadybos sistemų ar kitų valdymo standartų reikalavimus, raštvedybos tvarkymas) gali būti tvarkomi:
 - 6.1.asmens atvaizdas,
 - 6.2.kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Įstaigos siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.
7. **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 darbdavys nutraukia tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

V. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

1. Kandidato į naują darbo vietą duomenys, t.y. atsiųstas gyvenimo aprašymas saugomas tik įgalioto asmens el pašte, kuris įpareigotas dirbti su personalo ir atrankos duomenimis, ne ilgiau kaip 6 mėn. Prie kandidato duomenų gali priėti tik vadovo įgaliotas asmuo. Kandidatas apie tai, jog jo duomenys bus saugomi šešių mėn laikotarpyje, yra informuojamas bei leidžiama pasirinkti ar jis su tuo sutinka ar ne. Pasibaigus saugojimo laikui, ar kandidatui nesutikus, jo duomenys nedelsiant ištrinami.

2. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), informacija apie išsilavinimą – iš darbuotojo pateikto atitinkamą išsilavinimą įrodančio dokumento.
3. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą, skenuojant dokumentus.
4. Darbuotojų asmens duomenis tvarko darbuotojas, vykdamas personalo administravimo funkcijas, ir kitas atsakingas asmuo, vykdamas darbo užmokesčio buhalterinę apskaitą. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tie Įstaigos vadovo įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
5. 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.
6. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdamas ir su Įstaigoje tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai (pasirašydami susitarimą dėl konfidencialios informacijos apsaugos) saugo asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
7. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi specialiai tam skirtose rakinamose patalpose.
8. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdamas darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
9. Darbuotojai, negali ir neturi teisės tikrinti vienas kito telefonų, el laikmenų, kompiuterių, kitų priemonių ar informacijos be to darbuotojo sutikimo.
10. Darbuotojai, suteiktose darbinėse pašto dėžutėse, kompiuteriuose, telefonuose, kitose priemonėse nesaugo ir nelaiko savo asmeninės informacijos ar privačios informacijos apie kitus su darbo reikalais nesusijusius asmenis. Įstaiga už šia informaciją, jos privatumą neatsako. Suteiktos darbo priemonės yra skirtos tik darbiniam tikslams ir darbo funkcijoms atlikti.
11. Darbuotojai, rinkdami ir tvarkydami duomenys, turi pareigą laikytis griežtos duomenų tvarkymo instrukcijos, taisyklių, šios politikos, kitų teisės aktų bei rekomendacijų.
12. 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 vadovas.
13. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

VI. DARBUOTOJŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

1. **Teisė susipažinti su duomenimis.** Darbuotojas turi teisę 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 nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų.
2. **Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.** Darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.
3. **Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.** Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, Įstaiga turi patikrinta, ar Įstaigos teisėtos priežastys yra viršesnės už darbuotojo interesus. Jeigu Įstaiga negali savarankiškai priimti sprendimo, ji gali kreiptis į kompetentingą įstaigą, prašydama pateikti išvadą šiuo klausimu.
4. **Teisė reikalauti ištrinti duomenis.** Darbuotojas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis,
5. jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitais tvarkomi;
6. jeigu darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;
7. jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, bet kompetentinga institucija konstatuoja, kad konkrečiu atveju darbuotojo interesai (arba pagrindinės jo teisės) yra viršesni už Įstaigos interesus;
8. darbuotojo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.
9. **Teisė į duomenų perkeliamumą.** Jeigu darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Įstaigai, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.
10. Darbuotojas savo teises gali įgyvendinti pateikdamas Įstaigai prašymą raštu, jame nurodydamas reikalavimą ir motyvus. Įstaiga ne vėliau kaip per 10 darbo dienų(as) nuo prašymo gavimo dienos, išsiaiškina situaciją ir priima sprendimą dėl veiksmų, kurių reikia imtis konkrečiu atveju. Apie priimtą sprendimą darbuotojas informuojamas raštu.
11. **Teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.** Darbuotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

VII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

1. Prieigos teisės prie automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų suteikiamos tik įgaliotiems tvarkyti asmens duomenis darbuotojams (ar kitiems atsakingiems asmenims).
2. Darbuotojas, siųsdamas specialių kategorijų duomenis kitam darbuotojui ar asmeniui, turi būti įsitikinęs, kad siunčia tik tam asmeniui, kuris turi teisę gauti šiuos duomenis, duomenys turi būti siunčiami tik užkoduotame faile.

3. Darbuotojo duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įsitikinus, jog tam yra teisėtas pagrindas bei pagal raštišką užklausą. Telefonu jokie duomenys neatskleidžiami.
4. Darbuotojui duomenys atskleidžiami tik jį identifikavus, t.y. tik patikrinus jo pateiktą asmens dokumentą.
5. Darbuotojai, prieš viešindami vienas kito nuotraukas, atvaizdus ar kitą informaciją, turi pasirūpinti viešinamo asmens sutikimu. Priešingu atveju, toks darbuotoj elgesys bus laikomas kaip neetišku ir pažeidžiančiu asmens duomenų apsaugą.
6. Darbuotojas, įgaliotas darbuotojas, neturi teisės privačios informacijos saugoti savo asmeninėse laikmenose, neštis namo ar kaip kitaip ja disponuoti ne darbo vietoje ir ne darbinėje aplinkoje, ne darbo tikslais.
7. Įgalioti asmenys, kurie tvarko darbuotojų asmens duomenis ar gali/turi teisę juos matyti, be darbuotojo sutikimo negali viešinti jo privačios informacijos kitiems įstaigos darbuotojams ar tretiesiems asmenims, t.y. gimimo dienos, privačios, tik jo asmenį liečiančios informacijos, šeimyninę padėtį, šeimynines problemas, drausmines nuobaudas, paskirtas premijas, darbo užmokestį, netektis, sutuoktuves, šeimos pagausėjimą, asmeninius pasiekimus, laisvalaikio užsiėmimus ir pan.
8. Darbuotojo duomenis galima siųsti kitiems asmenims, tik prieš tai informavus darbuotoją ir/ar gavus jo raštišką sutikimą.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
13. 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 duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
14. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
15. 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.).
16. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
17. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.
18. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių, siekiant užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Bet kuris darbuotojas tai pastebėjęs, turi pareigą pranešti įgaliotiems asmenims ne vėliau kaip per 24 val. (praradus

telefoną, kompiuterį, dokumentus kita informaciją ar priemones, pastebėjus įsilaužimą, duomenų nutekėjimą, paviėšinimą, įsilaužimą ir pan.)

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

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama, pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką.
 21. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika ir jos pakeitimais yra supažindinami Įstaigoje nustatyta tvarka.
-