

ELEKTRĖNŲ ŠEIMOS NAMŲ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BEI SAUGOJIMO 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. Sąvokos

Atsakingas asmuo – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, Elektrėnų šeimos namų (toliau – EŠN) paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis. Kitos šioje Politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo principai

- 2.1. EŠN, tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 2.1.1. Darbuotojų asmens duomenis EŠN tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 2.1.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 2.1.3. EŠN darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmenys duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 2.1.4. EŠN atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 2.1.5. 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

- 3.1. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 3.1.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 3.1.2. EŠN kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 3.1.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
 - 3.1.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.
- 3.2. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias pervedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.
- 3.3. EŠN kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.
- 3.4. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai el. pašto adresai.
- 3.5. 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 jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
- 3.6.

IV. Darbuotojų asmens duomenų rinkimas ir tvarkymas

- 4.1. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
- 4.2. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo įskaitos lapo.
- 4.3. 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.
- 4.4. **Personalo specialistas** tvarko toliau nurodytus darbuotojų asmens duomenis: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, asmeninis telefono numeris, asmens kodas, asmeniniai el. paštai.
- 4.5. **Vyr. buhalteris** tvarko toliau nurodytus darbuotojų asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, banko sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris.
- 4.6. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kurie jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal LR teisės aktus. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
- 4.7. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamu duomenų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimų 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 EŠN direktorius.

V. Asmens duomenų subjekto teisės

- 5.1. EŠN paskiria atsakingą asmenį, kuri užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.
- 5.2. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
 - 5.2.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkamai duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būti tvarkomi tam tikri neprivalo jo asmens duomenys.
 - 5.2.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į EŠN su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.
 - 5.2.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

VI. Asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonės

- 6.1. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami EŠN direktoriaus įsakymu.
- 6.2. EŠN, saugodamas 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.
- 6.3. EŠN užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat be 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.

- 6.4. EŠN 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.
- 6.5. EŠN užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
- 6.6. EŠN imasi priemonių, kad būtų užtikrintas 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.
- 6.7. Darbuotojai, 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.)
- 6.8. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, EŠN imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
- 6.9. Šios Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė, numatyta LR darbo kodekse.

VII. Baigiamosios nuostatos

- 7.1. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus LR teisės aktams.
- 7.2. Darbuotojai su šia Politika supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.
- 7.3. EŠN turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

Asmens duomenų apsaugos atsakingo asmens kontaktiniai duomenys:
Greta Zinkevičiūtė, el.p.: elektrenuseimosnamai@gmail.com