

Valstybinio mokslinių tyrimų instituto
Fizinių ir technologijos mokslų centro
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Fizinių ir technologijos mokslų centro (toliau – Centras) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo 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 ir užtikrina 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šios Politikos paskirtis – numatyti pagrindines darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisykles, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo principus ir technines bei duomenų saugos organizacines priemones. Ši Politika papildo Centre galiojančias asmens duomenų tvarkymo taisykles, kiek tai susiję su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu.

3. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos nustatytos Reglamente ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Centras, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. Darbuotojų asmens duomenis Centras tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievoleles;

4.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų ir Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių bei šios Politikos;

4.3. Centras darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs asmens duomenis Centras turi ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdyti jų tvarkymą;

4.4. Centras užtikrina, kad darbuotojų Centrai pateikti asmens duomenys yra tapatūs ir tinkami;

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

4.6. 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;

4.7. Asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;

4.8. Asmens duomenys Centro gaunami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiek tiesiogiai iš duomenų subjektų, tiek iš trečiųjų šalių duomenų valdytojų.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 5.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 5.2. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 5.3. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
 - 5.4. Dėl teisėtų Centro arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai darbuotojo interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni.
6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos bei vidaus administravimo tikslais yra tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, banko sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, medicininė knygelė, darbo užmokesčio informacija, informacija apie šeiminių padėtį ir kiti duomenys, kuriuos būtina tvarkyti įvardintiems tikslams pasiekti.
7. 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.
8. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse, tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti ir atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

9. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
10. Kiti darbuotojo asmens duomenys (gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pažymos ir pažymėjimai susiję su darbuotojo sveikatos būkle arba šeimine padėtimi) yra surenkami iš darbuotojo jam pačiam pateikus šią informaciją ir atitinkamus dokumentus atsakingiems darbuotojams.
11. Kai įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu, nepriekaištinga reputacija, sveikatos būkle, Centras privalo pareikalauti, kad naujai priimamas darbuotojas pateiktų išsilavinimą, profesinį pasirengimą, nepriekaištingą reputaciją, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.
12. 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.
13. 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.
14. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi ir tvarkomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais ir atitinka asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus. 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 Centro direktorius.

15. Darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems duomenų gavėjams, su kuriais Centras yra pasirašęs atitinkamas sutartis dėl asmens duomenų teikimo ir duomenų gavėjas užtikrina tinkamą perduodamų asmens duomenų apsaugą arba Centras šiuos duomenis privalo teikti teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, pareigos, darbovietė, el. pašto adresas ir (ar) telefono numeris) gali būti tam tikrais atvejais pateikti tretiesiems asmenims, kai darbuotojas santykiuose su jais atstovauja darbdavį, ir be atskiros sutarties dėl asmens duomenų teikimo.

16. Darbuotojas privalo pateikti išsamius ir teisingus savo asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus asmens duomenų pasikeitimus. Centras nebus atsakingas už žalą, atsiradusią darbuotojui ir (ar) tretiesiems asmenims dėl to, kad darbuotojas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

17. Centras paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

18. Darbuotojo, kaip duomenų subjekto, teisės:

18.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami ir tvarkomi, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

18.2. Kai Centras asmens duomenis gauna ne iš duomenų subjekto, jis privalo informuoti duomenų subjektą prieš pradėdamas tvarkyti jo asmens duomenis. Jei Centras ketina teikti duomenis tretiesiems asmenims, jis privalo apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei gavėjus. Šiuo atveju duomenų valdytojas privalo duomenų subjektui suteikti šią informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokia informaciją jau turi): (i) savo (duomenų valdytojo) ir savo atstovo, jeigu šis yra, tapatybę ir nuolatinę gyvenamąją vietą (jeigu duomenų valdytojas ar jo atstovas yra fizinis asmuo) arba nurodyti pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę (jeigu duomenų valdytojas ar jo atstovas yra juridinis asmuo); (ii) kokiais tikslais tvarkomi ar ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys; (iii) kitą papildomą informaciją (iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys renkami ar ketinami rinkti; kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys; apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant duomenų subjekto teisių.

18.3. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Centrą su rašytiniu prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

18.4. Jei darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, darbuotojas turi teisę kreiptis į Centrą, Centras nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir darbuotojo rašytiniu prašymu ištaiso neteisingus, netikslius, papildo neišsamius Centro tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

18.5. 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. Centras suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Centras, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

18.6. Jei darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, darbuotojas turi teisę kreiptis į Centrą, Centras nedelsdamas patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir darbuotojo rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus duomenis ir sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

19. Darbuotojas, norėdamas įgyvendinti šiame Politikos skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Centrai pateikti prašymai turi būti pasirašyti darbuotojo.

20. Centras, gavęs duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu, tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.

21. Sustabdžius duomenų tvarkymo veiksmus, atitinkami duomenys saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymo arba pasibaigus saugojimo laikotarpiui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais duomenimis gali būti atliekami tik: (i) turinti tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių asmens duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti; (ii) jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo duomenis; (iii) jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus.

22. Centro veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

23. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Centro vadovo įsakymu arba teisė tvarkyti šiuos duomenis suteikiama vykdant pareigybei numatytas funkcijas.

24. Centras, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

25. Centras 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.

26. Centre su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgaliojami susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

27. Centras 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.

28. Centras 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.

29. 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.

30. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio 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.).

31. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

32. Centro paskirtas darbuotojas ar kitas įgaliotas asmuo, ne rečiau kaip kartą per mėnesį daro Centro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

33. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro Centro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atkurti ne vėliau kaip per kelias darbo dienas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

35. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais. Laikoma, kad darbuotojas susipažino su šia Politika po pateikimo elektroninėmis priemonėmis per tris darbo dienas.

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

37. 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.

Direktoriaus pavaduotojas
Rimgaudas Žaliauskas

Teisės ir personalo skyriaus
vadovė
Marija Paliokaite

2018-10-11

Mokslinis sekretorius
Mindaugas Dagys

2018-10-11

2018 10 12
Suderinta
Darbo taisyklės pirmą kartą
Dėkui