

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) 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.

2. Šios Politikos paskirtis – numatyti pagrindines darbuotojų asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Šia Politika privalo vadovautis visi Centro darbuotojai (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Centre esančius darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Politikoje vartojama sąvoka:

4.1. Duomenų valdytojas – Šiaulių kultūros centras.

4.2. Atsakingas asmuo – Centro darbuotojas, kuris atlikdamas tiesiogines pareigas tvarko darbuotojų asmens duomenis.

5. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Darbo kodekse ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

7.1. darbuotojų asmens duomenis Centras tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

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

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

7.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose, kompiuterinėse programose. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjekto 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

8. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

8.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

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

8.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

8.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

8.5. darbo apskaitai vykdyti.

9. 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 vedamas darbo užmokestis, atlyginimas už atostogas.

10. Centro, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį.

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

12. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo atliekamoms darbo funkcijoms.

13. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik tiek laiko, kiek jie yra reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

14. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateiktų asmens dokumentų, kuriuos darbuotojas pateikia atvykdamas įsidarbinti.

15. 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 darbuotojui pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos bei nuskenuotų asmens dokumentų.

16. 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.

17. Šioje Politikoje yra nustatyti Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:

17.1. referentas;

17.2. vyriausiasis buhalteris;

17.3. buhalteris.

18. 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 taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

19. 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.

V. ASMENS SUBJEKTO TEISĖS

20. Atsakingas asmuo užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

21.1. 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, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

21.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į darbdavį su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

21.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

21.4. 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. 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.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

23. Centras, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina, kad su jais negalėtų susipažinti tretieji asmenys, apsaugo duomenis nuo sunaikinimo ir neteisėto tvarkymo. Darbuotojų asmens bylos saugomos referento kabinete ir Centro archyve.

24. 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.

25. Jei atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Centro direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

26. Atsakingų asmenų kompiuteriai, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugoti slaptažodžiais ir licencijuotomis antivirusinėmis programomis. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

27. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centro direktorius imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Darbuotojas, kuris neteisėtai pakeičia darbuotojų asmens duomenis ar bando juos pakeisti, laikomas padaręs šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir atsako už neteisėtą veiklą pagal Lietuvos Respublikoje priimtus teisės aktus.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

29. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys, kurie atlikdami darbo funkcijas naudojami kompiuteriais ir internetu, su šia politika (ir jos pakeitimais) yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

30. Darbuotojai privalo laikytis šioje politikoje nustatytų reikalavimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

31. Šios Politikos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

DARBUOTOJO ANKETA

Sutinku, kad Šiaulių kultūros centras (toliau – Centras) tvarkytų šioje anketoje pateiktus ir kitus mano asmens duomenis (apie išsilavinimą, diplomus, sertifikatus, sveikatą, pilietybes ir kitus duomenis), kurių reikia užtikrinti tinkamą ir efektyvų Centro vidaus administravimą, bei atskleistų duomenis, kai to reikia, tretiesiems asmenims.

_____ (darbuotojo vardas, pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

Patvirtinu, kad visi toliau pateikti duomenys yra teisingi, ir įsipareigoju, pasikeitus bet kuriam iš šių duomenų, apie tai pranešti darbdaviui bei pataisyti šią anketą.

_____ (darbuotojo vardas, pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

I. Darbuotojo asmens duomenys			
1.	Vardas		
2.	Pavardė		
3.	Asmens kodas		
4.	Asmens dokumento (paso, kortelės) Nr.		
5.	Socialinio draudimo pažymėjimo Nr.		
6.	Invalidumo grupė arba turimo neįgalumo procentai (pildo neįgalus asmuo)		
II. Adresai			
Gyvenamosios vietos adresas (ne registracijos/deklaruojamas, bet kur tikrai gyvenate)			
7.	Gatvės pavadinimas, namo Nr., buto Nr., miestas (kaimas)		
8.	Mobilaus telefono (jeigu turite) Nr.		
9.	Telefono (jeigu turite) Nr.		
10.	Elektroninis paštas		
Asmuo, kuriam pranešti, jeigu Jums darbe atsitiko nelaimė, ar kitu ypatingu atveju			
11.	Asmens vardas, pavardė		
12.	Asmens adresas		
13.	Asmens telefono Nr.		
III. Kitos darbovietės			
14.	Ar šiuo metu dirbate ir kitoje darbovietėje?	Taip	Ne
15.	Darbovietės pavadinimas		
16.	Darbo laikas kitoje darbovietėje (nurodyti darbo laiko pradžią ir pabaigą)		
IV. Karo tarnyba			
17.	Atlikta / neatlikta / atleistas (įrašyti tinkamą žodį)		
18.	Karinis laipsnis		
19.	Dokumentas		
V. Išsilavinimas			
20.	Vidurinis / universitetinis / profesinis (įrašyti tinkamą žodį)		
21.	Mokslo įstaigos pavadinimas		
22.	Specialybė		

23.	Mokslu pradžia ir pabaigos datos			
24.	Laipsnis			
25.	Mokslu įstaigos pavadinimas			
26.	Specialybė			
27.	Mokslu pradžia ir pabaigos datos			
28.	Laipsnis			
VI. Duomenis apie šeimos narius				
29.	Šeimyninė padėtis. Vedęs / ištekęjusi / išsiskyręs / išsiskyrusi / našlys / našlė / nevedęs / netekėjusi. (įrašyti tinkamą žodį)			
30.	Ar turite vaikų (globotinių)?	Taip		Ne
31.	Ar vaiką (vaikus) auginate vienas?	Taip		Ne
Informacija apie vaikus				
32.	Vardas, pavardė			
33.	Gimimo data (metai, mėnuo, diena)			
34.	Ar mokosi dienišėje bendrojo lavinimo įstaigoje?	Taip		Ne
35.	Vardas, pavardė			
36.	Gimimo data (metai, mėnuo, diena)			
37.	Ar mokosi dienišėje bendrojo lavinimo įstaigoje?	Taip		Ne
38.	Vardas, pavardė			
39.	Gimimo data (metai, mėnuo, diena)			
40.	Ar mokosi dienišėje bendrojo lavinimo įstaigoje?	Taip		Ne
VII. Kita				