PATVIRTINTA:
Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos
direktorės 2018 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. 6-2.6

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) reglamentuoja Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, dokumentų valdymo (raštvedybos), materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas).
2. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Toliau - ADTAĮ), Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo“.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3. Biblioteka, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
3.1. darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;
3.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
3.3. darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;
3.4. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
3.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma ir tiek laiko, 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

4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
4.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (gavus raštišką darbuotojo sutikimą), į kurias vedamas darbo užmokestis;
4.2. bibliotekos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį;
4.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, su darbuotojo sutikimu asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;
4.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi

su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

4.5. personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą i darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būklę, *naryste* profesinėse sąjungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

4.6. Bibliotekos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį, vaikų skaičių ir kt.

4.7. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

4.8. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

5. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

6. 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 darbuotojo pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo.

7. 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.

8. Bibliotekos atsakingi asmenys, turintys prieigos teisę prie darbuotojų asmens duomenų:

8.1. direktorius – darbuotojo asmens kodus, vardus ir pavardes, duomenis apie gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis;

8.2. vyr. buhalteris – darbuotojo asmens kodus, vardus ir pavardes, duomenis apie gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis;

8.3. buhalteris darbo užmokesčiui – darbuotojo asmens kodus, vardus ir pavardes, socialinio draudimo numerius, šeimos sudėtį, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis;

8.4. raštvedys – vardus, pavardes, asmens kodus, socialinio draudimo numerius, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, duomenis apie gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį, bei kitus asmens duomenis, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

9. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje 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.

10. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų duomenų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo 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 Bibliotekos direktorius.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

11. Bibliotekos direktorius įsakymu paskiria atsakingą asmenį, kuris tvarko darbuotojų asmens duomenis ir užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma, informuoja darbuotoją apie renkamų duomenų (reikalingų įgyvendinti šiai politikai) panaudojimą.
12. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
12.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – darbuotojas privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, kokiu tikslu jie yra renkami, kam ir kokiam tikslui jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
12.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi – turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;
12.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;
12.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.
13. Darbuotojas, norėdamas įgyvendinti 12.2, 12.3, 12.4 punktuose numatytas teises turi asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti Bibliotekos direktoriui rašytinį prašymą (toliau – Prašymas). Darbdavys gavęs prašymą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos privalo pateiki prašomą informaciją, ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis, ir (arba) sustabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Informuoti darbuotoją apie atliktus veiksmus.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

14. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
15. Dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigęs bei dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
16. Biblioteka 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.
17. Biblioteka, saugodama asmens duomenis, dokumentus bei duomenų rinkmenas, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.
18. Bibliotekoje 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.
19. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius.
20. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, kurį suteikia Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius, atsakingas už Bibliotekos informacinės sistemos administravimą ir apsaugą. Visų darbuotojų slaptažodžiai užklijuotame voke perduodami Bibliotekos įgaliotam atsakingam asmeniui ir saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje, kurie naudojami tik būtinu atveju.
21. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Biblioteka imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

22. 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.

23. Darbuotojų asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

25. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų, juo vadovautis atlikdami savo darbo funkcijas.

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