

LIETUVOS AGRARINIŲ IR MIŠKŲ MOKSLŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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.
2. Pagrindinės sąvokos:
 - 2.1. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo įstaigos įgaliotas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;
 - 2.2. **Įstaiga** – Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centras (Instituto al. 1, Akademijos mstl., 58344 Kėdainių r., kodas 302471203) (toliau – Centras) ir jo filialai bei bandymų stotys.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3. Centras, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 3.1. darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 3.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 3.3. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 3.4. atliekamas darbuotojų asmens duomenų tvarkymas tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 3.5. 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.
4. Asmens duomenys renkami, tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis LR teisės įstatymais ir teisės aktais. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.
5. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įsakymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui.
6. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Centras ar jo filialai gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.
7. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina direktorius atitinkamomis priemonėmis (įsakymais, nurodymais, rekomendacijomis).

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

8. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 8.1. darbo sutarčių, doktorantūros studijų sutarčių, konsultantų 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.
9. Darbo sutarčių, doktorantūros studijų sutarčių, konsultantų sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų 1) vardai ir pavardės, 2) asmens kodai, 3) gyvenamosios vietos adresai, 4) gimimo datos, 5) asmens tapatybės dokumento numeriai, 6) išsilavinimo dokumentai, 7) kvalifikacijos dokumentai, 8) darbo etatą patvirtinantys dokumentai, 9) banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, 10) socialinio draudimo numeris, 11) pažymos apie darbo laiką kitoje įmonėje ir (ar) organizacijoje, 12) medicinos knygelės.
10. Centro, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėčių.
11. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
12. 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.
13. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
14. Darbuotojo asmens duomenis gali tvarkyti tik Centro ar filialo direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet kai tai privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.
15. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims praneša apie tai atitinkamiems asmenis, tvarkantiems jų asmens duomenis.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

16. Naujai priimto darbuotojo ar doktoranto vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso, jei šių dokumentų nėra – duomenys iš kitų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų), gyvenamosios vietos adresą darbuotojas nurodo prašyme priimti į darbą, darbuotojai, kurių gyvenamosios vietos adresas pasikeičia – apie tai informuoja personalo specialistą.
17. Naujai priimto darbuotojo ar doktoranto, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresą darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.
18. 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.
19. Centro ar jo filialo direktoriaus įsakymu yra paskirti darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas pareigas einantis darbuotojas turi teisę tvarkyti.
20. 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.
21. 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 Centro vadovas.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

22. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
 - 22.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą, susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Centrą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;
 - 22.2. darbuotojas, jei pažeidžiamos jo teisės, turi teisę reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;
 - 22.3. 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 SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

23. Centro ir filialų direktoriai paskiria atsakingus asmenis, kurie užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma. (raštu, žodžiu, el. laišku).
24. Centras, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.
25. Darbuotojams prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Centro ar jo filialų direktoriaus įsakymu.
26. Centras, 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.
27. Užtikrinamas tinkamas dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimas, imamasi 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.
28. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame dokumente numatytiems tikslams pasiekti.
29. 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.

30. Imamasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugomi Centrai patikėti dokumentai bei duomenų rinkmenos tinkamai ir saugiai.
31. 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.
32. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie 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, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
33. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo ar pavaduojamo asmens slaptažodį.
34. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, imamasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
35. 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.
36. Kompiuteriuose privalo būti nuolatos atnaujinama duomenų apsaugos programos.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus galiojantiems teisės aktams, bet ne rečiau kaip kas du metus.
38. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.
39. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.