

VYSKUPO MOTIEJAUS VALANČIAUS GIMTINĖS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas (toliau –Aprašas) reglamentuoja Vyskupo Motiejaus Valančiaus gimtinės muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Muziejaus darbuotojų asmens duomenimis.

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

3. Su Aprašu yra supažindinami visi Muziejaus darbuotojai, Aprašas skelbiamas Muziejaus interneto svetainėje.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Duomenų valdytojas** - Vyskupo Motiejaus Valančiaus gimtinės muziejus, kodas 188206780, M. Valančiaus g. 9, Kūlupėnų sen., Nasrėnų k., LT-97330, Kretingos rajonas;

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

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau –BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau –ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau –DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Muziejus, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. darbuotojų asmens duomenis Muziejus tvarko tik teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

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

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

6.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi buhalterinės apskaitos dokumentuose, kompiuterinėse programose. 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 SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

7.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

7.2. Muziejaus kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

7.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

7.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

7.5. darbo apskaitai vykdyti.

8. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, pilietybė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra suvedamas darbo užmokestis, atlyginimas už atostogas.

9. Muziejaus, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis (pvz., suteikiant mamadienius, tėvadienius).

10. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai.

11. 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.

12. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba pagal teisės aktų reikalavimus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

14. 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 jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

15. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

16. Šiame Apraše yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

16.1. vyriausiasis buhalteris – vardus, pavardes, asmens kodus, atsiskaitomąją sąskaitą, duomenis apie darbuotojo sveikatos būklę, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį;

16.2. kultūrinės veiklos vadybininkė –vardus ir pavardes, asmens kodus, pilietybę, asmens atvaizdą (nuotrauką), gyvenimo ir veiklos aprašymas, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmeninius telefono numerius.

17. Darbuotojai ar 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.

18. 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 šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

19. Muziejaus direktorius paskiria atsakingą asmenį, asmens duomenų apsaugos pareigūną, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

20.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, 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.

20.2. 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.

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

20.4. 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. Muziejus suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Muziejus, 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

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

22. Muziejus, 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.

23. Muziejus 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.

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

25. Muziejus imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodamas jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

26. Muziejuje 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 apraše numatytiems tikslams pasiekti.

27. 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.).

28. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Muziejaus direktorius imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

29. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

31. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

32. Muziejus turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
