

PATVIRTINTA

Kėdainių krašto muziejaus direktoriaus

2018 m. gegužės 25 d.

įsakymu Nr. V-25

## **KĖDAINIŲ KRAŠTO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių krašto muziejus (toliau – Muziejus) darbuotojų asmens duomenų saugojimo taisyklės nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus bei principus, reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimą ir naudojimą, saugumo užtikrinimo priemonės, darbuotojų teisių įgyvendinimą.

2. Taisyklės parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

### **II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

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

3.1. Darbuotojų asmens duomenis Muziejus tvarko tik teisėtiems, apibrėžtiems tikslams pasiekti;

3.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

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

3.4. Muziejus atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą 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.

### **III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

4.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais;

- 4.2. darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 4.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 4.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- 4.5. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;
- 4.6. siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves;
- 4.7. asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia Muziejus, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

#### IV. TVARKOMI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENYS

5. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais, yra tvarkomi šie darbuotojų duomenys:

- vardai ir pavardės,
- gimimo datos,
- banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis,
- socialinio draudimo numeris.

6. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų:

- gyvenamosios vietos adresai,
- asmeniniai telefono numeriai,
- asmeniniai elektroninio pašto adresai.

7. darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytos mokesinės lengvatos pritaikymo tikslu yra tvarkomi:

- darbuotojų asmens kodai,
- informacija apie darbuotojų įgytą išsilavinimą,
- informacija apie darbuotojų šeimines padėtis (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikyta mokesinė lengvata).

8. 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.

9. Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais, siekiant apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, darbdavys gali vykdyti vaizdo stebėjimą ir tvarkyti vaizdo stebėjimo duomenis, susijusius su darbuotojais.

10. Vidaus administravimo veiklai užtikrinti (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, atitikimas įstaigoje įdiegtų vadybos sistemų ar kitų valdymo standartų reikalavimus, raštvedybos tvarkymas) gali būti tvarkomi:

- asmens atvaizdas,
- kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Muziejaus siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

11. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys. Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Muziejuje. Tokiu atveju darbdavys nutraukia tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

## V. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

12. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), informacija apie išsilavinimą – iš darbuotojo pateikto atitinkamą išsilavinimą įrodančio dokumento.

13. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą, skenuojant dokumentus.

14. 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.

15. 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.

16. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

17. 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 Muziejaus vadovas.

18. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

## VI. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

19. Darbuotojas turi teisę žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas

turi pateikti, koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami.

20. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.

21. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

22. 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 papildomų dokumentų skilčių ar gavus darbuotojo prašymą.

## VII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

23. Prieigos teisės prie automatinio būdu tvarkomų asmens duomenų suteikiamos tik įgaliotiems tvarkyti asmens duomenis darbuotojams (ar kitiems atsakingiems asmenims).

24. 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.

25. 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.

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 šioje taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

27. Muziejus užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

28. Muziejus 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 Muziejaus 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. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

32. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Muziejus imasi neatidėliotinių priemonių, siekiant užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

33. Taisyklių nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos, pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles.

35. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis ir jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai.

---