

UAB „TRAKŲ AUTOBUSAI“

PATVIRTINTA:
2021 m. kovo 17 d.
direktoriaus įsakymu Nr. 25

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas (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. **Bendrovė** – UAB „Trakų autobusai“, įmonės kodas 181200636, Aukštadvario g. 5, LT-21108 Trakai. Kitos šioje politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3. Bendrovė, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 3.1. Darbuotojų asmens duomenis Bendrovė 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. Bendrovė darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant jų pasikeitimams, nuolat atnaujinami;
 - 3.4. Bendrovė 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. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 4.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 4.2. Bendrovės kaip 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. Auditui;
 - 4.6. VMI ar kitos valstybinės institucijos mokesčiniams ar kitokiam patikrinimui.
5. 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, socialinio draudimo numeris.

6. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėčių.
7. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
8. 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.
9. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tik tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

10. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
11. 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, **darbuotojo prašymą į darbą priimti.**
12. 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.
13. Šioje politikoje yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.
14. Buhalteris – asmens kodas, gimimo datas, vardus ir pavardes, soc. draudimo duomenis, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis ir kt. duomenis, kurių reikia buhalterinėje apskaitoje. Jam nesant šiuos duomenis tvarko vyr. buhalteris.
15. Administratorė – personalo specialistė – asmens kodas, gimimo datas, vardus pavardes, soc. draudimo duomenis, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius ir kt. Duomenis, kurių reikia personalo apskaitoje. Jam nesant šiuos duomenis tvarko buhalteris.
16. 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.
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 Bendrovės vadovas.

V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

18. Bendrovė paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.
19. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
 - 19.1. 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;
 - 19.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Bendrovę su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

19.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens domenų tvarkymą;
19.4. 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. Bendrovė, gavusi 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

20. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Bendrovės vadovo įsakymu.

21. Bendrovė, saugodama 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.

22. Bendrovė 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.

23. Bendrovėje 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.

24. Bendrovė 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.

25. Bendrovė 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.

26. 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.

27. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu 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, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

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

29. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Bendrove, arba kai Bendrovės vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą tvarkyti asmens duomenis.

30. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Bendrovė imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

31. 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.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

33. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

34. Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
35. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas suderintas su įmonės darbo taryba.

Suderinta:

Įmonės darbo taryba:

PATVIRTINTA:
2021 kovo _____ d.
Direktoriaus įsakymu Nr.

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ
„TRAKŲ AUTOBUSAI“**

UAB „Trakų autobusai“ darbuotojui _____

**PRANEŠIMAS
APIE ASMENS DUOMENŲ RINKIMĄ**
20 m. _____ mėn. ___ d.
Trakai

Šiuo pranešimu informuojame, kad renkami Jūsų asmens
duomenys: _____

Sekantiems

tikslams: _____

_____.

Direktorius

Rolandas Lenkauskas

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)