PATVIRTINTA

Kauno technikos profesinio mokymo centro

direktoriaus 2017 m. lapkričio 27 d.

įsakymu Nr. 01-256

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO**

**POLITIKA**

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.

**I. SKYRIUS. SĄVOKOS**

**Atsakingas asmuo** – Kauno TPMC direktoriaus paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis. Jo skyrimo tvarka gali būti nustatyta įsakymu ar kitu teisės aktu.

**Įstaiga** – Kauno technikos profesinio mokymo centras, kodas 304311642, V.Krėvės pr. 114, 50315 Kaunas, tel. (8 37) 31 41 05, el. p. [centras@kautech.lt](mailto:centras@kautech.lt).

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 SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

1. Kauno TPMC, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. Darbuotojų asmens duomenis Kauno TPMC tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

1.3. Kauno TPMC darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

1.4. Kauno TPMC atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

1.5. 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**

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

2.2. Kauno TPMC kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

2.5. Statistikos;

2.6. Vykdant policijos ir teisminį bendradarbiavimą baudžiamosiose/civilinėse bylose;

2.7. Asmens mokumui įvertinti ir įsiskolinimui valdyti.

2.8. Įgyvendinant (vykdant) programų "Erasmus+", "Nordplus", ES struktūrinių fondų ar kitų projektų sutartis.

3. *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.

4. *Kauno TPMC kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo* tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį.

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

6. *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.

7. *Statistikos tikslu* - statistinių tyrimų vykdymas, jų rezultatų teikimas ir saugojimas, surinkti ne statistikos tikslais, įstatymų nustatytais atvejais gali būti naudojami oficialiosios statistikos informacijai rengti.

8. *Vykdant policijos ir teisminį bendradarbiavimą baudžiamosiose/civilinėse bylose tikslu* - vykdant policijos ir teisminį bendradarbiavimą baudžiamosiose/civilinėse bylose.

9. *Asmens mokumui įvertinti ir įsiskolinimui valdyti tikslu* - duomenų valdytojas turi teisę tvarkyti ir teikti teisėtą interesą turintiems tretiesiems asmenims laiku ir tinkamai finansinių ir (arba) turtinių įsipareigojimų jam neįvykdžiusių duomenų subjektų (toliau – skolininkai) duomenis, taip pat ir asmens kodus, kad būtų galima įvertinti asmens mokumą ir valdyti įsiskolinimą, jeigu tinkamai įgyvendinami šiame įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyti duomenų apsaugos reikalavimai.

10. *Įgyvendinant (vykdant) programų "Erasmus+", "Nordplus", ES struktūrinių fondų ar kitų projektų sutartis* tikslu – rengiant mokinių ir darbuotojų stažuotės sutartis.

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

**IV SKYRIUS. DARDUOTOJŲ 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).

13. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos prašymą personalo skyriuje.

14. Naujai priimto darbuotojo atsiskaitomosios sąskaitos numeris darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos prašymą buhalterijos skyriuje.

15. 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.

16. 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: 16.1. *Personalo vedėjas* *ir personalo specialistas*- darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas/gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.

16.2. *Vyr. buhalteris*, *buhalteris, ekonomistas -* atsiskaitomosios sąskaitos numeris ir kiti finansiniai duomenys, darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas/gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.

16.3. *Projektų vadovas –* atsiskaitomosios sąskaitos numeris, darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas/gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.

16.4. *Archyvaras* - darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas/gimimo data.

17. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti 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. 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 šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Kauno TPMC direktorius.

**V SKYRIUS. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

19. Šioje Politikoje nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų 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 Kauno TPMC su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

20.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens domenų 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. Kauno TPMC suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Kauno TPMC, gavusi 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. Dirbančių darbuotojų asmens bylos laikomos Personalo skyriuje – atsakinga Personalo vedėja.

22. Atleistų darbuotojų asmens bylos saugomos Archyve – atsakingas asmuo Archyvarė.

23. Darbuotojų asmens sąskaitos (kortelės) saugomos paskutinius dvejus metus Buhalterijoje – atsakingas Buhalteris.

24. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Kauno TPMC direktoriaus įsakymu.

25. Kauno TPMC, 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.

26. Kauno TPMC 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.

27. Kauno TPMC 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.

28. Kauno TPMC 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.

29. Kauno TPMC 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.

30. 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.

31. 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, 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.).

32. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Kauno TPMC įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

33. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

34. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Kauno TPMC imasi 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.

**VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama ne račiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

37. 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.

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

39. Apie šią Politiką yra informuota Darbo taryba ir dėl šios Politikos priėmimo su ja pasikonsultuota.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA SUDERINTA

Kauno TPMC darbo tarybos Kauno TPMC tarybos

2017 m. lapkričio 7 d. susirinkime 2017 m. lapkričio 13 d. susirinkime

protokolo Nr. 111-2 protokolo Nr. 16-05