



**ŠILUTĖS HUGO ŠOJAUS MUZIEJAUS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

DĖL DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠO PATVIRTINIMO

2018 m. gegužės 21 d. Nr. V1-41
Šilutė

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) Nr.2016/679 siekiant užtikrinti tinkamą darbuotojų asmens duomenų tvarkymą:

1. T v i r t i n u Šilutės Hugo Šojaus muziejaus darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašą (pridedama);
2. P a v e d u Romai Šukienei, archyvarei–dokumentų valdymo specialistei, supažindinti darbuotojus su darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašu.
3. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė

Indrė Skablauskaitė

Susipažinau
Archyvarė–dokumentų valdymo specialistė

Roma Šukienė

Parengė

Roma Šukienė
2018-05-21



**ŠILUTĖS HUGO ŠOJAUS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ŠILUTĖS HUGO ŠOJAUS MUZIEJUJE
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. gegužės 21 d. Nr. V1-
Šilutė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinės įstaigos 9 straipsnio 2 dalimi, 27 straipsniu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio 7 dalimi, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo Šilutės Hugo Šojaus muziejuje taisykles (pridedama).

2. P a v e d u IT specialistui Vilmantui Pielikiui paskelbti šį įsakymą Šilutės Hugo Šojaus muziejaus interneto svetainėje.

Direktorė

Indrė Skablauskaitė

PATVIRTINTA
Šilutės Hugo Šojaus muziejaus
Direktoriaus 2018 m. gegužės 21 d.
įsakymu Nr.V1-41

ŠILUTĖS HUGO ŠOJAUS MUZIEJAUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS

Šis darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) 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.

Su Aprašu yra supažindinami visi įmonės darbuotojai, Aprašas skelbiamas viešai, skelbimų lentoje.

I SKYRIUS

SĄVOKOS

Atsakingas asmuo – fizinis ar juridinis asmuo, Šilutės Hugo Šojaus muziejus (toliau – muziejus) paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

Muziejus – Šilutės Hugo Šojaus muziejus, įmonės kodas 190704770, adresas: Lietuvininkų g. 4., Tel. 8-441 62207; Fax. info@silutesmuziejus.lt

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

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Muziejus, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 1.1. Darbuotojų asmens duomenis muziejus tvarko tik teisėtiems ir šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 1.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 1.3. Muziejaus darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 1.4. Muziejus 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. Muziejaus 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. Archyviniais duomenimis kaupti ir saugumui užtikrinti;
 - 2.6. Asmens bylų sudarymo ir apskaitos;
 - 2.7. Darbo pažymėjimų išdavimo;
 - 2.8. Pažymų išdavimo;
 - 2.9. Darbuotojų atlyginimo apskaičiavimo ir mokėjimo vykdymo;
 - 2.10. Sąskaitų išrašymo;
 - 2.11. Pavedimų išrašymo;
 - 2.12. Atlyginimo deklaravimo;

3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, socialinio draudimo numeris, telefonų numeriai.

4. Muziejaus kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, asmeninių banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis (jei suteikiami mamadieniai ar tėvadieniai).

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 (jei reikia siųsti registruotą laišką, pranešimą, informacijai pateikti).

6. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Asmens bylų sudarymo ir apskaitos tikslu, su darbuotojų sutikimu, yra tvarkomi vardas, pavardė, pareigos, darbo sutartis, mokslo baigimo ir kvalifikacijos kėlimo dokumentai, sveikatos patikrinimo dokumentai (asmens medicinos knygelė), neįgalumo pažymos (kopijos), vaikų gimimo liudijimai (kopijos), pareigybės aprašymai, vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymai: personalo, veiklos, atostogų ir komandiruočių klausimais, darbuotojų prašymai ir pareiškimai, išduotų dokumentų išrašai ir pažymos.

8. Darbo pažymėjimų išdavimo tikslu, su darbuotojų sutikimu, yra tvarkomi: darbuotojo fotografija, vardas, pavardė, pareigos, darbo sutarties data ir numeris, pažymėjimo galiojimo terminas.

9. Pažymų išdavimo tikslais: vardas, pavardė, pareigos, pažymos išdavimo data, registracijos numeris.

10. 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

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

12. 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.

13. Darbuotojo 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.
14. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.
15. Darbuotojų kategorijos turinčios teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis :
 - 15.1. Buhalterijos darbuotojai – vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, bankų sąskaitų numerius, socialinio draudimo numerius, darbuotojų šeiminės padėties dokumentus, elektroninio pašto adresus, asmeninio telefono numerius;
 - 12.2. Personalo specialistas - vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, socialinio draudimo numerius, mokslo baigimo dokumentus, darbuotojų šeiminės padėties dokumentus, elektroninio pašto adresus, asmeninio telefono numerius;
 - 19.3. Padalinio vadovas - vardus, pavardes, elektroninio pašto adresus, asmeninio telefono numerius;
 - 19.4. IT specialistas - vardus, pavardes, elektroninio pašto adresus, asmeninio telefono numerius;
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 reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Bendrovės vadovas vidaus tvarkos dokumentais.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

18. Šilutės Hugo Šojaus muziejus 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, kokių tikslų atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslų 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 muziejaus administraciją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslų jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija yra pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą yra nurodytas atskiru muziejaus vadovo įsakymu.;
- 19.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų 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 suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. 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 SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

20. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami muziejaus vadovo įsakymu.
21. 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.
22. Muziejus užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, tai 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. 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.
24. Muziejus užtikrina patalpų, kuriose laikomi 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. 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.
26. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertinamos 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, 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.).

28. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Bendrovės įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.
29. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.
30. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, muziejus imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
31. 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

32. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
33. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.
34. Muziejus turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
35. Apie šį Aprašą yra informuota darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota. (Jei tokia muziejuje yra).

Paruošė:

Archyvarė–dokumentų valdymo specialistė

2018-05-21

Roma Šukienė

