

PATVIRTINTA

Lietuvos muzikos ir teatro akademijos rektoriaus
2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 80-VĮ

LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Akademija) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonės (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. Atsakingas asmuo – Akademijos atitinkamo struktūrinio padalinio darbuotojas, tvarkantis darbuotojų asmens duomenis.
3. Visos 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

4. Akademija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 4.1. Darbuotojų asmens duomenis Akademija tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 4.2. Renkant ir tvarkant darbuotojų asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;
 - 4.3. Akademijos darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami, netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;
 - 4.4. Akademija atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 4.5. 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.
5. Darbuotojo asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikiamą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus.
6. Akademija gali teikti tvarkomus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.
7. Akademijoje tvarkomi darbuotojų asmens duomenys saugomi kompiuterinėse laikmenose, elektroninėje formoje. Duomenys tvarkomi automatiniu būdu, taip pat ir neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas darbuotojų asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 6.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 6.2. Akademijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 6.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
 - 6.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
 - 6.5. Akademijos bibliotekos vartotojų aptarnavimo ir apskaitos;
 - 6.6. Patekimo į automobilių stovėjimo aikštelę organizavimo ir kontrolės.
7. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, gimimo datos, gyvenamosios vietos adresai, išsilavinimo dokumentai, dėstytojų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją liudijantys dokumentai, banko sąskaitų, į kurias vedamas darbo užmokestis ir kitos išmokos, numeriai, asmens medicininės knygelės.
8. Akademijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis, sveikatos būklę.
9. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
10. 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.
11. Akademijos bibliotekos vartotojų aptarnavimo ir apskaitos tikslu yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai ir asmeniniai telefonų numeriai.
12. Darbuotojų patekimo į Akademijos automobilių stovėjimo aikšteles organizavimo ir kontrolės tikslu, darbuotojų prašymu, yra tvarkomi darbuotojų telefono numeriai ir automobilių numeriai.
13. Akademijos darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtinta tvarka ir terminais.
14. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse, tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

15. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
16. Kiti darbuotojo asmens duomenys (gyvenamosios vietos adresas, asmeniniai telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, pažymos ir pažymėjimai susiję su darbuotojo sveikatos būkle arba šeimine padėtimi, išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją liudijantys dokumentai) yra surenkami iš darbuotojo jam pačiam pateikus šią informaciją ir atitinkamus dokumentus Atsakingiems darbuotojams.

17. Naujai priimto darbuotojo, atsiskaitomosios sąskaitos numeris darbuotojui sutikus yra surenkamas iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos prašymą.

18. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:

18.1. Personalo skyriaus darbuotojai – yra atsakingi už darbuotojų asmens bylų, kuriose yra saugomi darbuotojų asmeniniai duomenys, tvarkymą bei darbuotojų asmens duomenų suvedimą į personalo valdymo duomenų bazę. Šio skyriaus darbuotojai tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis – asmens kodai, darbuotojų vardai ir pavardės, gimimo datos, gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresai, pažymos ir pažymėjimai susiję su darbuotojo sveikatos būkle ir šeimine padėtimi, darbuotojo išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją liudijantys dokumentai.

18.2. Finansų ir buhalterinės apskaitos Atsakingi darbuotojai tvarko darbuotojų atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, duomenis apie darbuotojui nustatytą neįgalumą, darbuotojo turimus nepilnamečius vaikus.

18.3. Akademijos Informacinių technologijų priežiūros skyriaus Atsakingas darbuotojas yra atsakingas už darbuotojų asmens duomenų tvarkymą ir įvedimą į Akademijos bibliotekos duomenų bazę ir el. vartų duomenų bazę

19. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis, 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.

V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

20. Akademija, kaip darbdavys, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

21.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Akademija, rinkdama darbuotojo asmens duomenis, informuoja 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.

21.2. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Atsakingus asmenis su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi ir kam jie yra teikiami.

21.3. Reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant šios Politikos ir kitų įstatymų nuostatų. Atsakingi asmenys ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos, pateikia darbuotojui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Atsakingi asmenys per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja darbuotoją apie tokį pratęsimą, kartu pateikiant vėlavimo priežastis. Kai darbuotojas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai darbuotojas paprašo ją pateikti kitaip. Kai darbuotojų prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Atsakingi asmenys gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

21.4. Reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“), tokiais atvejais kai:

21.4.1. darbuotojo asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

21.4.2. darbuotojas atšaukia sutikimą (jeigu jo asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas buvo sutikimas);

- 21.4.3. yra nustatoma, kad darbuotojo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
- 21.5. 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. Atsakingi asmenys, gavę prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokią tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.
- 21.6. Darbuotojai turi teisę į savo asmens duomenų perkeliamumą, tai yra darbuotojo teisė susipažinti su savo asmens duomenimis įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

22. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami rektoriaus įsakymu.
23. Akademija, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina šias organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo:
- 23.1. infrastruktūrinės priemonės (tinkamas patalpų išdėstymas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis ir kitos);
- 23.2. administracinės priemonės (tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra);
- 23.3. telekomunikacinės priemonės (tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos).
24. Akademija 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. Atsakingi darbuotojai turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
25. 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.
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. Kiekvienas darbuotojas, manantis, kad jo asmens duomenys Akademijoje yra tvarkomi netinkamai, turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
28. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiškai 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.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
29. Asmens duomenų rinkinių atsarginės kopijos daromos automatiškai būdu ir saugomos Akademijos duomenų saugykloje/serveryje.

30. Nustačius galimą asmens duomenų tvarkymo pažeidimo faktą, įvykio aplinkybėms ištirti rektoriaus įsakymu sudaroma komisija ne mažiau kaip iš 3 (trijų) darbuotojų komisija, kuri per 30 (trisdešimt) dienų pateikia rekomendacinio pobūdžio išvadą dėl pažeidimo fakto.

31. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, dėl kurių darbuotojai gali patirti materialinę ar nematerialinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie laikomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam darbuotojui, pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Politika peržiūrima ir atnaujinama, atsiradus naujiems darbuotojų asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo tikslams ir/ar pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

33. Darbuotojai su Politika ir jos pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir atlikdami savo darbo funkcijas privalo ją vadovautis bei laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

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