

VALSTYBINIO TURIZMO DEPARTAMENTO PRIE ŪKIO MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio turizmo departamento prie Ūkio ministerijos (toliau - Departamentas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau – Darbuotojų) asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Departamento darbuotojų (taip pat ir praktiką atliekančių asmenų) asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek Departamento ir Darbuotojo teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

3. Atsakingas asmuo – darbuotojas ar padalinys Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas tvarkyti Darbuotojų asmens duomenis.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

4. Departamentas, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

4.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievoles, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

4.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi;

4.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai; tvarkomi duomenys yra nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

4.4. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

5. Asmens duomenys renkami, tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimais. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

6. Departamento darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugojami Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-03-09 įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje „Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje“ nurodytais terminais.

7. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui.

8. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Departamentas gali teikti jo tvarkomus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims.

9. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Departamento direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, nurodymais, rekomendacijomis).

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

10. Darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:
 - 10.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 10.2. Departamento, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 10.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
 - 10.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
11. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Departamente tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:
 - 11.1. darbuotojų vardai ir pavardės;
 - 11.2. gimimo datos;
 - 11.3. asmens tapatybės dokumentų numeriai;
 - 11.4. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai;
 - 11.5. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, numeriai (esant atskiram darbuotojo sutikimui);
12. Departamento, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai;
13. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu, esant darbuotojų sutikimui yra tvarkomi:
 - 13.1. gyvenamosios vietos adresai;
 - 13.2. asmeniniai telefono numeriai;
 - 13.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai;
14. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Departamentas tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Tvarkant darbuotojų duomenys yra pasitelkiami duomenų tvarkytojai, kurių sąrašas yra skelbiamas Departamento interneto svetainėje.
16. Duomenys yra teikiami šiems duomenų gavėjams:
 - 16.1. Lietuvos Respublikos ūkio ministerijai – Departamento naudojamos dokumentų ir procesų valdymo sistemos DOCLOGIX valdytojui;
 - 16.2. Lietuvos verslo paramos agentūra. Teikiamų duomenų sąrašas priklauso nuo administruojamo projekto;
 - 16.3. Įstaiga centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkciją, remiantis 2018 m. gegužės 30 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 507 „Dėl personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo.“
17. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
18. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik Atsakingas asmuo, kiti Departamento direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.
19. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Atsakingam asmeniui.
20. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

21. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymo, gyvenimo aprašymo.

22. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis (Departamento vadovas, buhalteris, personalo vadovas) laikosi konfidencialumo principo ir saugo 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 sutartiniams darbo santykiams.

23. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teises ir jų įgyvendinimo priemones nustato Departamento Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

24. Departamentas 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. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys 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. Departamente su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams.

26. Departamentas 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.

27. 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.

28. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje.

29. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Departamentas imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Šios Taisyklės peržiūrimos kartą per 2 (dvejus) metus ir esant poreikiui atnaujinamos.

31. Už šių Taisyklių nuostatų pažeidimą Departamento darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.