

## KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Kauno tautinės kultūros centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, darbuotojų teisių įgyvendinimą, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Politika parengta, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. Centras – Kauno tautinės kultūros centras, juridinio asmens kodas 195470830, adresas A.Jakšto g. 18, Kaunas, LT-44275, elektroninio pašto adresas [rastine@ktkc.lt](mailto:rastine@ktkc.lt);

3.2. Atsakingas asmuo – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už asmens duomenų apsaugą;

3.3. kitos Tvarkos apraše naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADTAĮ ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo atveju šis tvarkos aprašas taikomas kartu su Kauno tautinės kultūros centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Centras, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

5.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

5.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

5.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

5.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

5.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

5.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu reglamentuoja teisės aktai arba tai yra būtina siekiamiems tikslams pasiekti;

6. Asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAĮ, BDAR ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

7. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

### III SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTIS

8. Centras darbuotojų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
  - 8.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
  - 8.2. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamui vykdymui;
  - 8.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
  - 8.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
  - 8.5. Saugos ir sveikatos (nelaimingų atsitikimų) darbe, gaisrinės ir civilinės saugos dokumentų administravimui;
  - 8.6. Vidaus administravimo veiklai užtikrinti;
  - 8.7. Taikomai teisinei prievolei įvykdyti;
  - 8.8. Centro internetinei svetainei tvarkyti;
  - 8.9. Visuomenei ir bendruomenei informuoti apie Centro veiklą;
  - 8.10. Archyvinei medžiagai rinkti.
9. Centras darbuotojų asmens duomenis tvarko tokia apimtimi:
  - 9.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu tvarkomi darbuotojo asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;
  - 9.2. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu tvarkomi duomenys: asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas; atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, šeiminei padėtis, vaikų (įvaikių) asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data), duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi;
  - 9.3. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikyti tikslu, su darbuotojų sutikimu, tvarkomi asmens duomenys: asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai, gyvenamosios vietos adresai;
  - 9.4. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu tvarkomi asmens duomenys, susiję su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 9.5. Saugos ir sveikatos (nelaimingų atsitikimų) darbe, gaisrinės ir civilinės saugos dokumentų administravimo tikslu tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, parašas, sveikatos pasas, I-osios medicinos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimai, dokumentų, registracijos data ir numeris;
  - 9.6. Vidaus administravimo tikslui (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo, pedagogų registro pildymo), įgyvendinti tvarkomi esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminei padėtis, vaikų (įvaikių) asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data), pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, sisteminti sąrašai apie išduotas darbui priemones, dalyvavimu politinių partijų veikloje, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo

pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

9.7. Taikomos teisinės prievolės įvykdymo tikslu tvarkomi asmens duomenys (gavus antstolio patvarkymą dėl skolos išieškojimo; sulaukus valdžios institucijų reikalavimų dėl informacijos suteikimo; vykdant Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintas perkančiosios organizacijos prievolės): vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniams asmenims – lėšų gavėjams), duomenys, susiję su darbuotojų įgytu išsilavinimu ar kvalifikacija, duomenys, susiję su darbuotojo teistumu;

9.8. Centro internetinės svetainės tvarkymo tikslu (siekiant užtikrinti Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimus) tvarkomi darbuotojo asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos. Asmeniniai darbuotojų telefonų numeriai ir elektroninio pašto adresai tvarkomi darbuotojų sutikimu.

9.9. Visuomenei ir bendruomenei informuoti apie Centro veiklą ir archyvinei medžiagai rinkti su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija apie pasiekimus, dalyvavimą konkursuose, festivaliuose, išvykose, seminaruose ir pan. Kūrybinių darbų nuotraukos, filmuota medžiaga ir pan. skelbiami Centro internetiniame puslapyje, socialinių tinklų paskyroje, skelbimų lentose. Tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmeninio elektroninio pašto adresas, asmeninio telefono numeris, nuotrauka(-os) ir (ar) vaizdo įrašas(-ai), pareigos.

10. Darbuotojų sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis, žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas, ir jeigu darbuotojas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomu jo asmens duomenų tvarkymu. Pirmenybė kiekvienu atveju yra teikiama sutikimams, gautiems raštu (įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis), o kiti sutikimo būdai gali būti naudojami tik kiekvienu konkrečiu atveju įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti darbuotojo sutikimo davimo faktą. Duomenų subjekto tylėjimas, iš anksto pažymėti laukai arba neveikimas nelaikomi duomenų subjekto sutikimu.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

11. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeniniai kontaktai ir kiti tvarkomi duomenys renkami tiesiogiai iš darbuotojo, iš pateikto užpildyto gyvenimo aprašymo, iš pateiktų dokumentų (asmens tapatybės kortelės arba paso, gimimo liudijimo), kopijų, informacija apie išsilavinimą – iš darbuotojo pateikto atitinkamą išsilavinimą įrodančio dokumento.

12. Duomenys apie darbuotojų sveikatos būklę surenkami iš sveikatos priežiūrų pateiktų pažymų, asmens medicininių knygelių, neįgalumo lygio pažymų asmenims iki 18 metų, darbingumo lygio pažymų asmenims nuo 18 metų.

13. 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.

14. Darbuotojų asmens duomenis tvarko darbuotojas, vykdamas personalo administravimo funkcijas ir kiti įpareigoti darbuotojai, kuriems asmens duomenų tvarkymas būtinas jų tiesioginių darbo funkcijų vykdymui.

15. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis yra atsakingi už teisėtą ir teisingą duomenų perdavimą Kauno miesto savivaldybei, savivaldybės, valstybės institucijoms, kurios LR įstatymų nustatyta tvarka įgaliotos tvarkyti asmens duomenis (periodinis duomenų teikimas Socialinio draudimo fondo valdybai (SODRAI), Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Karo prievolės administravimo tarnybos teritoriniam skyriui, biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ir kt.). Įstaigos darbuotojų duomenys taip pat gali būti teikiami tretiesiems asmenims pasirašytų sutarčių pagrindu.

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 pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

17. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Centre tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai (pasirašydami pareigines instrukcijas ir konfidencialumo susitarimą) saugo asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

18. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi specialiai tam skirtose rakinamose patalpose.

19. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos tokiu būdu, kad šių dokumentą nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

20. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti ir saugomi pagal Centro direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą.

21. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojas gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

22. Centro direktorius 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.

23. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, esant BDAR nustatytam pagrindui, turi šias teises:

- 23.1. žinoti (būti informuotam) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
- 23.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
- 23.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti neišsamius savo asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- 23.4. reikalauti ištrinti su juo susijusius asmens duomenis (teisė „būti pamirštam“);
- 23.5. reikalauti, kad Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
- 23.6. bet kuriuo metu nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas viešo intereso labai arba tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų (teisė nesutikti);
- 23.7. teisę, kad jam nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas, dėl kurio jam kyla neigiamos pasekmės ar kuris panašiu būdu daro didelį poveikį;
- 23.8. gauti su juo susijusius duomenis, kuriuos jis pateikė Duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir juos persiųsti kitam duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkeliamumą);
- 23.9. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

25. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo Centre taikomos administracinės, organizacinės ir techninės priemonės:

25.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

25.2. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

25.3. prieiga prie asmens duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Centro darbuotojams ar Duomenų tvarkytojams, kuriems tokia prieiga reikalinga pagal užimamas pareigas bei siekiant atlikti darbinės funkcijas;

25.4. darbuotojai ir/ar Duomenų tvarkytojai prieigai prie kompiuterių naudoja unikalius slaptažodžius;

25.5. užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtų prisijungimų prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninio ryšio priemonėmis;

25.6. užtikrinama asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė;

25.7. asmens duomenų atsarginių kopijų saugojimo užtikrinimas su tikslu juos atkurti fizinio ar techninio incidento atveju;

25.8. užtikrinamas neaktualių Duomenų tinkamas sunaikinimas.

26. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Centro direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

27. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o 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.

28. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas arba kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis duomenų tvarkytojas, privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, ir periodiškai atnaujinamos antivirusinės programos.

Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimą, Centras imasi neatidėliotinių priemonių, siekiant užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Vadovaujamosi Centro direktoriaus patvirtintu Kauno tautinės kultūros centro reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašu.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

30. Darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Tvarkos apraše nustatytais principais.

31. Už Tvarkos aprašo laikymosi priežiūrą ir jame reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Centro direktorius.

32. Tvarkos aprašo nesilaikymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

33. Apie sudarytą Tvarkos aprašą yra informuota ir konsultuotasi su darbo taryba ir darbo tarybos posėdžio metu jai pritarta.

---