

PATVIRTINTA
UAB „Jonavos autobusai“
direktorius
2018 m. balandžio 4 d.
įsakymu Nr. VK-24

UAB „JONAVOS AUTOBUSAI“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Jonavos autobusai“ darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos 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.

2. Šiuo Aprašu privalo vadovautis visi Bendrovėje dirbantys darbuotojai (toliau – Bendrovės darbuotojai), kurie tvarko Bendrovėje esančius darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Bendrovės darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

5.1. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatytais ir teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

5.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

5.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

5.4. tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, atnaujinti asmens duomenys;

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

6. Darbuotojų asmens duomenys Bendrovėje renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

7. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenų nebereikia tvarkyti, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti archyvuojami.

8. Bendrovė užtikrina, kad visa reikalinga informacija darbuotojams būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

9. Bendrovės darbuotojams draudžiama pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

10. Darbuotojų asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

11. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Bendrovės direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

12. Bendrovė gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą ir bendravimo slaptumą.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO TIKSLAI

13. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

13.1. personalo valdymui;

13.2. tinkamai vykdyti Bendrovės, kaip darbdavio, funkcijas, nustatytas teisės aktuose;

13.3. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

13.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

13.5. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;

13.6. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos ir kt.);

13.7. dokumentų valdymui.

14. Bendrovėje personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminių padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, asmeninės banko sąskaitos numeris (darbuotojui pateikus), išsilavinimo, darbo stažo duomenys, duomenys apie darbo užmokestį, kompensacijas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys – informaciją apie teistumą, sveikatą, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

15. Siekiant sudaryti, vykdyti ir įtraukti į apskaitą darbo sutartis, yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis.

16. Siekiant tinkamai vykdyti Bendrovės, kaip darbdavio, pareigas, nustatytas teisės aktuose, yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis, vaikų skaičių ir kt.

17. Siekiant tinkamai komunikuoti su darbuotojais ne darbo metu, darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

18. Siekdama užtikrinti tinkamas darbo sąlygas ir besirūpindama darbų sauga, Bendrovė tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms teisės aktuose nustatyta tvarka atlikti.

19. Tretiesiems asmenims duomenys teikiami laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų arba darbuotojui sutikus.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

20. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

21. 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.

22. Šiame Apraše nustatyti atsakingi darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti ir kuriuos darbuotojų asmens duomenis atitinkamas darbuotojas turi teisę tvarkyti:

22.1. personalo specialistas – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefono numerius, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų numerius, socialinio draudimo pažymėjimų numerius, vaikų gimimo liudijimus, neįgalumo pažymas, santuokos ir ištuokos liudijimus;

22.2. padalinių vadovai – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefono numerius, el. pašto adresus;

22.3. Buhalteris - darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis.

23. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose Bendrovės tvarkomose duomenų bazėse.

24. Bendrovės darbuotojų asmens duomenys Bendrovėje saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ar kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti.

25. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui perdavimo ir priėmimo aktu.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

26. Darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi teisę žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą, susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Bendrovę su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

27. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi kai kurie jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas asmeniui patogiu būdu. Bendrovė, gavusi prašymą nutraukti asmens duomenų tvarkymą, nedelsdama nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

28. Darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis ir nustatęs, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, turi teisę reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

29. Bendrovės padalinių darbuotojai, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

30. Bendrovė, rinkdama darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

31. Prieigos prie darbuotojų asmens duomenų teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Bendrovės direktoriaus įsakymu.

32. Bendrovė įgyvendina organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

33. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Bendrovė juos šalina nedelsdama.

34. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, jeigu jiems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste 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 santykiams.

35. Bendrovė 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.

Bendrovėje 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.

36. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdydantys ir su Bendrovės tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis supažindinami su šia tvarka ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

37. Bendrovė užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

38. Archyviniam saugojimui parengtos Bendrovės darbuotojų asmens bylos saugomos teisės aktų nustatyta tvarka. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ar tik Bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

39. Bendrovės darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, kurių naudojimą reglamentuoja Bendrovės informacinės saugos dokumentai. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikromis aplinkybėmis (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

40. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tik tas darbuotojas.

41. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ VAIZDO STEBĖJIMAS

42. Kadangi kiti būdai ir priemonės yra nepakankamos viešajai tvarkai užtikrinti ir apsaugoti Bendrovės turtui nuo sugadinimo ar praradimo, Bendrovės teritorijoje (Bendrovės patikėjimo teise) valdomo pastato ir perono aikštėje Turgaus g. 1 bei servise, Fabriko g. 46 Jonavoje (automobilių aikštelės dalis ir jos atitvaras) vykdomas vaizdo stebėjimas.

43. Vaizdo stebėjimas Bendrovėje vykdomas vadovaujantis UAB „Jonavos autobusai“ vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis ir vaizdo duomenų apsaugos priemonių aprašu, patvirtintu 2018-04-04 direktoriaus įsakymu Nr. VK-25 .

44. Vaizdas Bendrovės teritorijoje stebimas naudojant automatinę vaizdo stebėjimo priemonę – vaizdo kameras, išsaugant duomenis įrašymo įrenginyje *HIKVISION*.

45. Vaizdo stebėjimo priemonės įrengiamos taip, kad stebėjimas, atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą, būtų vykdomas ne didesnėje Bendrovės teritorijos dalyje, negu tai yra būtina, ir būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

46. Vaizdo stebėjimo priemonių sukaupti duomenys saugomi įrašymo įrenginyje ne ilgiau kaip 21 parą, išskyrus atvejus, kai įtariama, kad galėjo būti padaryta nusikalstama veika, administracinis teisės pažeidimas ar buvo apgadintas Bendrovės, darbuotojų arba trečiųjų asmenų turtas. Vaizdo stebėjimo priemonių sukaupti duomenys naikinami automatiškai pasibaigus jų saugojimo terminui.

Kai įtariama, kad galėjo būti padaryta nusikalstama veika, administracinis teisės pažeidimas ar buvo apgadintas Bendrovės, darbuotojų arba trečiųjų asmenų turtas, vaizdo stebėjimo duomenys saugomi tiek, kiek reikalauja šių duomenų tvarkymo tikslai, ir sunaikinami neautomatiniu būdu nedelsiant, kai tampa neberekalingi jų tvarkymo tikslams.

47. Vaizdo stebėjimo priemonių sukauptus duomenis tvarkyti (atidaryti, peržiūrėti, daryti kopijas ir naikinti neautomatiniu būdu) turi teisę tik Bendrovės direktoriaus įsakymu ar pavedimu įgalioti asmenys, kurių pareigybės aprašyme nurodyta tokia funkcija.

48. Vaizdo stebėjimo priemonių sukaupti duomenys gali būti naudojami tik įtariamoms nusikalstamoms veikoms, administraciniams teisės pažeidimams atskleisti ar Bendrovės, darbuotojų arba trečiųjų asmenų turtui apgadinimu padarytai žalai įrodyti ir gali būti perduoti tik įstatymų nustatyta tvarka turintiems teisę gauti šiuos duomenis asmenims.

49. Prieš patekdamas į Bendrovės teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų subjektas informuojamas informaciniu pranešimu: pranešama apie vaizdo stebėjimą, nurodomas Bendrovės pavadinimas, kodas ir kontaktinė informacija (tarnybinio telefono numeris).

50. Vaizdo stebėjimo darbo vietoje (kurioje pastoviai dirba darbuotojas) Bendrovė nevykdo. Apie Bendrovės teritorijos ir dalies patalpų vaizdo stebėjimą Darbuotojai informuojami pasirašant pasižadėjimą.

51. Viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų, žurnalistų bei trečiųjų asmenų filmavimo, fotografavimo, garso ar vaizdo įrašų darymo, kitų techninio pobūdžio priemonių naudojimo (toliau – vaizdo ir garso fiksavimo techninės priemonės) Bendrovės patalpose ar Bendrovei priskirtų funkcijų vykdymo metu ne Bendrovės patalpose principai ir tvarka:

52. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad vaizdo ir garso fiksavimo techninių priemonių naudojimo metu asmens duomenys (išskyrus tuos, kuriuos būtina ir teisėta atskleisti šių priemonių naudojimo metu) būtų apsaugoti nuo neteisėto jų užfiksavimo, t. y. darbo vietoje Bendrovės patalpose (ir (ar) darbuotojų funkcijų vykdymo metu ne Bendrovės patalpose) negali būti dokumentų, užrašų ir kitos informacijos, kurioje gali būti asmens duomenų (išskyrus tuos, kuriuos būtina ir teisėta atskleisti vaizdo ir garso fiksavimo techninių priemonių naudojimo metu).

53. Jei vykdant patikrinimus ir (ar) reidus ne viešose erdvėse ketinama naudoti vaizdo ir garso fiksavimo technines priemones, siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą, fizinio asmens teisę į atvaizdą ir į privatų gyvenimą bei jo slaptumą, būtinas fizinių asmenų sutikimas dėl šių priemonių naudojimo. Draudžiama be asmens sutikimo naudoti vaizdo ir garso fiksavimo technines priemones fizinio asmens gyvenamojoje patalpoje, fizinio asmens privačioje namų valdoje ir jai priklausančioje aptvertoje ar kitaip aiškiai pažymėtoje teritorijoje, nepaisant to, ar tas asmuo yra nurodytose vietose.

54. Jei reikalingą informaciją galima suteikti kitomis (lygiavertėmis) priemonėmis nei vaizdo ir garso fiksavimo techninės priemonės arba kitose (lygiavertėse) patalpose ir (ar) erdvėse (pvz. viešose erdvėse arba ne darbuotojų darbo vietose) ir dėl to jos turinys nenukentės, informaciją rekomenduojama pateikti lygiaverčiais būdais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Šis Aprašas gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas.

56. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo juo vadovautis atlikdami savo darbo funkcijas.

57. Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

58. Bendrovės darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, už šio Aprašo ar kitų teisės aktų nuostatų pažeidimus gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

59. Darbuotojo asmens duomenų teisinę apsaugą ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus nustato ir kitos darbo teisės normos. Bendrovės darbuotojo duomenims ir jų apsaugai taikomos bendros asmens duomenų apsaugos ir privatumo nuostatos.

60. Apie šį Aprašą yra informuota Darbo taryba.
