

DARBUOTOJŲ / KITŲ ASMENŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

BENDROSIOS NUOSTATOS

UAB „Klaipėdos duona“, juridinio asmens kodas 14090826, (toliau – **Bendrovė**), Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja Bendrovės darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

1. Politikoje vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Darbo kodekse ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
2. Šioje Politikoje yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų/ kitų asmenų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti. Darbuotojų/ kitų asmenų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
3. Šioje Politikoje yra nustatyti darbuotojai, kurie vykdydami savo darbinės pareigas turi teisę gauti informaciją apie darbuotojų /kitų asmenų asmens duomenis tiek, kiek tai reikalinga jų darbinių pareigų vykdymui.
4. Bendrovėje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnyje nurodytais asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijais, t.sk.:
 - pagal įstatymus Bendrovė yra įpareigota tvarkyti asmens duomenis;
 - toks tvarkymas yra būtinas darbo tikslais Bendrovės teisėms ir prievolėms darbo teisės srityje įgyvendinti įstatymų nustatytais atvejais;
 - sudaroma arba vykdoma sutartis, kai viena iš šalių yra duomenų subjektas;
 - siekiama apsaugoti duomenų subjekto esminius interesus;
 - duomenų subjektas duoda sutikimą;
 - yra kiti teisėto tvarkymo kriterijai, nurodyti LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

Darbuotojų/ kitų asmenų asmens duomenys saugomi asmens bylose, dokumentine forma bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

DARBUOTOJŲ/ KITŲ ASMENŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 5.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 5.2. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 5.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 5.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

5.5. Bendrovėje gaminamos produkcijos atitiktis saugaus produkto reikalavimų užtikrinimui.

5.6. Įstatymų nustatytų reikalavimų dėl duomenų teikimo valstybės institucijoms vykdymui.

DARBUOTOJŲ / KITŲ ASMENŲ TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Bendrovėje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

6.1. darbuotojų vardai ir pavardės, t.sk. nepilnamečių darbuotojų vardai ir pavardės;

6.2. darbuotojų asmens kodai, t.sk. nepilnamečių darbuotojų asmens kodai;

6.3. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

6.4. gimimo datos;

6.5. asmens tapatybės dokumentų numeriai;

6.6. išsilavinimo dokumentai;

6.7. jei reikalauja įstatymai – kvalifikacijos dokumentai, pažymėjimai;

6.8. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;

6.9. pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje);

6.10. charakteristikos iš buvusių darboviečių, atitinkamą darbo stažą patvirtinantys dokumentai;

6.11. medicininės knygelės;

6.12. įdarbintų vaikų nuo 14 iki 16 metų vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą asmens duomenys, nurodyti raštiškame sutikime dėl vaiko darbo ir jo asmens duomenų tvarkymo (vykdant LR Vyriausybės 2017-06-28 nutarimo nr. 518 „Dėl asmenų iki aštuoniolikos metų įdarbinimo, darbo ir profesinio parengimo organizavimo tvarkos, vaikų įdarbinimo sąlygų aprašo patvirtinimo“

6.13. asmenų iki 18 metų, atliekančių praktinį profesinį mokymą vardai, pavardės, asmens kodai.

P. 6.1. - 6.7, 6.11 nurodyti asmens duomenys tuo pačiu tvarkomi ir bendrovėje gaminamos produkcijos atitiktis saugaus produkto reikalavimų užtikrinimui.

7. Bendrovėje kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose tinkamo vykdymo tikslų, taip pat siekiant apsaugoti darbuotojų esminius interesus ir užtikrinti jų teises, yra tvarkoma informacija apie darbuotojo šeimyninę padėtį (darbuotojai vieni auginantys vaikus), vaikus(jų skaičių, amžių), vaikų asmens duomenis, darbuotojo ir jo nepilnamečių vaikų sveikatos būklę, kurie, sutinkamai su LR darbo kodekso normomis, turi įtakos darbuotojų atostogoms, poilsio dienų suteikimui, įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimui, sutarties su darbuotojo nutraukimo galimybei arba pirmenybei būti paliktam dirbti, atostogų suteikimo laikui/ trukmei ir kitoms įstatymų garantijoms ir lengvatoms.

8. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:

8.1. asmeniniai telefono numeriai;

8.2. asmeniniai elektroninio pašto adresai;

8.3. komunikavimo programėlių paskyros (Viber, Whatsapp ir pan.).

9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui, siekdama apsaugoti darbuotojo esminius interesus ir teises, Bendrovėje tvarkoma informacija, susijusia su darbuotojo lytimi, sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtakos darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Bendrovėje. Darbuotojo asmens duomenys, kurių tvarkymui gautas darbuotojo sutikimas, saugomi sutinkamai su Archyvų įstatymo normomis, Vyriausybės nutarimais, kitais įstatymais, darbuotojo valia.

17. Pasikeitus asmens duomenims, darbuotojas apie tai praneša Bendrovės personalo tarnybos vadovui.
18. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
19. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo prašymo priimti į darbą arba darbuotojui pateiktos nustatytos formos anketos. Darbuotojo atsiskaitomosios sąskaitos numeris yra surenkamas iš darbuotojo prašymo dėl darbo užmokesčio pervedimo į sąskaitą arba iš nustatytos formos anketos.

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

- 20.1. personalo vadovas ir personalo inspektorius tvarko šios Politikos 6.1. - 6.11., 6.12., 6.13., 7., 8.1. - 8.3., 9., 11., 13., 14. punktuose nurodytus darbuotojų asmens duomenis; personalo vadovas, ruošdamas studentų praktinio mokymo sutartis, sutinkamai su įstatymų reikalavimais tvarko studentų –praktikantų duomenis: vardus, pavardes, asmens kodus, telefono numerius, informaciją apie sveikatos būklę, gyvenamąją vietą, namų adresus;
- 20.2. vyriausiasis buhalteris tvarko duomenis, nurodytus Politikos p. 6.1., 6.2., 6.5., 6.8., 10, 12;
- 20.3. atsiskaitymų su darbuotojas buhalteris tvarko duomenis, nurodytus Politikos p. 6.1., 6.2., 6.8, 12;
- 20.4. vyriausiojo buhalterio pavaduotojas tvarko duomenis, nurodytas p. 20.2 ir 20.3, kai pavaduoja atitinkamus darbuotojus, taip pat tvarko asmenų duomenis, reikalingus darbo užmokesčio paskaičiavimui ir tvarko atitinkamus duomenis, gautus iš atsakingo už akcijų apskaitą asmens, dividendų akcininkams paskaičiavimui ir išmokėjimui;
- 20.5. darbuotojų saugos ir aplinkosaugos vadovas, vesdamas dokumentaciją, teikdamas informaciją valstybinėms institucijoms, instruodamas darbuotojus ir asmenis, atliekančius profesinį mokymą, sutinkamai su įstatymų reikalavimais tvarko darbuotojų duomenis: vardus, pavardes, asmens kodus, informaciją apie sveikatos būklę, gyvenamąją vietą, namų adresus, telefonų numerius, elektroninio pašto adresus; nurodytais tikslais tvarko pilnamečių ir nepilnamečių asmenų, atliekančių profesinį mokymą ar praktiką, asmens duomenis;
- 20.6. padalinių vadovai, atlikdami darbuotojų arba asmenų, atliekančių profesinį mokymą/praktiką instruktavimą saugiam darbui darbo vietoje, pildydami instruktavimo žurnalus, tvarko nurodytų asmenų vardus, pavardes, asmens kodus; darbo organizavimui ir ryšių palaikymui naudoja darbuotojų telefonų numerius, elektroninio pašto adresus;
- 20.7. firminės prekybos vadovas organizuodamas nuolaidų kortelių išdavimą pirkėjams arba organizuodamas reklamines akcijas, gavęs išankstinį asmens sutikimą, gali tvarkyti šiuos asmens duomenis : vardą, pavardę, telefono numerį, el. pašto adresą, gyvenamosios vietos adresą;
- 20.8. įgaliotas darbuotojas arba įgaliota įmonė, kurie tvarko Bendrovės akcijų apskaitą akcininkų apskaitos duomenis – akcininkų vardus, pavardės, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus;
- 20.9. įgaliotas darbuotojas arba įgaliotas asmuo tvarko Bendrovės archyve nustatytą laiką saugomus buvusių darbuotojų asmens duomenis – vardus, pavardes, asmens kodus, duomenis apie šeimyninę padėtį (vaikus), duomenis apie sveikatos būklę (gydytojų pažymas dėl darbo sąlygų, neįgalumo pažymėjimus, profesinių ligų ir nelaimingų atsitikimų aktus), gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, elektroninio pašto adresus, informaciją apie darbuotojų darbo užmokestį. Įgaliotas darbuotojas arba įgaliotas asmuo tvarko archyve

10. Bendrovės akcijų apskaitos teisingumo užtikrinimui ir prievolės teikti informaciją Registro centrui užtikrinimui, Bendrovėje tvarkoma informacija apie akcininkų vardus, pavardes, asmens kodus, gyvenamąsias vietas, atskirais atvejais – apie akcininkų atsiskaitomąsias sąskaitas. Informacija surenkama iš galiojančio akcininkų sąrašo ir Bendrovei pateiktų vertybinių popierių pirkimo-pardavimo sutarčių.
11. Vykdant įstatymų reikalavimus, Bendrovė privalo teikti VĮ Registrų centras generalinio direktoriaus ir valdybos narių asmens duomenis: vardus, pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus. Bendrovėje yra tvarkomi nurodytų asmenų asmens duomenys jų kadencijos laikotarpiu.
12. Finansinės atskaitomybės teisingumo užtikrinimui ir prievolės teikti panešimus (ataskaitas) Sodrai, VMI, Registrui užtikrinimui, Bendrovėje tvarkomi fizinių asmenų duomenys (vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefonai, asmens kodai, elektroninio pašto adresai, banko sąskaitos), jei minėti asmenys sudaro įvairių rūšių sutartis su Bendrove. Duomenys yra surenkami iš atitinkamų sutarčių.
13. Darbuotojo prašymu darbuotojui gali būti leidžiama saugomoje Bendrovės teritorijoje laikyti nuosavybės arba valdymo teise jam priklausančią automobilį. Šiuo atveju, gavus darbuotojo sutikimą, bendrovėje tvarkomi jo asmens duomenys – darbuotojo vardas, pavardė, valstybinis automobilio numeris, telefono numeris, o darbuotojui aktyvuojama magnetinė kortelė- leidimas įvažiuoti į Bendrovės teritoriją.
14. Siekiant užtikrinti saugią duonos – pyrago produktų gamybą, užkirsti kelią pašaliniais asmenimis patekti į Bendrovės gamybines patalpas, užkirsti kelią įnešti (įvežti) į Bendrovės gamybines patalpas nuodingas chemines medžiagas, nesertifikuotas medžiagas, ligų sukėlėjus, apsaugoti nuo trečiųjų asmenų pavojingų Bendrovės darbuotojams/ kitiems Bendrovėje esantiems asmenims veiksmų, užtikrinti saugų esančių Bendrovės teritorijoje degalinės ir dujų katilinės eksploatavimą, taip pat siekiant užtikrinti esančio Bendrovės teritorijoje Bendrovei ir darbuotojams priklausančio turto saugumą, Bendrovės teritorija ir gamybiniai pastatai yra saugomi. Įėjimas (įvažiavimas) į bendrovės teritoriją vyksta naudojant magnetines korteles – leidimus, kurios pasirašytinai išduodamos visiems Bendrovės darbuotojams priimant į darbą. Darbuotojams griežtai draudžiama perduoti kitiems asmenims savo magnetines korteles-leidimus. Įeinantis į Bendrovę darbuotojai identifikuojami, panaudojus magnetinę kortelę – leidimą, monitoriaus ekrane rodomi darbuotojo vardas, pavardė, veido atvaizdas. Šiuo tikslu Bendrovėje tvarkomi darbuotojo vardas, pavardė ir veido atvaizdas. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, darbuotojas grąžina personalo ir juridinei tarnybai jam išduotą magnetinę kortelę – leidimą, kuriai priskirta informacija, t.y. darbuotojo vardas, pavardė, veido atvaizdas, ištrinami iš atitinkamos duomenų bazės.
15. P.14 nurodytais tikslais Bendrovėje vysta vaizdo stebėjimas. Stebimi įėjimas į teritoriją, įvažiavimas į teritoriją, degalinė, produkcijos pakrovimo/iškrovimo rampos su įėjimu į produkcijos saugojimo ir gamybos patalpas, Bendrovės teritorijos apsauginė tvora. Duomenų subjektai (darbuotojai, kiti asmenys) yra informuojami apie vaizdo stebėjimą informacinėmis lentelėmis ir ženklais). Informacija apie vykdomą stebėjimą yra pateikiama prieš patenkant į Bendrovės teritoriją. Vaizdo stebėjimas vyksta sutinkamai su Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Apie vaizdo stebėjimą Bendrovės darbuotojai informuojami pasirašytinai. Vaizdo įrašai saugomi 15 dienų, po to naikinami (jei nevyksta tyrimo dėl vaizdo kamera užfiksuoto nelaimingo atsitikimo, gamybinės avarijos, eismo įvykio, vagystės ar kito incidento). Tuo atveju, jei dėl vieno ar kito vaizdo kamera užfiksuoto incidento vyksta vidinis tyrimas arba įgaliotų valstybės institucijų tyrimas, atitinkamas vaizdas gali būti saugomas iki tyrimo pabaigos, po to panaikinamas. Susipažinti su vaizdo įrašu gali generalinis direktorius, IT administratorius, kuris tvarko įrašus, kiti darbuotojai, gavę generalinio direktoriaus leidimą, jei tai būtina siekiant apginti jų teises arba tai būtina tam tikro incidento ištyrimui. Draudžiama įrašus kopijuoti, viešinti ar kitaip naudoti be juose įrašytų duomenų subjektų sutikimo, išskyrus Įstatymų nustatytus atvejus vykdant įgaliotų institucijų reikalavimus.
16. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti, šioje Politikos dalyje neišvardinti darbuotojo asmens duomenys. Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada

nustatyta tvarka saugomus Bendrovės akcininkų asmens duomenis, kurie buvo nurodyti akcininkų sąrašuose – asmens kodus, vardus, pavardes, gyvenamosios vietos adresus.

TEISĖ SUSIPAŽINTI SU ASMENS DUOMENIMIS

21. Šiame punkte išvardintiems Bendrovės darbuotojams ir kitiems asmenims dėl jų vykdomų darbo ir valdymo funkcijų suteikiama teisė susipažinti su asmens duomenimis:
 - 21.1. Generalinis direktorius vykdydamas savo pareigas turi teisę susipažinti su visais asmens duomenimis, išvardintais šioje Politikoje, be teisės šiuos duomenis kopijuoti, viešinti ar panaudoti kitiems tikslams, jei tai nesusiję su Bendrovės vadovo pareigų ar įstatymų reikalavimų vykdymu;
 - 21.2. gamybos direktorius, vyriausiasis inžinierius, duonos cecho viršininkas, vaflių baromeistras, vyriausiasis technologas, kiti padalinių vadovai, vykdydami savo pareigas ir planuodami bendrovės gamybinę veiklą, personalo atranką, darbuotojų poilsio ir darbo laiką, pildydami darbo laiko apskaitos žiniaraščius, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis jiems pavaldžių darbuotojų – vardais, pavardėmis, gimimo datomis, šeimynine padėtimi, vaikų skaičiumi ir amžiumi, duomenimis apie sveikatos būklę, be teisės šiuos duomenis kopijuoti ar panaudoti kitiems, nei išvardinta šiame punkte tikslams;
 - 21.3. generalinio direktoriaus pavaduotojas personalo ir juridiniais klausimais vykdydamas savo pareigas, derindamas ir ruošdamas bendrovės įsakymus ir kitus lokalius norminius aktus, derindamas ir ruošdamas bendrovės sutartis, vadovaudamas personalo tarnybai, atstovaudamas Bendrovę valstybės institucijose ir privačiuose organizacijose, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, išvardintais šioje Politikoje, be teisės šiuos duomenis kopijuoti, viešinti ar panaudoti kitiems tikslams, jei tai nesusiję su darbo pareigų vykdymu;
 - 21.4. vyriausiasis buhalteris vykdydamas savo pareigas, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis p.6.1., p. 6.2., p.6.3., p.6.5., p. 6.8., p.11., p.12., be teisės šiuos duomenis kopijuoti, viešinti ar panaudoti tikslams, kurie nesusiję su vykdomomis pareigomis ir įstatymų reikalavimais;
 - 21.5. vyriausiojo buhalterio pavaduotojas vykdydamas savo pareigas, tikrindamas darbo laiko apskaitos žiniaraščius, derindamas sutarčių projektus turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, išvardintais p.6.1., p.6.2., p.6.3., p.6.5., p.6.8., p.8., p.11., p.12., be teisės šiuos duomenis kopijuoti ar panaudoti kitiems, nei šiame punkte nurodytiems tikslams;
 - 21.6. IT administratorius vykdydamas savo pareigas, atlikdamas informacinių tinklų priežiūrą ir programinės įrangos priežiūrą arba diegimą, nustatyta tvarka darydamas Bendrovės informacinių bazių kopijas, aktyvuodamas / panaikindamas darbuotojų magnetines korteles - leidimus, tvarkydamas ir panaikindamas vaizdo įrašus, turi teisę susipažinti su darbuotojų ar kitų asmenų asmens duomenimis, kurie Bendrovėje yra tvarkomi/ saugomi elektronine forma arba bus tvarkomi/ saugomi elektronine forma po naujos įrangos diegimo, be teisės šiuos duomenis kopijuoti ar panaudoti kitiems tikslams, jei tai nesusiję su darbo pareigų vykdymu arba įstatymų reikalavimais;
 - 21.7. generalinio direktoriaus pavaduotojas informatikai, vykdydamas savo pareigas, atlikdamas informacinių tinklų priežiūrą ir programinės įrangos priežiūrą arba diegimą, arba pavaduodamas IT administratorių, turi teisę susipažinti su darbuotojų ar kitų asmenų asmens duomenimis, kurie Bendrovėje yra tvarkomi/ saugomi elektronine forma arba bus tvarkomi/ saugomi po naujos įrangos diegimo, be teisės šiuos duomenis kopijuoti ar panaudoti kitiems tikslams, jei tai nesusiję su darbo pareigų vykdymu;
 - 21.8. generalinio direktoriaus padėjėjas vykdydamas savo pareigas, registruodamas asmenų prašymus ir atsakymus į prašymus, registruodamas Bendrovės sutartis, įkeldamas Bendrovės įsakymus į serverį, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, nurodytais p.6.1 – 6.10, p.7., p.8., p.12., be teisės šiuos duomenis kopijuoti ar panaudoti kitiems, nei šiame punkte išvardintiems tikslams;

- 21.9. valdybos nariai, vykdydami savo pareigas, susirinkdami į posėdžius, priimdami sprendimus dėl Bendrovės struktūrinių pertvarkymų, darbuotojų skaičiaus mažinimo, darbuotojų atleidimo darbdavio valia, svarstydami darbuotojų ar kitų asmenų prašymus dėl finansinės paramos ar paskolos suteikimo, premijos skyrimo, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, išvardintais p.6.1., p.6.6., p.9., p.6.7., p.7.2., asmenų, pateikusių prašymus dėl finansinės paramos ar paskolos duomenimis, nurodytais atitinkamuose prašymuose, asmenų duomenimis, nurodytais sutartyse su Bendrove, jei valdyba privalo priimti sprendimą dėl šių sutarčių sudarymo, be teisės šiuos duomenis kopijuoti (išskyrus LR CK 2.90 str.) ar panaudoti kitiems, nei išvardinta šiame punkte tikslams;
- 21.10. Bendrovės darbo tarybos nariai, vykdydami savo pareigas, turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis (vardas, pavardė, gimimo data, šeimyninė padėtis, sveikatos būklė), jei tokie duomenys reikalingi sprendimo priėmimui pagal DK 207 str., 206 str., 208 str. ar kitais įstatymų numatytais atvejais. Realizuodami šią teisę darbo tarybos nariai pateikia generaliniam direktoriui rašytinį pasižadėjimą neatskleisti atitinkamų darbuotojų asmens duomenų jokiems tretiesiems asmenims, neviešinti duomenų, nenaudoti jų kitiems, nei šiame punkte išvardintiems tikslams. Darbuotojai turi pateikti generaliniam direktoriui raštišką sutikimą atskleisti darbo tarybai jų asmens duomenis.
- 21.11. Bendrovės archyvaras ar kitas asmuo, atsakingas už archyve esančių dokumentų tvarkymą ir saugojimą, vykdydamas savo pareigas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, priimdamas dokumentus saugojimui, vykdydamas dokumentų apskaitą, teikdamas valstybės institucijoms ar įgaliotiems susipažinti su asmens duomenimis Bendrovės darbuotojams atitinkamą informaciją, vykdant atitinkamas užduotis, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, reikiamų atveju kopijuoti šiuos duomenis ir perduoti atsakingiems Bendrovės darbuotojams ar valstybės institucijoms.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

Bendrovė imasi būtinų priemonių, kad jos darbuotojų ar kitų asmenų tvarkomi asmens duomenys būtų tinkamai apsaugoti. Bendrovė vadovaujasi principais:

- A) neleidžiama įgaliojimų neturintiems asmenims savavališkai, be atsakingo asmens priežiūros patekti į duomenų tvarkymo patalpas, kuriose tvarkomi arba naudojami asmens duomenys (patekimo kontrolė);
- B) neleidžiama įgaliojimų neturintiems asmenims naudoti duomenų tvarkymo sistemų (prieigos kontrolė);
- C) užtikrinama, kad duomenų tvarkymo sistemą naudoti įgalioti asmenys gali susipažinti tik su tais duomenimis, kuriems jie įgalioti, kad asmeninių duomenų negalima be leidimo skaityti, kopijuoti, keisti ar pašalinti tvarkymo, naudojimo ar įrašymo metu (įsikišimo kontrolė);
- D) užtikrinama, kad atskleidžiant duomenis elektroniniu būdu ar juos transportuojant ar laikant duomenų laikmenoje, jų negalima skaityti, kopijuoti keisti ar pašalinti be leidimo, kad būtų galima patikrinti ir nustatyti, kurioms įstaigoms atskleidžiami asmens duomenis (atskleidimo kontrolė);
- E) užtikrinama, kad būtų galima patikrinti ir nustatyti ar/ir kas į duomenų tvarkymo sistemas įvedė asmens duomenis, juos pakeitė arba pašalino (įvedimo kontrolė);
- F) užtikrinama, kad tvarkančio įgaliojimo asmens tvarkomi duomenys būtų tvarkomi tik laikantis įgaliojimo nurodymų (įgaliojimo asmens kontrolė);
- G) užtikrinama, kad asmens duomenys būtų apsaugoti nuo netyčinio sunaikinimo ar praradimo (saugojimo kontrolė);
- H) užtikrinama, kad skirtingiems tikslams renkami duomenys būtų galima tvarkyti atskirai.

Bendrovėje įgyvendintos sekančios priemonės:

22. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų arba kitų asmenų (akcininkų, fizinių asmenų sudariusiu su Bendrove įvairių rūšių sutartis) asmens duomenis, arba darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys, kurie dėl jų darbo ar valdymo funkcijų vykdymo turi teisę ir galimybę susipažinti su kitų asmenų asmens duomenimis (generalinis direktorius, gamybos direktorius, generalinio direktoriaus pavaduotojas personalo ir juridiniais klausimais, generalinio direktoriaus padėjėjas, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, generalinio direktoriaus pavaduotojas informatikai, Bendrovės valdybos nariai) 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 galiojančius įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams. Darbuotojų, buvusių darbuotojų, akcininkų, buvusių akcininkų, kitų fizinių asmenų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai, pažymos ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Autorinės sutartys, kuriose yra autorių asmens duomenys, yra saugomos sutinkamai su LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu. Kiti šiame punkte nurodytų asmenų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Tokiu atveju asmens duomenų saugojimo terminus nustato generalinis direktorius (pvz., nuolaidų kortelių turėtojų asmens duomenų saugojimo terminai).
23. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu.
24. 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.
25. Bendrovė 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. Visais būtinais atvejais atitinkamų priemonių įgyvendinimui išleidžiami generalinio direktoriaus įsakymai.
26. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami 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, kurį gauna iš IT administratoriaus. Darbuotojas pakeičia gautą slaptažodį ir užklįjūtame voke perduoda jį saugoti IT administratoriui. Slaptažodžiai saugomi seife ir naudojami tik būtinu atveju. Dėl tokių aplinkybių atsiradimo IT administratorius raštiškai informuoja generalinį direktorių. Ne rečiau kaip darbo dienomis 2-3 kartus per savaitę ir daugiau, priklausomai nuo informacijos pasikeitimo intensyvumo failuose IT administratorius daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas ir saugo jas terminą, reglamentuotą Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu, serveryje išskirtame kataloge.

Bendrovėje yra sekančios priemonės, užtikrinančios apsaugą nuo neteisėto naudojimosi Bendrovės programine įranga ir neteisėto vartotojų prisijungimo prie vidinių Bendrovės tinklų: Bendrovėje įdiegta antivirusinė programa; vartotojams suteikiami slaptažodžiai; suteikiamos prieigos teisės; prisijungimui iš išorės yra sukurtas saugus informacinis tunelis – VPN; įdiegtas FortiGate, t.y. fizinis programinis įrenginys. Išorinės elektroninės laikmenos saugomos IT administratoriaus seife.

Prieiga prie darbuotojų asmens duomenų gali būti suteikiama generalinio direktoriaus įsakymu įmonės padalinių ir tarnybų vadovams ir specialistams, jei tai yra susiję su darbo funkcijų arba įstatymų reikalavimų vykdymu. Suteikdamas prieigą IT administratorius praveda darbuotojui žodinį apmokymą.

27. Bendrovė užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą kompiuterinio

tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, atliekamas tarnybinis tyrimas ir Bendrovė imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

28. Personalo tarnybos patalpos turi priešgaisrinę ir apsauginę signalizaciją, seifą, rakinamos, raktus ir apsauginę signalizacijos kodą turi personalo inspektorius ir personalo vadovas. Personalo inspektoriaus ir personalo vadovo kompiuteriai apsaugoti asmeniniais slaptažodžiais. Personalo vadovo kabinetas rakinamas. IT administratoriaus darbo patalpos turi priešgaisrinę ir apsauginę signalizaciją, seifą, rakinamos, apsauginę signalizacijos kodą turi IT administratorius. IT administratoriaus kompiuteriai apsaugoti asmeniniais slaptažodžiais. Asmens, tvarkančio Bendrovės akcijų apskaitą patalpos rakinamos, akcijų apskaitos dokumentai laikomi seife, kompiuteris apsaugotas asmeniniu slaptažodžiu, patalpos turi priešgaisrinę ir apsauginę signalizaciją.
29. Visų bendrovės darbuotojų, kurie tvarko asmens duomenis arba turi teisę susipažinti su asmens duomenimis (toliau – atsakingi darbuotojai), kabinetai yra rakinami, kompiuteriai yra apsaugoti asmeniniais slaptažodžiais. Darbuotojams draudžiama palikti neužrakintą kabinetą tiek darbo metu, tiek po darbo. Darbuotojams draudžiama be generalinio direktoriaus leidimo perduoti kitiems asmenims raktą nuo savo kabineto. Darbuotojams draudžiama perduoti kitiems asmenims slaptažodį nuo savo asmeninio kompiuterio. Šiame punkte išvardintų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo drausmės pažeidimu. Bendrovės archyvo patalpos – saugykla įrengta ir dokumentai saugomi vadovaujantis Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro. Saugykla rakinama, veikia signalizacija, gaisro jutikliai, yra gesintuvai. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys laikomi atskirai nuo kitų dokumentų archyvinėse dėžutėse. Įeiti į archyvo saugyklą turi teisę tik archyvaras. Esant būtinumui, pvz., atliekant nebesaugomų dokumentų paruošimą naikinimui, kiti asmenys gali įeiti į archyvą tik lydimi archyvaro, kuris užtikrina saugomų asmens duomenų saugumą ir neviešinimą. Archyvarui nesant įeiti į saugyklą gali tik generalinio direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys. Pasibaigus dokumentų saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, naikinami neatpažįstamai smulkinant ir surašomas dokumentų naikinimo aktas.
30. Darbuotojų, kitų asmenų instruktavimo darbo vietoje žurnalai yra saugomi rakinamuose spintose. Su žurnaluose esančiu turiniu susipažinti ar kopijuoti gali tik įsakymu įgalioti asmenys. Už šio reikalavimo vykdymą asmeniškai atsakingi padalinių vadovai, atliekantys instruktavimą darbo vietoje.
31. Bendrovės visos administracijos patalpos ne darbo metu, kuriuose yra atsakingų darbuotojų kabinetai saugomos apsaugine signalizacija, jokie pašaliniai asmenys neįleidžiami.

DARBUOTOJŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

32. **Informavimas apie duomenų tvarkymą.** Darbuotojas ar kitas asmuo, kurio duomenys tvarkomi bendrovėje, turi teisę žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Bendrovė, rinkdama asmens duomenis, privalo informuoti duomenų subjektą, kokius asmens duomenis jis turi pateikti, kokių tikslų atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslų jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.
33. **Teisė susipažinti su duomenimis.** Darbuotojas turi teisę susipažinti su Bendrovėje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo duomenys surinkti, kokių tikslų jie tvarkomi ir kam teikiami. Bendrovė, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau kaip vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, jis turi sumokėti mokestį už šios informacijos pateikimą, kuris negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų (atsakingų darbuotojų darbo laiko sąnaudos, informacijos spausdinimo sąnaudos, siuntimo sąnaudos ir pan.).

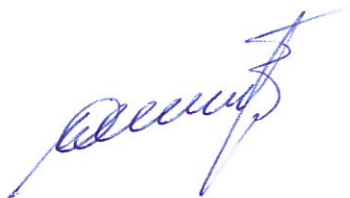
34. **Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.** Darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami. Jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į Bendrovės generalinį direktorių raštu. Bendrovė privalo asmens duomenis patikrinti, patikslinti, papildyti ar nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Darbuotojas raštiškai informuojamas apie atliktus veiksmus per 10 dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo.
35. **Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.** Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų anketų, kortelių ar kitų papildomų dokumentų skilčių, nepateikiant tam tikrų dokumentų, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Bendrovė, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir raštu apie tai informuoja darbuotoją per 10 dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo.
36. **Teisė reikalauti ištrinti duomenis.** Asmuo - asmens duomenų subjektas (darbuotojas, buvęs darbuotojas, kitas asmuo, kurio duomenys buvo tvarkomi) turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis, jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba tvarkomi, jeigu asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis, jeigu nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Bendrovės interesų ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai. Teisę reikalauti ištrinti duomenis asmuo įgyvendina pateikdamas raštišką prašymą generalinio direktoriaus vardu. Bendrovė, gavusi prašymą, jį išnagrinėja per 30 dienų ir raštiškai praneša asmeniui, pateikusiam prašymą apie asmens duomenų ištrynimą arba atsisakymą ištrinti duomenis, jei duomenų ištrynimasis prieštarautų galiojantiems įstatymams.
37. **Teisė apriboti duomenų tvarkymą.** Darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol Bendrovė patikrins tvarkomų darbuotojo asmens duomenų tikslumą. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Bendrovės interesų, darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tam laikotarpiui, kol bus patikrinta, ar Bendrovės teisėtos priežastys yra viršesnės už darbuotojo priežastis. Darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą, jeigu, esant neteisėtam duomenų tvarkymui, darbuotojas nesutinka, kad jo duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą, taip pat jeigu Bendrovei nebereikia asmens duomenų jų tvarkymo tikslais, tačiau duomenų reikia darbuotojui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.
38. **Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.** Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Bendrovės interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Šią teisę darbuotojas įgyvendina pateikdamas raštišką prašymą generalinio direktoriaus vardu. Gautas prašymas išnagrinėjamas per 30 darbo dienų. Apie priimtą sprendimą darbuotojas informuojamas raštiškai.
39. **Teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.** Darbuotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Bendrovės vadovas, patvirtindamas šią Politiką, savo įsakymu paskiria Bendrovės darbuotoją, atsakingą už darbuotojų supažindinimą su Politika, Politikos įgyvendinimą ir jos laikymosi priežiūrą.

41. Siekiantys įsidarbinti asmenys apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami, pasirašytinai supažindinant juos su šia Politika.
42. Bendrovės darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai supažindinant su šia Politika.
43. Generalinis direktorius patvirtindamas šią Politiką, įsakymu paskiria atsakingą Bendrovės darbuotoją, kuris užtikrina, kad visi darbuotojai būtų pasirašytinai supažindinti su šia Politika, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.
44. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais. Būdamas susipažinęs su šia Politika, kiekvienas Bendrovės darbuotojas tuo pačiu pasižada:
- saugoti asmens duomenų paslaptį, kurią sudaro bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;
 - jei tai priklauso pagal pareigas, tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, pareiginiiais nuostatais ar instrukcijomis, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant darbuotojui yra patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais.
45. Darbuotojas, susipažinęs su šia Politika, tuo pačiu patvirtina, kad už joje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą ir Lietuvos Respublikos teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą jis turės atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.
46. Ši Politika peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus ir esant būtinybei atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą. Politika gali būti atnaujinama pasikeitus Bendrovės techninėms galimybėms tvarkyti asmens duomenis, įvykus struktūriniams pertvarkymams arba vykdant įgaliotų institucijų nurodymus. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.
47. Apie šią Politiką yra informuota darbo taryba ir dėl šios Politikos su ja pasikonsultuota.
48. Šios Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
49. Asmens duomenų neteisėtas kopijavimas, viešinimas, perdavimas tretiesiems asmenims, kitoks neteisėtas panaudojimas saviems tikslams, laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

Generalinis direktorius



Kęstutis Dulkis