

LIETUVOS MOKSLINIŲ BIBLIOTEKŲ ASOCIACIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslinių bibliotekų asociacijos (toliau – LMBA) asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politikos (toliau – Politika) tikslas – pagal teisės norminių aktų reikalavimus reglamentuoti Lietuvos mokslinių bibliotekų asociacijos (toliau – LMBA) darbuotojų, LMBA narių atstovų ir partnerių (toliau – darbuotojų) asmens duomenų tvarkymą ir užtikrinti jų apsaugą.

2. Tvarkant asmens duomenis vadovaujama šiais teisės aktais:

2.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir su juo susijusiais poįstatyminiais teisės norminiais aktais;

2.3. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei su jais susijusiais poįstatyminiais aktais;

2.4. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;

2.5. kitais su asmens duomenų tvarkymu susijusiais teisės norminiais aktais.

2.6. Šioje Politikoje naudojama sąvoka **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai. Asmens duomenys taip pat yra duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

3. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka pirmiau nurodytuose teisės norminiuose aktuose vartojamas sąvokas.

4. Vykdam LMBA veiklą gauti asmenų, kurie nėra LMBA darbuotojai asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi kaip konfidenciali informacija, vadovaujantis LMBA Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos aprašu.

II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO REIKALAVIMAI

5. Darbuotojų asmens duomenys LMBA tvarkomi ir saugomi taip, kad jie būtų:

5.1. renkami tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

5.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

5.3. tvarkoma taip, kad būtų tikslūs ir jiems pasikeitus nuolat atnaujinami;

5.4. tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra būtina asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

5.5. saugomi ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi, pasiekti.

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

6. Duomenų tvarkymo tikslai, tvarkomi asmens duomenys ir asmens duomenų tvarkytojai yra šie:

	Duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenys	Duomenų tvarkytojas
6.1.	Darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslais	Vardai ir pavardės, asmens kodai, gimimo datos, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų numeriai, gyvenamosios vietos adresai, duomenys apie šeimines padėtis	LMBA darbuotojai: administracijos vadovas, buhalteris, projekto finansininkas
6.2.	Darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu	Duomenys apie darbuotojų kvalifikaciją	LMBA darbuotojai: administracijos vadovas, buhalteris, projekto finansininkas
6.3.	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480, kuriuo patvirtintas Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašas, reikalavimų vykdymo tikslu	Vardai ir pavardės, pareigos, darbo telefono numeriai, darbo elektroninio pašto adresai	LMBA darbuotojai: administracijos vadovas, buhalteris, projekto finansininkas, duomenų bazių administratorius
6.4.	Darbo užmokesčio ir su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo užtikrinimo tikslu	Asmens kodai, darbuotojų banko sąskaitų numeriai	LMBA buhalteris, projekto finansininkas
6.5.	Darbo ir socialinės apsaugos teisių užtikrinimo tikslais	Duomenys apie darbuotojų sveikatos būklę	LMBA administracijos vadovas, buhalteris, projekto finansininkas
6.6.	Komunikacijos tikslais (LMBA el. pašto forumas)	El. pašto adresai, darbo telefono numeriai	LMBA darbuotojai
6.7.	Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2004 m. liepos 26 d. įsakymo Nr. VA-145 „Dėl metinės A klasės išmokų, nuo jų	Deklaruotos gyvenamosios vietos adresai ir asmens tapatybę	LMBA buhalteris, projekto finansininkas

	išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio deklaracijos FR0573 formos, jos FR0573A, FR0573U priedų pildymo ir teikimo taisyklių patvirtinimo“ reikalavimų vykdymo tikslu	patvirtinančių dokumentų numeriai	
6.8.	Nešališkumo užtikrinimo, interesų konfliktų vengimo, Lietuvos Respublikos viešų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimų vykdymo tikslu	Interesų deklaravimo duomenys	LMBA administracijos vadovas ir buhalteris
6.9.	Draudimo išmokų gavimo tikslu	Duomenys apie su sveikatos draudimu susijusius draudiminiuosius įvykius	LMBA administracijos vadovas ir buhalteris
6.10.	Komunikacijos ne darbo metu užtikrinimo ir neatvykimo į darbą priežasčių nustatymo tikslais	Darbuotojų asmeniniai telefonų numeriai ir asmeniniai elektroninio pašto adresai	LMBA pirmininkas ir administracijos vadovas
6.11.	Nustatytų ryšių limitų kontrolės tikslu	Darbuotojų tarnybinių telefonų išsklotinės	LMBA administracijos vadovas ir buhalteris
6.12.	LMBA konfidencialių duomenų, IRT infrastruktūros ir informacinių sistemų nuo saugos incidentų, įsilaužimų, duomenų sugadinimo, praradimo ir (arba) vagystės, virusų bei kitų kenkėjiškų programų poveikio apsaugos tikslais	Asmeniniai IP adresai (tik tuo atveju, kai namuose naudojamas darbo kompiuteris)	LMBA administracijos vadovas ir duomenų bazių administratorius
6.13.	Poveikio darbo ir su jais susijusiems santykiams įvertinimo, teisės norminių aktų (pvz., Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymo 20 str.) reikalavimų vykdymo tikslais	Duomenys apie padarytus teisės pažeidimus	LMBA administracijos vadovas
6.14.	Teisėtų trečiųjų asmenų (pvz., antstolių) reikalavimų, nurodymų, patvarkymų ir kitų dokumentų tinkamo įvykdymo tikslu	Duomenys apie gautus vykdomuosius dokumentus ir šių dokumentų turinys	LMBA administracijos vadovas ir buhalteris
6.15.	Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo reikalavimų vykdymo tikslu	Specialiųjų tyrimų tarnybos pateikta informacija apie asmenis	LMBA pirmininkas ir administracijos vadovas
6.16.	LMBA įsipareigojimų vykdymo pagal Įstatų ir projektų rengimo tikslais	Vardai ir pavardės, asmens kodai, gimimo datos,	LMBA pirmininkas, administracijos vadovas, buhalteris,

		asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų numeriai, gyvenamosios vietos adresai, duomenys apie kvalifikaciją, banko sąskaitų numeriai, asmens nuotraukos, asmeniniai pareigos, darbo įstaigų telefonų numeriai ir asmeniniai elektroninio pašto adresai	projekto finansininkas, projekto teisininkas, projekto vadybininkas
--	--	--	---

7. Už asmens duomenų tvarkymą ir saugumo užtikrinimą pagal šioje politikoje nustatytus reikalavimus atsako duomenų tvarkytojai.

IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

8. LMBA tvarko tik šioje Politikoje nurodytus asmens duomenis.

9. Esant poreikiui tvarkyti asmens duomenis, kurie nenurodyti šioje Politikoje, duomenų tvarkytojas turi inicijuoti šios Politikos pakeitimą.

10. Asmens duomenų tvarkytojai užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi tik tokia forma (popierine, elektronine versija, duomenų įrašais) ir tik ta apimtimi, kiek yra būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

11. Asmens duomenų tvarkytojai užtikrina, kad trečiosioms šalims asmens duomenys būtų perduodami tik teisės norminiuose aktuose numatytais atvejais arba pagrįstais atvejais LMBA tikslams įgyvendinti.

12. Asmens duomenų tvarkytojai užtikrina, kad darbuotojų asmens duomenys būtų tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys neberekalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės norminių aktų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

13. LMBA darbuotojų asmens duomenys, kurie neprivalo būti archyvuojami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus reikalavimus, sunaikinami ne anksčiau kaip po 1 mėnesio bet ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo darbo santykių su LMBA pasibaigimo. Jeigu dėl darbo santykių pasibaigimo vyksta ginčas, šie terminai skaičiuojami nuo su ginču susijusio sprendimo įsiteisėjimo dienos.

14. Dokumentuose nurodyti asmens duomenys saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais terminais.

V. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

15. Darbuotojai turi šias teises:

15.1. žinoti (būti informuotu) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

15.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

15.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

15.4. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės norminių aktų nuostatų.

16. Teisė žinoti (būti informuotu) apie savo asmens duomenų tvarkymą įgyvendinama apie šią Politiką informuojant darbuotojus.

17. Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi įgyvendinama šia tvarka:

17.1. Darbuotojai turi teisę gauti iš jo asmens duomenų tvarkytojo informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami;

17.2. prašymas pateikti pirmiau nurodytą informaciją jo asmens duomenų tvarkytojui gali būti pateikiamas žodžiu, raštu arba elektroniniu paštu;

17.3. asmens duomenų tvarkytojas darbuotojui jo prašomą informaciją pateikia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Kai darbuotojas kreipiasi žodžiu ir jeigu įmanoma, informacija pateikiama nedelsiant. Duomenų tvarkytojas darbuotojui jo prašomą informaciją pateikia tokia forma kaip buvo kreiptasi – žodžiu, raštu arba elektroniniu paštu.

17.4. pateikdamas informaciją darbuotojui pagal gautą prašymą duomenų tvarkytojas užtikrina, kad su šia informacija nebūtų atskleisti kitų darbuotojų asmens duomenys;

18. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, įgyvendinama šia tvarka:

18.1. darbuotojai gali paprašyti jo asmens duomenų tvarkytoją pateikti informaciją, kurie jo asmens duomenys ir kokių tikslu tvarkomi;

18.2. darbuotojai gali pateikti asmens duomenų tvarkytojui raštišką prašymą netvarkyti arba nutraukti asmens duomenų tvarkymą ir (arba) teikimą tretiesiems asmenims;

18.3. gavęs darbuotojo prašymą asmens duomenų tvarkytojas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo darbuotojo kreipimosi dienos įvertina darbuotojo prašymą ir pateikia jam atsakymą;

18.4. atsisakydamas tenkinti darbuotojo prašymą asmens duomenų tvarkytojas turi nurodyti pagrįstas ir objektyvias aplinkybes, dėl kurių prašymas netenkinamas;

18.5. pagrįstas darbuotojo prašymas nutraukti asmens duomenų tvarkymą įgyvendinamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, o prašymas nutraukti šių duomenų teikimą tretiesiems asmenims įgyvendinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo.

19. Teisė reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės norminių aktų nuostatų, įgyvendinama šia tvarka:

19.1. jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, jis kreipiasi į duomenų tvarkytoją, kuris nedelsdamas (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis arba sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

19.2. duomenų tvarkytojas, darbuotojo prašymu sustabdęs duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti arba sunaikinti (darbuotojo prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

19.2.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

19.2.2. jei darbuotojas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

19.2.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

19.3. duomenų tvarkytojas nedelsdamas (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) praneša darbuotojui apie jo prašymu atliktą arba neatliktą duomenų sunaikinimą arba asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

19.4. darbuotojų asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal darbuotojų tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus;

19.5. jeigu duomenų tvarkytojas abejoja darbuotojo pateiktą asmens duomenų teisingumu, jis sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir pasitikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

20. Duomenų tvarkytojai gautus darbuotojų prašymus dėl susipažinimo su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, nesutikimus, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, prašymus ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti jų tvarkymą ir atsakymus į prašymus, registruoja Darbuotojų prašymų ir pažymų veiklos klausimais registre DR-3-1. Įregistruotus prašymus ir atsakymus duomenų tvarkytojas saugo Personalo registre.

VI. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

21. LMBA įgyvendina administracines, technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrinta asmens duomenų apsauga nuo neteisėto jų paskelbimo ir (arba) panaudojimo.

22. Statistinė informacija skelbiama tik taip, kad nebūtų galima tiesiogiai arba netiesiogiai atskirti ir (arba) atpažinti konkretaus darbuotojo.

23. Darbuotojų asmens duomenų tvarkytojai bei naudotojai laikosi konfidencialumo principo, kurio užtikrinimas reglamentuotas LMBA Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos apraše.

24. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį išlieka ir po darbo pareigose, kuriose dirbdami asmens duomenų tvarkytojai ir naudotojai sužinojo darbuotojų asmens duomenis, pasibaigimo bei darbo santykių su LMBA bei narystės LMBA pasibaigimo.

25. Darbuotojų asmens duomenų tvarkytojai bei naudotojai jiems patikėtą informaciją ir dokumentus privalo saugoti tokiu būdu, kad kiti LMBA darbuotojai, neturintys teisės jų tvarkyti, neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

26. Bendros organizacinės ir techninės priemonės, kuriomis užtikrinama asmens duomenų apsauga (nuo atsitiktinio arba neteisėto pakeitimo, sunaikinimo, neteisėto tvarkymo, atskleidimo), nurodytos LMBA informacinių sistemų tvarkymą ir naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose, kurie skelbiami intranete.

27. Prieigos teisės prie failų katalogų, kuriuose yra informacija apie asmens duomenis, suteikiama tik asmenims, kurie darbuotojų asmens duomenis naudoja tik darbo funkcijoms atlikti.

28. Už dokumentuose, dokumentų kopijose, informacinėse sistemose ir (arba) elektroninėse laikmenose esančių ir nebereikalingų jų tvarkymo tikslams darbuotojų asmens duomenų sunaikinimą arba pašalinimą atsako duomenų tvarkytojai. Apie darbuotojų asmens duomenų sunaikinimo arba pašalinimo faktą duomenų tvarkytojai elektroniniu paštu informuoja LMBA pirmininką.

29. Nebereikalingi dokumentai ir (arba) jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Apie šią Politiką informuojami visi darbuotojai.

31. Nesilaikę šios Politikos reikalavimų darbuotojai už LMBA ir (arba) tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Paaiškėjęs, kad darbuotojas nesilaikė asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo reikalavimų, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą.

33. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

25. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų, ja vadovautis atlikdami savo darbo funkcijas.

26. LMBA turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.
