

PATVIRTINTA

A. Baranausko ir A. Vienuolio-Žukausko
memorialinio muziejaus direktoriaus 2019 m.
sausio 7 d. įsakymu Nr. V-5

A. BARANAUSKO IR A. VIENUOLIO-ŽUKAUSKO MEMORIALINIO MUZIEJAUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. A. Baranausko ir A. Vienuolio-Žukausko memorialinio muziejaus, kodas 190060724 (toliau – Muziejus) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbuotojų (dirbančių pagal darbo sutartis), klientų ir tiekėjų (fizinį asmenų) (toliau – klientai ir tiekėjai) asmens duomenų tvarkymo tikslus bei principus, reglamentuoja darbuotojų, klientų ir tiekėjų asmens duomenų rinkimą ir naudojimą, saugumo užtikrinimo priemones, darbuotojų, klientų ir tiekėjų teisių įgyvendinimą.

2. Taisyklės parengtos, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktuose.

3. Taisyklės galioja ir yra taikomos darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartį ir Muziejaus klientams bei tiekėjams (fiziniams asmenims).

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos turi būti supaprastintos taip, kaip apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Su Taisyklėmis yra supažindinami visi Muziejaus darbuotojai pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Muziejaus internetiniame puslapyje www.baranauskas.lt.

6. Muziejaus taisyklių privalo laikytis visi pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai ar paslaugų teikimo ar kitą sutartį teikiantys paslaugą, susijusią su Muziejaus darbuotojų asmens duomenų saugojimu.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Muziejus, tvarkydamas darbuotojų, klientų ir tiekėjų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

7.1. Darbuotojų, klientų ir tiekėjų asmens duomenis Muziejus tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti, gerbiant darbuotojo, kliento ir tiekėjo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinant darbuotojo, kliento ir tiekėjo asmens duomenų apsaugą, kurią nustato įstatymai ir kitos darbo teisės normos.

7.2. Darbuotojų, klientų ir tiekėjų asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis BDAR, ADTAĮ, DK ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

7.3. Muziejus darbuotojų, klientų ir tiekėjų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs, ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

7.4. Muziejus atlieka darbuotojų, klientų ir tiekėjų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

7.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi darbuotojų asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

7.6. Klientų ir tiekėjų asmens duomenys saugomi buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

8. Muziejaus darbuotojų, klientų ir tiekėjų asmens duomenų teisinę apsaugą ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumai nustatomi įstatymais ir kitomis darbo teisės normomis.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

9. Asmens duomenys Muziejuje yra tvarkomi šiais tikslais:

9.1. Darbo sutarčių sudarymui, vykdymui, darbuotojų asmens bylų sudarymui, darbo užmokesčio ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos Muziejuje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais.

9.2. Muziejaus kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamam vykdymui.

9.3. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti ir darbo funkcijoms vykdyti.

9.4. Darbo užmokesčiui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

9.5. Specialioms darbuotojų teisėms, susijusioms su naryste profesinėje sąjungoje, užtikrinti.

9.6. Sutartims su klientais ir tiekėjais, prekių pristatymui, sąskaitoms ir kitiems tiesiogiai su paslaugų teikimu klientams ir tiekėjams susijusiems tikslams, taip pat siekiant sukaupti duomenis apie klientų ir tiekėjų užsakymus ir klientų ir tiekėjų poreikius.

10. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos, darbo užmokesčio, mokestinių lengvatų apskaičiavimui ir duomenų valstybės institucijoms teikimo tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai ar kiti identifikaciniai kodai, darbingumo lygio nustatymo pažymėjimai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai).

11. Muziejaus kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkoma informacija apie darbuotojų šeiminių padėčių ir nepilnamečius vaikus.

12. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Muziejus tvarko duomenis ir dokumentus apie išsilavinimą, sveikatos būklę, kurie tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Darbuotojų banko sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga darbo užmokesčiui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

14. Darbuotojų priklausymo profesinėms sąjungoms duomenys tvarkomi tiek, kiek būtina, kad Muziejus galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su jų naryste profesinėje sąjungoje.

15. Sutartims su klientais ir tiekėjais, prekių pristatymui, sąskaitoms kaupiami klientų ir tiekėjų (fizinių asmenų) duomenys, asmens ar identifikacijos kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai).

16. Darbuotojo, klientų ir tiekėjų asmens duomenys tikslinami, taisomi ir atnaujinami Muziejaus arba darbuotojo, kliento ir tiekėjo iniciatyva.

17. Asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti, teisės aktuose ir vidaus teisės aktuose nustatytais terminais.

IV. ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

18. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), informacija apie išsilavinimą – iš darbuotojo pateikto atitinkamą išsilavinimą įrodančio dokumento.

19. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų.

20. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

21. Muziejaus atsakingi asmenys, turintys prieigos teisę prie darbuotojų asmens duomenų:

21.1. Direktorius – asmens kodas, vardas ir pavardės, duomenis apie gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį, kontaktinį telefono numerį, elektroninio pašto adresą, dokumentus apie išsilavinimą, sveikatos būklę, darbingumo nustatymo pažymėjimai, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis.

21.2. Vyr. buhalteris – asmens kodas, vardas ir pavardės, duomenis apie gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį, kontaktinį telefono numerį, elektroninio pašto adresą, dokumentus apie išsilavinimą, sveikatos būklę, darbingumo nustatymo pažymėjimai, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis.

21.3. Buhalteris – asmens kodas, vardas ir pavardės, duomenis apie gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį, kontaktinį telefono numerį, elektroninio pašto adresą, dokumentus apie išsilavinimą, sveikatos būklę, darbingumo nustatymo pažymėjimai, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis.

21.4. Dokumentų tvarkymo specialistė – asmens kodas, vardas ir pavardės, duomenis apie gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį, kontaktinį telefono numerį, elektroninio pašto adresą, dokumentus apie išsilavinimą, sveikatos būklę, darbingumo nustatymo pažymėjimai, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis.

22. Atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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 ar sutartiniams santykiams.

23. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Muziejuje tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai (pasirašydami susitarimą dėl konfidencialios informacijos apsaugos) saugo asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

24. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios atsakingi asmenys 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 sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

25. Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu iš darbuotojų pateiktų duomenų ir dokumentų ir /ar valstybės ar savivaldybių institucijų.

26. Duomenys apie klientus ir tiekėjus renkami su klientų ir tiekėjų sutikimu gaunant duomenis iš klientų ir tiekėjų.

27. 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. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

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

V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

29. *Teisė susipažinti su duomenimis.* Darbuotojas, klientas ir tiekėjas pateikęs rašytinį prašymą, privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, kokiu tikslu jie renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti tvarkomi ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, taip pat susipažinti su Muziejaus tvarkomais jo asmens duomenimis.

30. *Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.* Darbuotojų, klientų ir tiekėjų asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami. Darbuotojas, klientas ir tiekėjas turi teisę reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.

31. *Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.* Darbuotojas, klientas ir tiekėjas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Muziejaus interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo, kliento ir tiekėjo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Jeigu darbuotojas, klientas ir tiekėjas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Muziejaus interesų, Muziejus turi patikrinti, ar

Muziejaus teisėtos priežastys yra viršesnės už darbuotojo, kliento ir tiekėjo interesus. Jeigu Muziejus negali savarankiškai priimti sprendimo, jis gali kreiptis į kompetentingą įstaigą, prašydamas pateikti išvadą šiuo klausimu.

32. *Teisė reikalauti ištrinti duomenis.* Darbuotojas, klientas ir tiekėjas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis, jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitais tvarkomi, jeigu darbuotojas, klientas ir tiekėjas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis, jeigu darbuotojas, klientas ir tiekėjas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Muziejaus interesų ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba darbuotojo, kliento ir tiekėjo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

33. *Teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.* Darbuotojas, klientas ir tiekėjas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

34. Prieigos teisės prie automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų suteikiamos tik įgaliotiems tvarkyti asmens duomenis darbuotojams (ar kitiems atsakingiems asmenims).

35. Muziejus, saugodamas asmens duomenis, dokumentus bei duomenų rinkmenas, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

36. Muziejuje su darbuotojų, klientų ir tiekėjų 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 pasiekti.

37. Muziejus 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.

38. Jei darbuotojas, klientas ir tiekėjas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Muziejaus vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

39. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

40. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

41. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Muziejus imasi neatidėliotinių priemonių, siekiant užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

42. Šių Taisyklių nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams, klientams ir tiekėjams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

43. Darbuotojų, klientų ir tiekėjų asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Šios Taisyklės peržiūros ir atnaujinamos esant būtinybei arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

45. Su Taisyklėmis yra supažindinami visi Muziejaus darbuotojai pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų. Taisyklės skelbiamos Muziejaus internetiniame puslapyje www.baranauskas.lt.

46. Muziejus turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

