

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

1. Bendrosios nuostatos

- 1.1. Lietuvos ir Vokietijos uždaroji akcinė bendrovė "HI-STEEL" (toliau – Bendrovė) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau - Politika) 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.
- 1.2. Darbuotojų asmens duomenimis Bendrovėje laikoma bet kuri informacija, susijusiu su darbuotoju kaip fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, pagal kurią gali būti tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyta fizinio asmens tapatybė: vardas ir pavardė, asmens kodas, vienas ar keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio, ar socialinio pobūdžio požymiai.
- 1.3. Darbuotojų asmens duomenis tvarko Bendrovės darbuotojai, kurių pareigos ir/ar atliekamos darbo funkcijos yra susijusios su asmens duomenų tvarkymu (pvz. buhalteris, personalo vadovas, administratorius, direktorius ir kitų pareigybių darbuotojai, jei tokių Bendrovėje būtų ir jei jų pareigos ir/ar atliekamos darbo funkcijos būtų susijusios su asmens duomenų tvarkymu) ir ar duomenų tvarkytojai, su kuriais Bendrovė yra sudariusi duomenų tvarkymo sutartis (pvz. buhalterijos įmonė, teikianti Bendrovei apskaitos tvarkymo paslaugas, gaunanti asmens duomenis apie darbuotojus, reikiamus darbo užmokesčių skaičiavimui).
- 1.4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi remiantis taikytiniais Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos asmens duomenų teisinės apsaugos teisės aktais.

2. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo principai

- 2.1. Bendrovė, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 2.1.1. darbuotojų asmens duomenis Bendrovė tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 2.1.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 2.1.3. Bendrovė darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 2.1.4. Bendrovė atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 2.1.5. darbuotojų 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.

3. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslai

- 3.1. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 3.1.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 3.1.2. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 3.1.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
 - 3.1.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

4. Bendrovės tvarkomi darbuotojų asmens duomenys

- 4.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi:
 - 4.1.1. darbuotojų vardai ir pavardės;
 - 4.1.2. gyvenamosios vietos adresai;
 - 4.1.3. gimimo datos;
 - 4.1.4. banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis;
 - 4.1.5. socialinio draudimo numeris.
- 4.2. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:
 - 4.2.1. darbuotojų asmens kodai;
 - 4.2.2. informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.
- 4.3. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:
 - 4.3.1. darbuotojų gyvenamosios vietos adresai;
 - 4.3.2. asmeniniai telefono numeriai;
 - 4.3.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.

- 4.4. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Bendrovė su darbuotojo sutikimu tvarko:
 - 4.4.1. informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.5. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti, šioje Politikoje nepaminėti asmens duomenys. Darbuotojas gali sutikti arba atsisakyti duoti sutikimą. Darbuotojas turi teisę bet kada atšaukti duotą sutikimą.
- 4.6. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
- 4.7. Bendrovė išpareigoja be darbuotojo sutikimo neatskleisti asmens duomenų informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus, užtikrinant tinkamą darbo sutarties ar kitų Bendrovės išpareigojimų įvykdymą. Bendrovė taip pat gali perduoti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Bendrovės vardu veikia kaip duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems duomenų tvarkytojams, su kuriais Bendrovė yra pasirašiusi atitinkamas duomenų tvarkymo sutartis. Visais kitais atvejais, darbuotojo asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

5. Darbuotojų asmens duomenų rinkimas ir tvarkymas

- 5.1. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
- 5.2. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.
- 5.3. 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.
- 5.4. Darbuotojai, 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 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 sutartiniam santykiams.
- 5.5. 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, tokius saugojimo terminus nustato Bendrovės vadovas.

6. Asmens duomenų subjekto teisės

- 6.1. Bendrovė paskiria darbuotoją arba darbuotojus, kurie užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.
- 6.2. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
 - 6.2.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Bendrovė, rinkdama darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
 - 6.2.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Bendrovę su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;
 - 6.2.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius darbuotojo asmens duomenis;
 - 6.2.4. reikalauti ištrinti duomenis, apriboti duomenų tvarkymą, jei Bendrovė neturi kito teisėto pagrindo tvarkyti prašomus ištrinti duomenis, ar duomenis, kurių tvarkymą prašoma apriboti;
 - 6.2.5. gauti savo pateiktus Duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu ir/ar prašyti juos persiųsti kitam duomenų valdytojui, jei tai atitinka įstatymų apibrėžtus kriterijus ir yra techniškai įmanoma;
 - 6.2.6. atšaukti duotą sutikimą dėl darbuotojo asmens duomenų tvarkymo, jei nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;
 - 6.2.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Bendrovė suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Bendrovė, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją;
 - 6.2.8. teikti skundą priežiūros institucijai, jei yra pažeidžiamos darbuotojo kaip duomenų subjekto teisės.

7. Asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonės

- 7.1. Prieigos teisę prie asmens duomenų ir įgaliojimus tvarkyti asmens duomenis suteikia, naikina ir keičia Bendrovės vadovas.
- 7.2. Bendrovė, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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 šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.
- 7.5. Bendrovė 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Bendrovės vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
- 7.8. Darbuotojai, kurie automatinio 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 išilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
- 7.9. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užkljuotame voke perduoda Bendrovės vadovo įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi ir naudojami tik būtinu atveju.
- 7.10. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Bendrovė imasi neatidėliotų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
- 7.11. Šios Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

8. Baigiamosios nuostatos

- 8.1. Su šia Politika ir/ar Bendrovės vadovo įsakymu, kuris patvirtina šią Politiką, pasirašytinai supažindinami visi Bendrovės darbuotojai ir jiems įteikiama šios Politikos kopija.
- 8.2. Ši Politika peržiūrinama ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
- 8.3. Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.