

PATVIRTINTA

AB Giraitės ginkluotės gamyklos
direktoriaus 2018-05-24
įsakymu Nr. P-129

DARBUOTOJŲ IR LANKYTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

AB Giraitės ginkluotės gamyklos Darbuotojų ir lankytojų asmens duomenų saugojimo politikos (toliau – Politika) paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

Šios Politikos privalo laikytis visi AB Giraitės ginkluotės gamykloje (toliau – Įmonė) dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko AB Giraitės ginkluotės gamykloje kaupiamus ir saugomus darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

1. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. darbuotojų ir lankytojų asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievolės, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

1.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;

1.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Jeigu reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, jie nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

1.4. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad darbuotojų bei lankytojų, kaip duomenų subjektų, tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

2. Asmens duomenys Įmonėje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

3. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvu.

4. Lietuvos Respublikos teisės įstatymų ir teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka AB Giraitės ginkluotės gamykla gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

5. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina direktorius, imdamasis atitinkamų administracinių-organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 6.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 6.2. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 6.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 6.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

6.5. Fizinės saugos reikalavimų užtikrinimui.

7. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, deklaruotos arba gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis.
8. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį (pvz., apie vaikus iki 12 m. dėl papildomo poilsio laiko suteikimo), apie teistumą, apie neįgalumą.
9. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų deklaruotos arba gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
10. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos ginklų ir šaudmenų kontrolės įstatymo 17, 18 bei 20 straipsniais, Bendrovė teikia užklausas dėl įtariamų, kaltinamų ir teistų asmenų žinybinio registro duomenų apie fizinį ar juridinį asmenį Informatikos ir ryšių departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.

IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

12. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
13. Naujai priimto darbuotojo deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresas, banko sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir / ar elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš darbuotojo, jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.
14. Tvarkyti darbuotojų asmens duomenis gali tik šioje Politikoje nurodyti darbuotojai, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
15. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse.
16. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai direktoriaus padėjėjui-referentui ar personalo vadybininkui.
17. Darbuotojai, turintys teisę rinkti, tvarkyti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, bei kokius asmens duomenis jie tvarko:

17.1. **buhalteris / finansų direktorius**, atlikdamas jo pareigybės aprašyme nurodytas pareigas, per tų pareigų atlikimui reikalingą laiko tarpą, tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: asmens kodus, vardus ir pavardes, banko sąskaitų numerius, socialinio draudimo numerius, darbo užmokesčio informaciją, informaciją apie neįgalumą (kiek ir jei tai reikalinga taikant darbuotojui NPD);

17.2. **direktoriaus padėjėjas-referentas / personalo vadybininkas** personalo valdymo, darbo sutarčių sudarymo, pakeitimų, apskaitos ir nutraukimo tikslais, asmeninių bylų sudarymo, papildymo ir paruošimo atiduoti į archyvą tikslu bei tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslais tvarko: darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius ir / ar asmeninio elektroninio pašto adresus, informaciją apie sveikatos būklę (tiesiogiai susijusią su darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybėmis jas vykdyti), teistumą, šeimyninę padėtį (kiek tai reikalinga išrašant pažymas ar kt. Bendrovės direktoriaus tvirtinamus dokumentus/raštus bei kitais vidaus administravimo tikslais), atlyginimo (uždarbio) informaciją, išsilavinimo / profesinio pasirengimo informaciją (kiek tai reikalinga pareigoms, į kurias asmuo pretenduoja ar pretenduos į kitas pareigas, siūlomas Bendrovės viduje);

17.3. **darbų saugos ir aplinkos apsaugos specialistas** darbų saugos reikalavimų atitikimo,

tinkamo darbuotojų instruktavimo ir apmokymo organizavimo, darbo rūbų ir spec. priemonių užsakymo tikslais tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: asmens kodus, vardus ir pavardes, informaciją apie kvalifikaciją, informaciją apie asmens sveikatos būklę (medicininės knygelės);

17.4. **informacinių sistemų specialistas** su darbuotojų asmens duomenimis susipažįsta, tvarko ir saugo tik tiek ir tokiu mastu, kiek tai susiję su jo vykdomomis darbo funkcijomis: naudojamos programinės įrangos sisteminio duomenų bazių kopijų darymo užtikrinimu, įmonės apsaugos, perimetrinės, vaizdo stebėjimo, įeigos kontrolės sistemų, kompiuterinės įrangos bei vaizdo kamerų priežiūros atlikimu, naujo darbuotojo darbo vietos sukūrimu ir vėlesniu aptarnavimu;

17.5. **vyriausiasis energetikas** sau pavaldžių darbuotojų asmens duomenis (asmens kodus, vardus ir pavardes, telefono numerius, gyvenamosios vietos adresus, atlyginimo informaciją, išsilavinimo ir kvalifikacijos lygį) tvarko tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo, tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo, reikalingos darbuotojų kvalifikacijos palaikymo užtikrinim, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tikslais bei vadovaujasi fizinės saugos tvarkos aprašo nuostatomis;

17.6. **vyriausiasis technologas, gamybos tarnybos, kokybės tarnybos, rinkodaros ir pardavimų tarnybos vadovai** bei juos pavaduojantys asmenys tvarko jiems pavaldžių darbuotojų asmens duomenis, reikalingus tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymui, reikalingos kvalifikacijos palaikymo užtikrinimui, tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymui;

17.7. **sandėlių vedėjas-apskaitininkas** tvarko asmens duomenis, susijusius su specialiųjų darbo priemonių ir rūbų, avalynės išdavimu darbuotojams;

17.8. **apsaugos darbuotojai** naudoja darbuotojų vardus, pavardes ir asmeninius telefonų numerius tik fizinės saugos tvarkos apraše nurodytomis aplinkybėmis.

18. 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 sutartiniams santykiams.

19. 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. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Bendrovės vadovas.

20. Tvarkant asmens duomenis taip pat vadovaujasi Elektroninių ryšių, Kibernetinio saugumo bei asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymais.

21. Vaizdo stebėjimo priemonių įrengimo bei naudojimo tikslai, apimtis, sąlygos ir reikalavimai yra įvardinti AB Giraitės ginkluotė gamyklos Fizinės saugos tvarkos apraše.

V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

22. Įmonės direktorius paskiria atsakingus asmenis, kurie užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

23. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

23.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas 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. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis,

reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

23.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę neatlygintinai susipažinti su bendrovėje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. AB Graitės ginkluotės gamykla, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

23.3. Jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į Įmonės direktorių (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Įmonė privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

23.4. 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. Įmonės atsakingas darbuotojas suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai, bei, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

24. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įmonės direktoriaus įsakymu.

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

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie tvarko asmens duomenis savo darbo kompiuteryje arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose 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.), kuomet be informacijos, esančios tame kompiuteryje gali kilti grėsmė Įmonės ar jos darbuotojų duomenų saugumui, Įmonė ar jos darbuotojai gali patirti kokios nors žalos ir negalima laukti, kol pats darbuotojas galės prisijungti. Jei, susidarius tokioms aplinkybėms, darbuotojo, dirbančio su konkrečiu kompiuteriu, nėra darbo vietoje ir su juo neįmanoma susisiekti, Įmonės informacinių sistemų specialistas su direktoriaus leidimu gali prisijungti prie to kompiuterio administratoriaus teisėmis. Po to slaptažodis privalo būti pakeistas į naują.

32. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, atsakingi asmenys imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

33. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Ši Darbuotojų ir lankytojų asmens duomenų saugojimo politika tvirtinama, keičiama ir papildoma Įmonės direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į praktinėje veikloje kilusius pastebėjimus, grėsmes, incidentus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

35. Įsakymas skelbiamas visiems Įmonės darbuotojams, su juo supažindinama pasirašytinai. Darbuotojai privalo laikytis Politikoje nustatytų įpareigojimų atlikdami savo darbo funkcijas bei vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

36. Įmonė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai.

37. Apie šią Darbuotojų ir lankytojų asmens duomenų saugojimo politiką yra informuota darbo taryba ir dėl šios Politikos priėmimo su ja pasikonsultuota.

SUDERINTA:

Darbo tarybos pirmininkas Andrius Bacevičius

(parašas)

(data)