

PABRADĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

Pabradės socialinės globos namų (toliau – Globos namai) 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.

I SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, SAŪVOKOS

1. Globos namai, tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais **principais**:

1.1. **Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo**: asmens duomenis tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai.

1.2. **Tikslo apribojimo**: asmens duomenys tvarkomi aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais.

1.3. **Duomenų kiekio mažinimo**: įsigaliojus Europos Sąjungos Reglamentui bus užtikrinta, jog renkami duomenys yra adekvatūs ir būtini, siekiant duomenų tvarkymo tikslų. Informacija, kuri nėra naudojama šiam tikslui pasiekti, negalės būti renkama.

1.4. **Tikslumo**: visi renkami asmens duomenys Globos namuose turi būti tikslūs, prireikus - atnaujinami, o visa netiksli informacija nedelsiant ištrinama arba ištaisoma.

1.5. **Saugojimo trukmės apribojimo**: asmens duomenys Globos namuose saugomi ne ilgiau nei tai yra būtina atsižvelgiant į tikslus, kurių siekiant asmens duomenys yra tvarkomi. Jei asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, tokie asmens duomenys gali būti saugomi ilgiau. Šis principas yra interpretuojamas atsižvelgiant į „teisės būti pamirštam“ principą.

1.6. **Vientisumo ir konfidencialumo**: asmens duomenys Globos namuose tvarkomi užtikrinant tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo, taip pat nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

1.7. **Atskaitomybės**: Globos namai - duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi visų aukščiau išvardytų principų.

2. Šioje politikoje naudojamos **saūvokos**:

2.1. **Asmens duomenys** - „bet kokia informacija“ apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti. Asmens tapatybės nustatymas gali būti tiesioginis arba netiesioginis: Tiesiogiai asmens tapatybė gali būti nustatyta pagal asmens pavardę, kodą, nuotrauką, genetinį kodą ir pan.). Netiesiogiai asmens tapatybė gali būti nustatyta pagal užimamą pareigybę, profesiją, įstaigą, kurioje asmuo dirba ir pan.).

2.2. **„Bet kokia informacija“**- informacija, apimanti garso, vaizdo, genetinius duomenis, net ir lengvai gaunama ir neesminė, bet susijusi su fiziniu asmeniu.

2.3. **Fiziniu asmeniu** yra laikomas gyvas asmuo.

II SKYRIUS

GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

3. Globos namų darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais **tikslais**:
 - 3.1. darbo santykių įforminimo, vykdymo ir apskaitos;
 - 3.2. Globos namų kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 3.3. tinkamai komunikacijai su Globos namų darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
 - 3.4. tinkamoms Globos namų darbuotojų darbo sąlygoms užtikrinti.
4. Darbo santykių įforminimo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys: vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.
5. Globos namų kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.
6. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
7. 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.
8. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

9. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
10. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresai, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo darbdaviui pateiktos informacijos arba pateikto gyvenimo aprašymo, o atsiskaitomosios sąskaitos numeris – iš darbuotojo pateikto prašymo.
11. 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.
12. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:
 - 12.1. Globos namų buhalterijos darbuotojai – asmens kodus, vardus ir pavardes, socialinio draudimo numerius, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis;
 - 12.2. Globos namų personalo administratorė, atsakinga už darbuotojo priėmimą į darbą – asmens kodus, vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, socialinio draudimo numerius, asmeninius kontaktinius telefono numerius ir elektroninio pašto adresus.
13. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, 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.
14. Globos namų 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. Kitų darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

15.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių 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;

15.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Globos namų vadovą ir / ar asmens duomenų apsaugos pareigūną su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys Globos namuose yra tvarkomi.

15.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą - „teisė būti pamirštam“ principas.

15.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Nesutikimas dėl tvarkomų darbuotojo duomenų išreiškiamas pateikiant prašymą raštu Globos namų vadovui ir / ar asmens duomenų apsaugos pareigūnui.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

16. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Globos namų direktoriaus įsakymu.

17. Globos namai, saugodami 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.

18. Globos namai 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.

19. Globos namuose 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.

20. Globos namai užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

21. Globos namai imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

22. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į asmens duomenų apsaugos pareigūną, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

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

24. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Globos namai imasi neatidėliotin priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

25. Globos namų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, už šios Politikos ar kitu teisės aktų nuostatų pažeidimus gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisė aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

27. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami raštu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

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

29. Apie šią Politiką yra informuota darbo taryba ir dėl jos priėmimo su ja pasikonsultuota.

30. Prie Pabradės socialinės globos namų politikos pridedami šie priedai:

30.1. Atmintinė Globos namų darbuotojams kokia informacija saugoma, neviešinama, kada būtinas paslaugų gavėjo sutikimas, kam gali būti teikiama informacija apie paslaugų gavėjus (1 priedas);

30.2. Atmintinė personalo darbuotojams, buhalteriams, kokia informacija saugoma, neviešinama, kada būtinas darbuotojo sutikimas, kam gali būti teikiama informacija apie darbuotojus (2 priedas);

30.3. Susitarimas dėl konfidencialios informacijos saugojimo (3 priedas).

31. Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Pabradės socialinės globos namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

23. 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.).

24. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Globos namai imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

25. Globos namų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, už šios Politikos ar kitų teisės aktų nuostatų pažeidimus gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

27. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami raštu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

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

29. Apie šią Politiką yra informuota darbo taryba ir dėl jos priėmimo su ja pasikonsultuota.

30. Prie Pabradės socialinės globos namų politikos pridedami šie priedai:

30.1. Atmintinė Globos namų darbuotojams kokia informacija saugoma, neviešinama, kada būtinas paslaugų gavėjo sutikimas, kam gali būti teikiama informacija apie paslaugų gavėjus (1 priedas);

30.2. Atmintinė personalo darbuotojams, buhalteriams, kokia informacija saugoma, neviešinama, kada būtinas darbuotojo sutikimas, kam gali būti teikiama informacija apie darbuotojus (2 priedas);

30.3. Susitarimas dėl konfidencialios informacijos saugojimo (3 priedas).

31. Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Pabradės socialinės globos namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.
