

VARĖNOS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos Globos namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) nustato Varėnos Globos namų (toliau – Įstaiga) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, įtvirtina, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Politika parengta vadovaujantis Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB 88 straipsnio 1 ir 2 dalimis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais asmens duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais.

3. Politikos privalo laikytis visi Globos namuose dirbantys asmenys (toliau – Globos namų darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis Globos namuose arba eidami savo pareigas juos sužino.

II. SKYRIUS

5. Įstaiga tvarkydama Globos namų darbuotojų asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad jų asmens duomenys būtų:

5.1. renkami teisėtais ir šioje Politikoje apibrėžtais tikslais, o taip pat toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su šia Politika, prieš renkant asmens duomenis;

5.2. tvarkomi tikslai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis norminių teisės aktų reikalavimų;

5.3. tikslūs ir, jei reikia dėl Globos namų darbuotojų asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami, netikslūs ar neišsamūs turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

5.4. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

5.5. 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;

5.6. tvarkomi pagal šioje Politikoje ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Globos namų darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

6.1. darbo sutarčių sudarymui, vykdymui, Globos namų darbuotojų asmens bylų sudarymui, darbo užmokesčio ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokesčių prievolių ir mokesčių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos Įstaigoje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie Globos namų darbuotojus, jų darbo užmokesčių, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais;

6.2. įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

6.3. tinkamai komunikacijai su Globos namų darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

6.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti ir darbo funkcijoms vykdyti;

6.5. darbo užmokesčiui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;

7. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos ir duomenų valstybės institucijoms teikimo tikslais yra tvarkomi šie asmens duomenys:

- 7.1. vardas;
- 7.2. pavardė;
- 7.3. pilietybė;
- 7.4. namų adresas;
- 7.5. šeimyninė padėtis;
- 7.6. išsimokslinimas;
- 7.7. gimimo data;
- 7.8. gimimo vieta;
- 7.9. asmens kodas;
- 7.10. asmens tapatybės dokumento duomenys;
- 7.11. mokslo laipsnis ir vardas;
- 7.12. mokymo įstaiga;
- 7.13. specialybė;
- 7.14. kvalifikacija;
- 7.15. pareigos;
- 7.16. mobiliojo telefono numeris;
- 7.17. telefono numeris;
- 7.18. vaikų skaičius.

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

9. Globos namų darbuotojų bankų sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga darbo užmokesčiams ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

10. Globos namų darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga Politikos šiame skyriuje numatytiems tikslams pasiekti.

IV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

11. Duomenys apie Globos namų darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu iš darbuotojų pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

12. Naujai priimto Globos namų darbuotojo vardas, pavardė, asmens dokumentas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

13. Naujai priimto Globos namų Darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš paties darbuotojo prašyme dėl priėmimo į darbą nurodytos informacijos.

14. Globos namų darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

15. Globos namų darbuotojai, turintys teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, ir darbuotojų asmens duomenis tvarkymo apimtis yra:

- 15.1. direktorius;
- 15.2. buhalterija;
- 15.3. administratorė;
- 15.4. vyriausioji socialinė darbuotoja;
- 15.5. socialinė darbuotoja;
- 15.6. sveikatos padalinio vadovė;
- 15.7. vyriausioji slaugytoja;

15.8. slaugytoja.

16. Globos namų darbuotojai, turintys teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo darbo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas bei pasibaigus darbo santykiams.

17. Globos namų darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų 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 Politikoje nurodytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti Įstaigos direktorius.

V. SKYRIUS

ĮSTAIGOS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS IR ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

18. Įstaigos direktorius įsakymu paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad Globos namų darbuotojų, kaip asmens duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma. Toks asmuo vadinamas Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

19. Vykdydamas savo funkcijas Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas:

19.1. kontroliuoja šios Politikos vykdymą;

19.2. priima, nagrinėja vykdo ir teikia atsakymus į asmens duomenų subjektų prašymus susipažinti su Įstaigos tvarkomais darbuotojų duomenimis, ištaisyti netikslius, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundus dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui teikiami asmens duomenų subjektų prašymai raštu ar elektroniniu paštu, jei elektroniniu paštu teikiamame prašyme galima identifikuoti duomenų subjektą, susipažinti su Įstaigos tvarkomais darbuotojų duomenimis ir prašymai pateikti Įstaigos turimus asmens duomenis. Prašymai ir skundai išsprendžiami ne vėliau kaip per 30 dienų nuo jų pateikimo dienos ir atsakymas dėl prašymo ar skundo pateikiamas prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui ir/arba asmens duomenų subjektui;

19.3. įgyvendina duomenų apsaugos ir konfidencialumo priemonių taikymą ir kontroliuoja jų vykdymą;

19.4. kontroliuoja ir įgyvendina ar paveda įgyvendinti savalaikį duomenų ištrynimą, kai duomenų kaupimas nebereikalingas Politikoje numatytiems tikslams pasiekti ar asmens duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą dėl duomenų tvarkymo. Taip pat kontroliuoja, kad dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, būtų sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

19.5. praneša asmens duomenų subjektui apie duomenų saugumo pažeidimą, jei dėl pažeidimo gali kilti pavojus asmens duomenų subjekto teisėms;

19.6. vykdo kitas šioje Politikoje numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Politikos nuostatos, jos tikslai ir principai.

19.7. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas ir visi Įstaigos darbuotojai, paskirti direktoriaus įsakymu tvarkyti asmens duomenis ar dėl savo vykdomų darbo funkcijų tvarkantys asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti 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.

19.8. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas ir visi darbuotojai, dirbantys su darbuotojų duomenimis, turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui ar naudojimui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei

vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną, o Įstaigos duomenų pareigūnas – į direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

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

20.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Globos namų darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.

20.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi. Globos namų darbuotojas turi kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

20.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

20.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi Globos namų darbuotojo asmens duomenys. Globos namų darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja Globos namų darbuotoją.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

22. Įstaiga, 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.

23. Įstaiga užtikrina tinkamą duomenų 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. Duomenų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių duomenų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jo turinio.

24. Įstaigoje su Globos namų 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.

25. Draudžiama perduoti Įstaigos turimus Globos namų darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės/savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

25.1. asmens duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

25.2. duomenų perdavimas būtinas asmens duomenų subjekto ir Įstaigos susitarimams įvykdyti;

25.3. jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimus iš asmens duomenų subjekto;

25.4. jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti asmens duomenų subjekto sutikimo;

26. Įstaiga 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.

27. Įstaiga 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.

28. Jei Globos namų darbuotojas ar kiti 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.

29. Globos namų darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, 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 įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims).

30. Globos namų darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Perdavimo atveju, darbuotojas perduodamas darbus ir reikalus jį pavaduojančiam Globos namų darbuotojui, perduoda ir slaptažodį. Įstaigos direktorius gali žinoti visų Globos namų darbuotojų kompiuterių slaptažodžius. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

31. Nustačius asmens saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

32. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojas gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

33. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Globos namuose tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Globos namų darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šia Politika pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 1).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Apie šią Politiką yra informuota Įstaigos darbuotojų Darbo taryba ir su ja pasikonsultuota.

35. Už Politikos laikymąsi Globos namų darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

37. Globos namų darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika supažindinami pasirašytinai.

38. Ši Politika tvirtinama Globos namų direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo patvirtinimo dienos.

Asmens duomenų tvarkymo Varėnos globos namuose taisyklių 1 priedas

VARĖNOS GLOBOS NAMAI

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš**suprantu**

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

Aš**įsipareigoju**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Varėnos globos namų taisyklėmis, taip pat pareigybės aprašymu, reglamentuojančiu man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuris gali kelti grėsmę, asmens duomenų saugumui;
- saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant savo darbo funkcijas.

Aš**žinau**

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą, ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymu nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- kad šis įsipareigojimas galios visą darbo laiką šioje įstaigoje ir perėjus dirbti į kitas pareigas, kitą įstaigą arba pasibaigus darbo santykiams .

Aš**esu susipažinęs su**

- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- Asmens duomenų saugojimo Politika Varėnos globos namuose ir kitais teisės aktais.