

PATVIRTINTA:

Varėnos globos namų direktoriaus

2026 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-187

VARĖNOS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos Globos namų darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politika (toliau – Politika) nustato Varėnos Globos namų (toliau – Įstaiga) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus, tvarkomų duomenų apimtį, prieigos prie duomenų sąlygas, duomenų saugojimo ir saugumo reikalavimus bei darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teises.

2. Politika parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau – Reglamentas (ES) 2016-679), kuriuo Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuojančiais dokumentų saugojimą, ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Politikos privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai ir kiti asmenys, kurie pagal savo funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis arba su jais susipažįsta.

II. SKYRIUS PGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad asmens duomenys būtų:

- 4.1. tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
- 4.2. renkami nustatytais, aiškiais ir teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
- 4.3. adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus;

- 4.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami;
- 4.5. saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
- 4.6. tvarkomi užtikrinant tinkamą jų saugumą, įskaitant apsaugą nuo neteisėto ar atsitiktinio duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar neteisėtos prieigos.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTIS

- 5. Įstaiga darbuotojų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
 - 5.1. darbuotojų atrankos, priėmimo į darbą ir darbo sutarčių sudarymo bei vykdymo;
 - 5.2. darbuotojų asmens bylų tvarkymo ir darbo santykių administravimo;
 - 5.3. darbo užmokesčio ir kitų išmokų apskaičiavimo ir mokėjimo;
 - 5.4. darbo laiko, atostogų ir kitų su darbo santykiais susijusių klausimų administravimo;
 - 5.5. Įstaigai teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymo ir duomenų teikimo valstybės bei savivaldybių institucijoms;
 - 5.6. tinkamų ir saugių darbo sąlygų užtikrinimo;
 - 5.7. darbuotojų darbo funkcijų organizavimo ir vykdymo;
 - 5.8. komunikacijos su darbuotojais darbo klausimais;
 - 5.9. kitų teisėtų Įstaigos funkcijų vykdymo.
- 6. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri būtina konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui pasiekti ir kai jų tvarkymas yra pagrįstas teisės aktuose nustatyta pareiga, darbo sutarties vykdymu, teisėtu Įstaigos interesu arba kitu Reglamente (ES) 2016/679 nustatytu teisėtu pagrindu.
- 7. Atsižvelgiant į konkretų duomenų tvarkymo tikslą, gali būti tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys:
 - 7.1. vardas ir pavardė;
 - 7.2. gimimo data;
 - 7.3. asmens kodas, kai jo tvarkymas yra būtinas ir pagrįstas teisės aktuose nustatyta pareiga;
 - 7.4. gyvenamosios vietos ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys, kai jų reikia konkrečiam teisėtam tikslui;
 - 7.5. kontaktiniai duomenys;
 - 7.6. išsilavinimo, kvalifikacijos, profesijos ir pareigų duomenys;

7.7. duomenys, reikalingi darbo užmokesčiui ir kitoms išmokoms administruoti;

7.8. banko sąskaitos duomenys, kai jie būtini darbo užmokesčiui ir kitoms išmokoms pervesti;

7.9. kiti duomenys, kuriuos Įstaiga privalo tvarkyti pagal teisės aktus arba kurie būtini konkrečiam teisėtam tikslui.

8. Sveikatos duomenys ir kiti specialių kategorijų asmens duomenys tvarkomi tik tais atvejais ir tokia apimtimi, kai tai leidžiama pagal Reglamentą (ES) 2016/679 ir kitus teisės aktus.

9. Įstaiga darbuotojų asmens duomenis saugo tiek laiko, kiek jų reikia konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui pasiekti arba kiek nustatyta teisės aktuose.

10. Dokumentuose esantys darbuotojų asmens duomenys saugomi teisės aktuose nustatytais dokumentų saugojimo terminais.

IV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

11. Darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi iš pačių darbuotojų, valstybės ar savivaldybių institucijų, registrų, informacinių sistemų ir kitų teisėtų šaltinių, kai toks duomenų gavimas yra pagrįstas teisės aktuose nustatyta pareiga arba kitu teisėtu duomenų tvarkymo pagrindu.

12. Įstaiga iš darbuotojo gauna tik tuos asmens duomenis ir dokumentus, kurie yra būtini darbo santykiams administruoti ir Įstaigos teisės aktuose nustatytoms funkcijoms vykdyti.

13. Darbuotojas privalo informuoti Įstaigą apie pasikeitusius duomenis, kurie yra būtini darbo santykiams administruoti, pavyzdžiui, kontaktinius duomenis, banko sąskaitą, išsilavinimą ar kvalifikaciją, kai tokie duomenys yra reikšmingi jo darbo funkcijoms ar Įstaigos pareigoms vykdyti.

14. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems tokie duomenys yra būtini jų darbo funkcijoms atlikti.

15. Darbuotojų asmens duomenis pagal savo kompetenciją gali tvarkyti:

15.1. direktorius;

15.2. biudžetinių įstaigų apskaitos skyriaus funkcijas atliekantys darbuotojai;

15.3. administratorius;

15.4. darbuotojai, kuriems pagal jų darbo funkcijas būtina tvarkyti atitinkamus darbuotojų duomenis;

15.5. kiti darbuotojai, kuriems prieiga suteikta direktoriaus įsakymu arba pagal jų darbo funkcijas.

16. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir neatskleisti asmens duomenų asmenims, neturintiems teisės su jais susipažinti.

17. Pareiga saugoti asmens duomenų konfidencialumą galioja ir pasibaigus darbo santykiams ar darbuotojui perėjus į kitas pareigas.

18. Darbuotojų asmens duomenys, esantys dokumentuose, saugomi teisės aktuose nustatytais dokumentų saugojimo terminais. Kiti duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina jų tvarkymo tikslams pasiekti.

V. SKYRIUS

ATSAKINGAS ASMUO UŽ ASMENS DUOMENŲ APSAUGĄ IR ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

19. Įstaigos direktorius įsakymu paskiria atsakingą asmenį už asmens duomenų apsaugą (toliau – atsakingas asmuo), kuris pagal jam pavestas funkcijas koordinuoja asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Įstaigoje ir padeda užtikrinti darbuotojų, kaip asmens duomenų subjektų, teisių įgyvendinimą.

20. Atsakingas asmuo pagal jam pavestas funkcijas:

20.1. koordinuoja šios Politikos įgyvendinimą ir laikymąsi;

20.2. konsultuoja Įstaigos darbuotojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais bei pagal kompetenciją nagrinėja darbuotojų prašymus, susijusius su jų asmens duomenų tvarkymu;

20.3. koordinuoja asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo priemonių įgyvendinimą bei jų laikymosi kontrolę;

20.4. pagal kompetenciją koordinuoja asmens duomenų saugojimą ir sunaikinimą, kai duomenų saugojimas nebereikalingas arba pasibaigia teisės aktuose nustatytas jų saugojimo terminas;

20.5. apie nustatytus ar įtariamus asmens duomenų saugumo pažeidimus nedelsdamas informuoja Įstaigos direktorių ir pagal kompetenciją koordinuoja tolesnius veiksmus;

20.6. vykdo kitas Įstaigos direktoriaus įsakymu ir šioje Politikoje nustatytas funkcijas.

20.7. Atsakingas asmuo ir visi Įstaigos darbuotojai, kurie pagal savo darbo funkcijas tvarko asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir saugoti

paslaptį visą su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydami savo darbo funkcijas, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

20.8. Atsakingas asmuo ir darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi imtis tinkamų organizacinių ir techninių priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, praradimui, atskleidimui ar kitokiam neteisėtam tvarkymui.

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

21.1. teisė gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą, įskaitant informaciją apie tvarkomų duomenų tikslus, teisinį pagrindą, duomenų gavėjus ir kitą teisės aktuose nustatytą informaciją;

21.2. teisė susipažinti su įstaigos tvarkomais savo asmens duomenimis;

21.3. teisė reikalauti ištaisyti netikslius ar neišsamius savo asmens duomenis;

21.4. teisė teisės aktų nustatytais atvejais reikalauti ištrinti savo asmens duomenis arba apriboti jų tvarkymą;

21.5. teisė teisės aktų nustatytais atvejais nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu;

21.6. teisė naudotis kitomis Reglamente (ES) 2016/679 ir kituose teisės aktuose nustatytomis duomenų subjekto teisėmis.

22. Darbuotojas, norėdamas įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises, gali pateikti prašymą įstaigai raštu arba elektroninėmis priemonėmis, leidžiančiomis nustatyti jo tapatybę.

23. Darbuotojų prašymai dėl jų asmens duomenų tvarkymo nagrinėjami ir atsakymai pateikiami Reglamente (ES) 2016/679 ir kituose teisės aktuose nustatytais terminais.

24. Darbuotojo prašymas ištrinti asmens duomenis, apriboti jų tvarkymą ar nesutikimas su duomenų tvarkymu gali būti netenkinamas, kai įstaiga privalo atitinkamus asmens duomenis tvarkyti pagal teisės aktus arba kai egzistuoja kitas teisėtas duomenų tvarkymo pagrindas.

VI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

25. Prieigos teisės prie darbuotojų asmens duomenų suteikiamos tik tiems darbuotojams, kuriems tokia prieiga būtina jų darbo funkcijoms atlikti.

26. Prieigos teisės suteikiamos, keičiamos ir panaikinamos Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

27. Įstaiga taiko tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas darbuotojų asmens duomenims apsaugoti nuo neteisėto ar atsitiktinio sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo ar neteisėtos prieigos.

28. Dokumentai, kuriuose yra darbuotojų asmens duomenų, turi būti saugomi taip, kad su jais negalėtų susipažinti neįgalieji asmenys.

29. Elektroniniu būdu tvarkomi darbuotojų asmens duomenys turi būti apsaugoti nuo neteisėtos prieigos, naudojant tinkamas prieigos kontrolės, slaptažodžių ir kitas saugumo priemones.

30. Kiekvienas darbuotojas privalo saugoti jam suteiktus prisijungimo duomenis ir slaptažodžius.

31. Draudžiama perduoti savo slaptažodį ar kitus individualius prisijungimo duomenis kitam asmeniui. Atsiradus būtinybei pavaduoti darbuotoją, prieiga suteikiama pavaduojančiam darbuotojui teisės aktų ir Įstaigos nustatyta tvarka, nesuteikiant jam kito darbuotojo prisijungimo duomenų.

32. Nustačius arba įtarus asmens duomenų saugumo pažeidimą, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą arba direktoriaus paskirtą atsakingą asmenį.

33. Įstaiga, nustačiusi asmens duomenų saugumo pažeidimą, imasi neatidėliotinų priemonių pažeidimo padariniams pašalinti ir, kai taikoma, įvykdo teisės aktuose nustatytas pranešimo pareigas.

34. Šios Politikos nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir sunkumą, gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir už jį gali būti taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

35. Darbuotojai, kuriems pagal jų darbo funkcijas suteikta prieiga prie asmens duomenų, pasirašytinai supažindinami su šia Politika ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

VII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Apie šią Politiką darbuotojai informuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Už Politikos laikymąsi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Politika peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus ir, esant poreikiui, atnaujinama pasikeitus teisės aktams, duomenų tvarkymo procesams ar kitoms aplinkybėms.

39. Darbuotojai ir kiti asmenys, kuriems suteikta prieiga prie darbuotojų asmens duomenų, su šia Politika supažindinami pasirašytinai.

40. Politika tvirtinama Varėnos globos namų direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.
