

**UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

PATVIRTINTA:

Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2018-08-08 įsakymu Nr. (1.4)V-83

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR PRIEŽIŪROS
ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Politikoje nustatytų taisyklių privalo laikytis visi Utenos socialinės globos namuose (toliau – globos namai) dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko globos namuose kaupiamus ir saugomus darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

2. **Duomenų valdytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar įstaiga, kuri nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

3. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

4. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis ar neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

III. PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievoles, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;
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;
4. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
5. Asmens duomenys globos namuose 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.
6. 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 archyvui.
7. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka globos namai gali teikti jų tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.
8. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina direktorius, imdamasis atitinkamų administracinių – organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, įstaigos duomenų apsaugos pareigūno skyrimas).

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ KATEGORIJOS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

1. Globos namuose tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys: darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai, į kurias vedamas darbo užmokestis, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeriai, socialinio draudimo pažymėjimo numeriai, informacija apie neįgalumą, darbinis ir asmeninis telefono numeris, darbinio ir asmeninio elektroninio pašto adresai, darbuotojų nurodytų trečiųjų asmenų kontaktiniai telefono numeriai ir/ar elektroninio pašto adresai, vaizdo stebėjimo įrašai ir pan.

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1. Vidaus administravimo (darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, darbuotojo asmens bylos suformavimo tikslais);

2.2. Raštvedybos tvarkymo (užduočių darbuotojams paskirstymo, dokumento atsakingam darbuotojui persiuntimo tikslais);

2.3. Globos namų, kaip darbdavio, įsipareigojimų darbuotojui tinkamam vykdymui (duomenų surinkimo apie darbuotojų turimus neįgalius vaikus ar vaikus iki 12 metų, siekiant įgyvendinti darbuotojo teisę į papildomą poilsio dieną, tikslu; siekiant užtikrinti tinkamą pranešimų įteikimą darbuotojų nurodytiems tretiesiems asmenims dėl darbuotojams kilusių nenumatytų atvejų, pvz., darbuotojo mirtis, nelaimingas atsitikimas, sveikatos sutrikimai ir pan.);

2.4. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.5. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

2.6. Globos namų gyventojų saugumui užtikrinti.

3. **Vidaus administravimo tikslu** yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitos, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo pažymėjimo numeriai, informacija apie neįgalumą, darbuotojų artimuosius (sutuoktinis, vaikai ir/ar kiti išlaikomi asmenys), darbinis ir asmeninis telefono numeris, darbinio ir asmeninio elektroninio pašto adresai ir pan.

1. Raštvedybos tvarkymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų elektroninio pašto adresai.

5. Globos namų, kaip darbdavio, įsipareigojimų darbuotojui tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų vaikų gimimo liudijimai, darbuotojų nurodytų trečiųjų asmenų

kontaktiniai telefono numeriai ir/ar elektroninio pašto adresai, kita informacija apie darbuotojų šeimines padėtis (šeimos narių civilinės būklės įrašai ir pan.).

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. Globos namų gyventojų saugumo užtikrinimo tikslu atitinkamuose skyriuose vykdomas vaizdo stebėjimas, kurio įrašuose galima identifikuoti savo pareigas vykdančius įstaigos darbuotojus.

IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

1. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

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 darbuotojo įskaitos lapą.

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.

4. Šioje Politikoje yra nustatyti darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti:

4.1. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniam ir medicininiam darbui: visus įstaigoje tvarkomus darbuotojų asmens duomenis.

4.2. Teisininkas: visus įstaigoje tvarkomus darbuotojų asmens duomenis, atliekant teisininko pareigybės aprašyme apibrėžtas funkcijas (konsultavimo, korupcijos prevencijos, asmens duomenų apsaugos pareigūno).

4.3. Personalo vadovas: visus įstaigoje tvarkomus darbuotojų asmens duomenis, išskyrus darbuotojų banko sąskaitų numerius.

4.4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams: darbuotojų vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, darbinį ir asmeninį kontaktinį telefono numerį, elektroninio pašto adresus.

4.5 Buhalterijos padalinio darbuotojai: pagal kompetenciją - darbuotojų vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, asmens tapatybės dokumentų numerius, gyvenamąją vietą, socialinio draudimo pažymėjimo numerį, banko sąskaitos, į kurią pervedamas atlyginimas, numerius, informaciją apie asmens neįgalumą, darbinį ir asmeninį kontaktinį telefono numerį, elektroninio pašto adresus, šeimos narių civilinės būklės įrašus, įstaigos profesinės sąjungos narių sąrašą, informaciją apie išskaitymus pagal darbuotojo gaunamus vykdomuosius raštus ir pan.

4.6. Inžinierius, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas: darbuotojų vardus, pavardes, gimimo datas, darbinį bei asmeninį telefono numerį, elektroninio pašto adresus.

4.7. Vyriausioji socialinė darbuotoja: darbuotojų vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodą, telefono numerius, elektroninio pašto adresus.

4.7.1. Socialiniai darbuotojai: darbuotojų vardus, pavardes, telefono numerius, elektroninio pašto adresus.

4.7.2. Socialinių darbuotojų padėjėjai: darbuotojų vardus, pavardes, telefono numerius.

4.8. Vyriausioji slaugytoja: darbuotojų vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodą, telefono numerius, elektroninio pašto adresus, profesinio sveikatos patikrinimo įrašus.

4.8.1. Slaugytojai: darbuotojų vardus, pavardes, telefono numerius, elektroninio pašto adresus.

5. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

6. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse.

7. Konkrečius darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti darbuotojai pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

8. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai įstaigos personalo vadovui.

9. Darbuotojas turi teisę neatlygintinai susipažinti su įstaigoje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Globos namai, gavę duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

10. Jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į globos namų direktorių (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Įstaiga privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus,

neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

11. 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 numatytiems tikslams pasiekti.

V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

1. Įstaiga paskiria atsakingą asmenį – duomenų apsaugos pareigūną – kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

2.1. **Teisė žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą.** Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

2.2. **Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis** ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.. 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.

2.3. **Teisė reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius duomenis, sunaikinti arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.**

2.4. **Teisė 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. 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 darbuotoją.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

1. Globos namai įgyvendina atinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
2. Darbuotojai, tvarkantys kitų darbuotojų 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. Konfidencialumo principo šie darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams.
3. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Utenos socialinės globos namų tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šia Politika ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
4. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
6. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
7. Globos namų lokaliniuose teisės aktuose turi būti numatyta, kur yra saugomi įstaigos dokumentų originalai ir jų kopijos.
8. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus išsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
9. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

10. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Ši Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika tvirtinama, keičiama ir papildoma globos namų direktoriaus įsakymu.
2. Įsakymas skelbiamas visiems įstaigos darbuotojams.