

## ŠILUTĖS SENELIŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šis Šilutės senelių globos namų (toliau – Globos namai) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) 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.

1.2. Su šiuo Aprašu yra supažindinami visi Šilutės senelių globos namų darbuotojai pasirašytinai, Aprašas skelbiamas Globos namų svetainėje adresu: <http://www.silutesseneliunamai.lt/>

1.3. Apraše vartojamos sąvokos:

1.3.1. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, Globos namų direktoriaus paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

1.3.2. **Globos namai** – Šilutės senelių globos namai, biudžetinė įstaiga, Taikos g. 12, Šilutė, Šilutės rajono savivaldybė.

1.3.3. Apraše vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

2.1.1. Darbuotojų asmens duomenis Globos namai tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

2.1.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

2.1.3. Globos namai darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

2.1.4. Globos namai atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

2.1.5. Darbuotojų asmens duomenys 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.

### III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

3.1. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 3.1.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 3.1.2. Globos namų kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 3.1.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 3.1.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- 3.1.5. archyviniais duomenimis kaupti;
- 3.1.6. saugumui užtikrinti;

3.2. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra suvedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

3.3. Globos namų kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis (pvz., suteikiant mamdienius, tėvadienius).

3.4. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

3.5. 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.

3.6. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba pagal teisės aktų reikalavimus.

## **IV SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

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

4.2. 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 nustatytos formos anketą arba pildant darbo sutartį.

4.3. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

4.4. Šiame Apraše yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

4.5. Nurodomos asmenų kategorijos:

4.5.1. Vyr. buhalteris – vardus, pavardes, asmens kodus, atsiskaitomąją sąskaitą, el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius;

4.5.2. Raštvedys – vardus, pavardes, asmens kodus, adresus, asmeninius el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius, šeimyninę padėtį, išsilavinimą patvirtinantys dokumentai;

4.5.3. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams – vardus, pavardes, adresus, el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius, šeimyninę padėtį, išsilavinimą patvirtinantys dokumentai;

4.5.4. Ūkio tarnybos vadovas – vardus, pavardes, asmens kodus, adresus, asmeninius el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius, šeimyninę padėtį;

4.5.5. Vyr. slaugytojas - vardus, pavardes, adresus, asmeninius el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius, šeimyninę padėtį.

4.6. 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.

4.7. 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 šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Globos namų direktoriaus vidaus tvarkos dokumentais.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

5.1. Globos namų direktorius paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

5.2.1. 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;

5.2.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Globos namų administraciją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

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

5.2.4. 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. Globos namai suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Globos namai, gavę prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

6.4. Globos namai 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.

6.5. Globos namai 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.

6.6. 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.

6.7. 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.).

6.8. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Globos namų įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

6.9. Ne rečiau kaip kartą per ketvirtį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

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

6.11. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7.1. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

7.2. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

7.3. Globos namai turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

7.4. Apie šį Aprašą yra informuota darbo taryba ir dėl tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.