

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMUOSE TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Jasiuliškių socialinės globos namuose taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Jasiuliškių socialinės globos namuose (toliau – Globos namai), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“ (OL 2016 L 119, p.1) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones bei kitus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Globos namuose dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Globos namuose esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems Globos namų darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, Globos namų darbuotojui prieigos teisė prie registrų ir kitų informacinių sistemų panaikinama.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

4.2. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

4.3. **duomenų naudotojas** – darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti;

4.4. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Globos namų valdomus asmens duomenis pagal Globos namų nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie Globos namų duomenų;

4.5. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išdava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas, sunaikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.6. **duomenų valdytojas** – Jasiuliškių socialinės globos namai, kurie tvarkydami klientų, Globos namų darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus;

4.7. **duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

5. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Reglamente, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Reglamento ir ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti Reglamente ir ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

7. Jei Globos namų tvarkoma informacija turi būti skelbiama internete ir joje yra viešai neskelbtinų asmens duomenų, parengiama viešai skelbtina teksto versija, iš kurios visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami.

8. Šios Taisyklės netaikomos registruose ir informacinėse sistemose esančių asmens duomenų tvarkymui.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

9. Globos namų darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis teisėtumo, skaidrumo ir sąžiningumo, tikslo apribojimo, tikslumo duomenų kiekio mažinimo saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo bei atskaitomybės principų (Jasiuliškių socialinės globos namų asmens duomenų apsaugos politikos IV skyrius).

10. Siekiant užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumą, taikomos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios duomenų konfidencialumą – apsaugant duomenis nuo neteisėto atskleidimo; užtikrinančios duomenų vientisumą – apsaugant duomenis nuo nesankcionuoto ar atsitiktinio duomenų pakeitimo, praradimo ar sunaikinimo, įgyvendina kitas priemones, užtikrinančias duomenų prieinamumą.

11. Planuojant pradėti asmens duomenų tvarkymo veiklą bei tvarkant duomenis, Globos namai vertina tokios veiklos galimą neigiamą poveikį duomenų subjektui. Siekiant sumažinti galimai neigiamą poveikį asmenų privatumui, numatomos standartizuotosios ir pritaikytosios duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių taikymas.

12. Globos namai, siekdami duomenų tvarkymo skaidrumo, sąžiningumo ir atskaitomybės, dokumentuoja duomenų tvarkymo veiklą. Skelbia informaciją apie duomenų tvarkymą viešai, teikia informaciją duomenų subjektams, duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina šių taisyklių nuostatų laikymąsi.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYMO IR TVARKYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

13. Asmens duomenų tvarkymo principų ir Duomenų valdytojo (tvarkytojo) pareigų įgyvendinimą užtikrina Globos namų duomenų valdymo organizacinė struktūra:

13.1. Globos namų direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

13.2. specialistas duomenų apsaugai (Duomenų apsaugos pareigūnas- DAP);

13.3. padalinių vadovai;

13.4. darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti asmens duomenis.

14. Globos namų direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja asmens duomenų tvarkymą Globos namuose, nustato darbuotojų teises ir pareigas vykdant asmens duomenų tvarkymą, priima sprendimus dėl pritarimo pradėti planuojamą duomenų tvarkymo veiklą, taip pat atlieka kitas funkcijas užtikrinant asmens duomenų apsaugos organizavimą ir valdymą Globos namuose.

15. Specialistas duomenų apsaugai (DAP) atlieka šias funkcijas:

15.1. informuoja Globos namų direktorių, padalinių vadovus ir su asmens duomenų tvarkymu bei apsauga susijusius darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis ir konsultuoja juos šiais klausimais;

15.2. vykdo šių taisyklių, Informacinių sistemų saugos nuostatų, įstatymų ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo Globos namuose priežiūrą bei teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

15.3. organizuoja ir vykdo Globos namų darbuotojų švietimą ir mokymus asmens duomenų tvarkymo klausimais;

15.4. teikia konsultacijas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir vykdo vertinimo priežiūrą;

15.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas bendradarbiaujant bei konsultuojantis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

15.6. nagrinėja Duomenų subjektų tiesiogiai pateiktus prašymus, susijusius su jų asmeninių duomenų tvarkymu siekiant užtikrinti jų teisių įgyvendinimą;

15.7. atlieka kitas jam pavestas funkcijas.

16. Padalinių vadovai organizuoja jų vadovaujamų padalinių (specialistai, darbuotojai neįeinantys į struktūrinius padalinius – jų tvarkomų asmens duomenų) veiklai reikalingų asmens duomenų tvarkymą:

16.1. inicijuoja veiklai reikalingų naujų asmens duomenų tvarkymą, duomenų tvarkytojo pasitelkimą, sprendimus dėl duomenų gavimo ar perdavimo;

16.2. nustato ir įgyvendina organizacines ir technines priemones siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir saugumą;

16.3. paskirsto asmens duomenų tvarkymo užduotis darbuotojams ir vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;

16.4. organizuoja ir užtikrina asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų dokumentavimą ir atnaujinimą;

16.5. atlieka kitas funkcijas, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų tvarkymą padalinyje.

17. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, užtikrina įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiose taisyklėse nustatytų asmens duomenų tvarkymo principų taikymą ir duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

18. Tvarkydamas asmens duomenis Globos namai remiasi šiais teisiniais pagrindais:

18.1. tvarkydamas asmens duomenis vidaus administravimo tikslais, Globos namai kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktu siekdamas užtikrinti tinkamą darbo sutarčių vykdymą, c punktu, kai tam tikrus darbuotojų asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai, o duomenys apie sveikatą tvarkomi Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b punkto pagrindu tam, kad Globos namai arba darbuotojas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;

18.2. kandidatų asmens duomenis atrankos į darbo vietas tikslais Globos namai tvarko remdamasis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktu, nes šie duomenys reikalingi siekiant imtis atrankos veiksmų kandidato pageidavimu prieš sudarant darbo sutartį. Tuo atveju, kai Globos namai šiais tikslais tvarko duomenis apie sveikatą, tai daroma Reglamento 9 straipsnio 2 dalies g punkto pagrindu, nes tvarkyti tokius duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių, remiantis Europos Sąjungos arba nacionaline teise;

18.3. tvarkydamas vaizdo stebėjimo metu surinktus asmens duomenis Globos namai, kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktu, nes vaizdo stebėjimas vykdomas siekiant užtikrinti darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti darbuotojams, Globos namams ir jų lankytojams priklausantį turtą;

18.4. tvarkydamas Globos namų paslaugų gavėjų sveikatos duomenis, Globos namai kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b punktu, nes paslaugų gavėjų sveikatos duomenys reikalingi tinkamam Globos namų funkcijų vykdymui.

19. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Duomenų subjekto pateiktame dokumente esant pertekliniams duomenims, padaromas išrašas (išrašo tikrumas tvirtinamas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, duomenų subjektas su išrašu supažindinamas pasirašytinai) tik tų duomenų, kurie reikalingi, o dokumentas grąžinamas duomenų subjektui arba jo prašymu sunaikinamas.

20. Globos namai, įgyvendindamas savo funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

20.1. personalo administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažas, darbuotojo pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, priėmimo į darbą ir atleidimo datos ir pagrindas, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą laiką, informacija apie skatinimą ir nuobaudas, duomenys apie darbuotojų metinės veiklos vertinimą, narystė profesinėse sąjungose, informacija apie darbuotojo turimus vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, duomenys apie sveikatos būklę, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Globos namus įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

20.2. finansinės apskaitos tvarkymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomoji sąskaita banke, el. pašto adresas, neįgalumo pažymos (jei turi), gyvenamosios vietos adreso, socialinio draudimo pažymėjimo serijos ir numerio, narystės profesinėse sąjungose, jei pageidauja, kad būtų vykdomos išskaitos;

20.3. viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančio asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

20.4. socialinių paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos Globos namų gyventojų asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, duomenys apie šeimos sudėtį, duomenys apie pajamas, duomenys apie sveikatą, darbingumo lygis, specialieji poreikiai;

20.5. sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos Globos namų gyventojų asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, gydymo ambulatoriškai ar stacionare suvestinės (epikrizės, išrašai), atliktos procedūros ir operacijos, gydymas vaistiniais preparatais, siuntimai konsultuoti, tirti, gydyti; persirgtų ligų ar būklių pavadinimai ir kodai.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

21. Globos namai įgyvendina šiose Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, taip pat apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

22. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Globos namus, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami.

23. Personalą, finansų, finansinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems Globos namų darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Globos namų darbuotojui.

24. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Globos namų dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, bei jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

25. Duomenų subjektų pateikti dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, finansinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose ir rakinamose patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi taip, kad neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

26. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų teisės suteikiamos ir redaguojamos, slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir naikinami duomenų valdytojo nustatyta tvarka.

27. Rengiant Globos namų įsakymų, raštų bei kitų dokumentų projektus, rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkretaus dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

28. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente, turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma „(duomenys neskelbtini)“.

29. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimo atlikimo tvarka ir saugumo pažeidimų valdymas, reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmai, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarka nustatoma informacinių sistemų valdytojo tvirtinamuose informacinės sistemos saugos nuostatuose bei kituose saugos politiką įgyvendinančiuose teisės aktuose.

30. Globos namuose taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės nurodytos Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašė (Taisyklių 1 priedas).

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

31. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Globos namų darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

32. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Globos namų darbuotojui yra suteiktos teisės.

33. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti keičiami vadovaujantis naudojamos informacinės sistemos saugos nuostatais, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

34. Globos namų darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Globos namų darbuotojai, kurie turi teisę jungtis prie valstybinių ir kitų duomenų registru, asmens duomenis gali panaudoti griežtai tik darbinių funkcijų atlikimui.

35. Globos namų darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

35.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

35.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus įgaliojimams ar darbo santykiams Globos namuose;

35.3. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

35.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

35.5. nedelsiant pranešti Globos namų direktoriui ar jo įgaliotam atsakingam asmeniui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Globos namų tvarkomų asmens duomenų saugumui;

35.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

35.7. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

36. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Globos namų tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 2 priedas), kuris saugomas Globos namų darbuotojo asmens byloje.

37. Globos namų darbuotojas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia Globos namų darbuotojo įgaliojimai ar darbo santykiai su Globos namais, arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

38. Globos namai gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas Globos namams gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Globos namų nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

39. Globos namai pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga.

40. Globos namai, suteikdami duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal duomenų valdytojo nurodymus.

41. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

42. Duomenų veiklos įrašai vedami informacinėje sistemoje, tačiau gali būti perkelti į elektroninę rinkmeną. Duomenų veiklos įrašuose privalo būti nurodyta:

- 42.1. duomenų tvarkytojas;
- 42.2. duomenų tvarkymo tikslas;
- 42.3. aprašomi procesai;
- 42.4. duomenų šaltiniai;
- 42.5. duomenų subjektų kategorijos;
- 42.6. asmens duomenų kategorijos;
- 42.7. asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;
- 42.8. vidiniai asmens duomenų naudotojai;

- 42.9. duomenų gavėjų kategorijos;
- 42.10. duomenų saugojimo ir sunaikinimo terminai;
- 42.11. duomenų saugojimo vieta;
- 42.12. naudojamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės.
43. Duomenų veiklos įrašų vedimo informacinėje sistemoje gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai vedami ir pildomi nuolat, įtraukiant naujas duomenų tvarkymo operacijas.
44. Kartą per vienerius metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.
45. Kartą per trejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.
46. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka reguliariai peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama.
47. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Globos namuose, privalo būti derinami su duomenų apsaugos pareigūnu.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS

48. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:
- 48.1. asmenų, pateikusių Globos namams skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;
- 48.2. asmenų ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo nagrinėjimo tikslu – teismams, ikiteisminio ginčo nagrinėjimo ir tyrimo institucijoms;
- 48.3. pretendentų į Globos namų darbuotojus asmens duomenys darbuotojų atrankos procedūrų vykdymo tikslu – Viešojo valdymo agentūrai;
- 48.4. Globos namų darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;
- 48.5. asmenų, patekusių į Globos namų atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;
49. Globos namai duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamasi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.
50. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Globos namai, teikdami asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka Reglamento 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme nurodyti:
- 50.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;
- 50.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;
- 50.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti /teikti asmens duomenis;

50.4. konkrečią prašomų duomenų apimtį (pavyzdžiui, vardą, pavardę, paskirtos išmokos dydį ir pan.). Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

50.5. kai nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.

51. Globos namų darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

51.1. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

51.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

51.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

51.4. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti.

52. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo/gavimo sąlygos.

53. Globos namų darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto šiose taisyklėse išvardintų informacinių sistemų ir registų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina vykdant Globos namų funkcijas.

54. Keičiantis teisės aktams, Globos namai esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registų.

X SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

55. Globos namai taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:

55.1. darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle;

55.2. popierinės ir elektroninės formos duomenų subjektų duomenys, tvarkomi Globos namų paslaugų teikimo tikslais, saugomi laikantis Globos namų dokumentacijos plane nustatytų terminų.

56. Išimtys iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.

57. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

58. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į tam tikrą archyvą.

59. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

60. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

61. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

62. Globos namų darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

62.1. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatytais ir teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

62.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

62.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

62.4. tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, atnaujinti asmens duomenys;

62.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

63. Darbuotojų asmens duomenys Globos namuose renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiama reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir (ar) informacinių sistemų. Darbuotojų pasirašytos Informavimo apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą formos saugomos Globos namų darbuotojo asmens byloje (Taisyklių 3 priedas).

64. Globos namų darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai atitinkamą už šių duomenų tvarkymą atsakingą skyrių.

65. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenų nebereikia tvarkyti, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui.

66. Globos namai užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

67. Globos namų darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Globos namai gali teikti jos tvarkomus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims.

68. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčių įstatymu bei kitais teisės aktais.

69. Darbuotojų asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir šiuo įsakymu patvirtintame priemonių sąrašė nurodytas technines priemones.

70. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Globos namų direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

71. Globos namai gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą ir bendravimo slaptumą.

72. Globos namų suteiktas ir (ar) dėl darbo tikslų, bet darbuotojo vardu, sukurtas tarnybinės paskyras, suteiktą inventorių, priemones ar įrankius darbuotojas privalo naudoti tik siekdamas darbo tikslų bei darbo metu netvarkyti asmeninių klausimų.

73. Globos namų darbuotojai, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma. Duomenų subjektų

teisės reglamentuotos Jasiuliškių socialinės globos namų asmens duomenų apsaugos politikos VIII skyriuje.

74. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi kai kurie jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas asmeniui patogiu būdu. Globos namai, gavę prašymą nutraukti asmens duomenų tvarkymą, nedelsdamas nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją. Pasirašyta pranešimo/sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma saugoma darbuotojo asmens byloje (Taisyklių 4 priedas).

75. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Globos namuose esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Globos namai, gavę duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

76. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Globos namus (raštu, žodžiu ar kitokia jam patogia ir Globos namams priimtina forma). Atsakingi Globos namų darbuotojai privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsdami ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

77. Duomenų subjektas gali skųsti Globos namų, kaip duomenų valdytojo, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi 76 punkte nustatytas terminas pateikti atsakymą.

XII SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

78. Globos namų darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Globos namų įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

79. Globos namų darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Globos namuose arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Globos namais.

80. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

81. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

82. Darbuotojai, vykduojantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokių būdu neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

83. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Globos namų IS, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo

darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

84. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

84.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir raidė;

84.2. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

84.3. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

84.4. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.

85. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami.

86. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

87. Nesant būtinybės, rinkmenos su asmens duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, tai yra, kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

88. Globos namuose yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

89. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.

90. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

90.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;

90.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

90.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

91. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo taikomos infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės, apibrėžtos Globos namų kibernetinio saugumo dokumentuose.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Globos namų darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis ir taip įsipareigoja laikytis šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

93. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi Globos namų padalinių vadovai.

94. Šios Taisyklės periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per du metus, peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

95. Globos namų darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

96. Taisyklės skelbiamos Globos namų interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:

- 1.1. patalpos rakinamos;
- 1.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema.

2. Apsauga nuo vagystės:

- 2.1. apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių ir kompiuterinių darbo vietų;
- 2.2. apribota programinė prieiga prie tarnybinių stočių, kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų.

3. Programinės įrangos klaidos:

- 3.1. naudojama tik legali programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
- 3.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;

4. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:

- 4.1. tarnybinėse stotyse ir kompiuterinėse darbo vietose įdiegta antivirusinė programinė įranga;
- 4.2. darbuotojai supažindinti su vidaus tvarkos taisyklėmis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.

5. Duomenų atkūrimo gebėjimai:

- 5.1. duomenų atkūrimas iš atsarginių kopijų.

6. Programinės įrangos naudojimas:

- 6.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
- 6.2. nuolat atliekama kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
- 6.3. naudotojai patys negali diegti programinės įrangos.

7. Naudotojų švietimas:

- 7.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;
- 7.2. naudotojams parengtos tikslios ir išsamios darbo instrukcijos.

8. Apsauga nuo duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimų:

- 8.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 8.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 8.3. didžiausią įtaką duomenų perdavimui turinti kompiuterinė įranga dubliuota.

9. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:

- 9.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 9.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 9.3. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.

10. Apsauga nuo užliejimo:

- 10.1. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos.

11. Apsauga nuo gaisro:

- 11.1. patalpose yra ugnies gesintuvai;
- 11.2. patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai;

12. Apsauga nuo temperatūros ir drėgmės svyravimų:

- 12.1. nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai.

13. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:

- 13.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
- 13.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

14. Stichinė nelaimė:

- 14.1. parengtas Jasiuliškių socialinės globos namų informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas.

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____, _____
(data) _____
(vardas, pavardė)

esu susipažinęs (-usi) su Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Jasiuliškių socialinės globos namuose taisyklėmis ir pasižadu:

1. saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai;
2. asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais;
3. asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą;
4. asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti;
5. asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti;
6. įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo;
7. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;
8. laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Informavimo apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą formos pavyzdys)

JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(data)
Jasiuliškis

Aš, _____, esu informuotas (-a), kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Jasiuliškių socialinės globos namų (toliau – Globos namai), juridinio asmens kodas 190792884, buveinės adresas Dvaro g. 1, Jasiuliškio k., Vidiškių sen., Ukmergės r. sav.

1. Globos namų tvarkomi mano asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išėitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie asmens tapatybės kortelės /paso numerį, išdavimo datą, gavimo datą, dokumentą išdavusią įstaigą, socialinių kategorijų asmens duomenys susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikiu pats ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

2.2. Globos namų, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo laiku palaikyti;

2.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

4. Mano asmens duomenys gali būti perduoti šiems duomenų gavėjams: teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek teikimą nustato teisės aktų reikalavimai. Kitiems fiziniams/juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

5. Sutinku/nesutinku, kad Globos namų renginių viešinimo tikslu būsiu fotografuojamas, filmuojamas.

6. Sutinku/nesutinku, kad Globos namų renginių viešinimo tikslu gauti duomenys būtų viešunami interneto svetainėje, "Facebook" puslapyje, rajono spaudoje.

7. Turiu teisę bet kada atšaukti sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki atšaukimo, teisėtumui.

8. Visais klausimais, susijusiais su mano asmens duomenų tvarkymu, galiu kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną tel. +370 672 93225.

9. Galiu teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti šias teises: leisti susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos taisyti arba trinti, apriboti duomenų tvarkymą, nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, leisti perkelti asmens duomenis.

10. Mano asmens duomenys bus saugomi 50 m. Šis terminas gali būti pratęstas, jei duomenys naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame tyrime. Tokiu atveju asmens duomenys saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

11. Turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt).

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Pranešimo/sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo formos pavyzdys)

PRANEŠIMAS/SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Man yra žinoma ir aš SUTINKU/NESUTINKU (nereikalingą išbraukti), kad:

1. Jasiuliškių socialinės globos namai mano asmens duomenis (nurodyti asmens duomenis)

tvarkys/tvarko

šiais

tikslais:

2. Šių duomenų tvarkymo pagrindas (nurodyti teisinį pagrindą) _____

3. Asmens duomenys saugomi _____

4. Asmens duomenys bus pateikiami _____

5. Jūs turite teisę susipažinti su Globos namuose tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Globos namų interesų.

6. Visais klausimais, susijusiais asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į Jasiuliškių socialinės globos namų duomenų apsaugos pareigūną tel. +370 672 93225.

7. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu manote, kad Jasiuliškių socialinės globos namai neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)
