

**PATVIRTINTA**  
2023 m. kovo 7 d.  
Isakymu, Nr. V-30  
(data, numeris)

**Senjorų socialinės globos namai, 302877129**  
(Įmonės pavadinimas, kodas)

# ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

**Senjorų socialinės globos namai, 302877129**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau - Politika) 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.

**I SKYRIUS**

**SĄVOKOS**

**Atsakingas asmuo** - fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kai bendrovėje nėra įgaliotų, paskirtų asmenų duomenų tvarkymui.

**Įmonė** - Senjorų socialinės globos namai, 302877129.

Kitos šioje politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

1. Įmonė, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
  - 1.1. Darbuotojų asmens duomenis Įmonė tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
  - 1.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
  - 1.3. Įmonė darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys nuolat būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
  - 1.4. Įmonė atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
  - 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**

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais pagrindiniais tikslais:

2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

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

2.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

3. Tvarkomi asmens duomenys yra šie:

Darbuotojų: Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo metai, asmens tapatybės kortelės numeris, telefono numeris, Sodros duomenys, gyvenamosios vietos adresas, sveikatos informacija, nuotraukos, vardas, pavardė išsilavinimo/kvalifikacijų dokumentų kopijos. Informacija renkama darbo sutarčiai sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti.

3.1. Įmonės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose (užmokesčio skaičiavimo, atostogų suteikimo ir kt.), tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkoma informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį.

3.2. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai.

3.3. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys, esant darbuotojo sutikimui, tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

## **IV SKYRIUS**

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

5. Naujai priimto darbuotojo identifikavimo informacija, tokia kaip vardas, pavardė, asmens kodas/gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens tapatybės dokumento.

6. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris ar kito tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris yra surenkami iš darbuotojo jam sutikus.

7. 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.

8. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai (jų pareigybės) ir Atsakingi asmenys (atskiru susitarimu), kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis tvarkyti.

9. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti Įmonės:

Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui, direktoriaus patarėjas, buhalterė, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėja, vyresnioji personalo ir archyvo tvarkymo specialistė, informacinių technologijų specialistas, administratorė, psichologė, užimtumo specialistė, socialinė

darbuotoja, bendrosios praktikos slaugytoja, slaugytojo padėjėja, kineziterapeutas, muzikos terapeutė.

10. Darbuotojo duomenys pagrįdė yra saugomi: Įstaigos kompiuterių laikmenose, segtuvuose, Įstaigos archyve. Duomenys saugomi vadovaujantis LR Vyriausiojo archyvaro taisyklėse nustatytais terminais. Visi duomenys yra apsaugoti nuo pašalinių asmenų prieigos.

11. 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.

12. 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 šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

13. Įmonė paskiria/įgalioja atsakingus asmenis, kurie užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

14.1. 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.

14.2. Susipažinti su savo tvarkomais asmens duomenimis ir šių duomenų tvarkymo tvarka. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įmonę su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus 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.

14.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

14.4. 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. Įmonė suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įmonė, gavusi 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**

15. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įmonės vadovo nustatyta tvarka.

16. Įmonė, 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.

17. Įmonė 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.

18. Įmonėje su 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.

19. Įmonė 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.

20. Įmonė 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.

21. 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.

22. 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 jiems priskirtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami susidarius tam tikroms

aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

23. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Slaptažodžiai saugomi tik saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

24. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įmonė imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

25. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

27. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

28. Įmonė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

29. Apie šią Tvarką yra informuojama (jei įsteigta) darbo taryba ar darbuotojų atstovas (jei paskirtas) ir dėl šios Tvarkos priėmimo su jais konsultuojamasi.