

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMAI

Įmonės kodas 191528414

PATVIRTINTA
Direktoriaus 2018-05-10
įsakymu Nr.1-60

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Įstaiga) 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.

2. Su Taisyklėmis yra supažindinami visi Įstaigos darbuotojai pasirašytinai. Už šių Taisyklių saugojimą ir darbuotojų supažindinimą yra atsakinga sekretorė.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – fizinis asmuo, tvarkantis Įstaigos darbuotojų asmens duomenis;

3.2. **Asmens duomenų valdytojas** - Biržų rajono Legailių globos namai, įmonės kodas 191528414, buveinės adresas - Legailių k., Pačeriaukštės sen., 41428 Biržų r.

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

4. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. Darbuotojų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

4.3. Įstaiga darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

4.4. Įstaiga atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

4.5. 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

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

5.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

5.2. Įstaigos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

5.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

5.5. Archyviniams duomenims kaupti;

5.6. Darbuotojų instruktavimui ir mokymui, nelaimingų atsitikimų tyrimui ir privalomų dokumentų pildymui.

6. 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 pervedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

7. Įstaigos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai bei informacija apie darbuotojų šeimines padėtis (pvz., suteikiant papildomas poilsio dienas per mėnesį darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų pagal LR DK 138 str. 3 d.).

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

9. 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.

10. 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

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

12. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninio telefono numeris ir asmeninio elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos prašymą (anketą) dėl priėmimo į darbą.

13. 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.

14. Šiose Taisyklėse yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

14.1. **Vyriausioji buhalterė ir buhalterio padėjėja** – vardus, pavardes, asmens kodus, Sodros pažymėjimo numerius, atsiskaitomąsias sąskaitas, asmeninius el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius, informaciją apie darbuotojų šeimines padėtis, vaikus, neįgalumo lygį (NPD taikymui);

14.2. **Sekretorė** – vardus, pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamąją vietą, pareigas, informaciją apie darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikaciją, licencijas,

14.3. **Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistė** – instruktavimui ir mokymui: vardus, pavardes, gimimo datas, pareigas, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle ir apribojimais, o asmens kodus, asmeninius telefono numerius, gyvenamąją vietą – nelaimingo atsitikimo darbe, pakeliui į darbą/iš darbo akto užpildymui.

15. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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.

16. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (darbo sutarčių, įsakymų, prašymų, instruktavimų žurnalų, nelaimingų atsitikimų aktų, mokymo protokolų ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

17. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos vadovas vidaus tvarkos dokumentais.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

18. Atsakingi asmenys užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

19.1. **Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą.** Įstaigoje renkant darbuotojo asmens duomenis, informuojamas darbuotojas, kokius asmens duomenis jis 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.

19.2. **Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.** Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

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

19.4. **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. 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.

19.5. **Reikalauti perkelti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui.**

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

20. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vadovo įsakymu.

21. Įstaiga, 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.

22. Įstaiga 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.

23. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

24. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, Gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

25. Įstaiga 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.

26. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

27. 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.).

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

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

30. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

31. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnyje bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

33. Darbuotojai ir paskirti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiose taisyklėse nustatytais principais.

34. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir paskirti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

35. Apie šias Taisykles yra informuota darbo taryba ir dėl jų priėmimo ir įsigaliojimo su ja pasikonsultuota.

SU BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS TAISYKLĖMIS SUSIPAŽINAU, SUPRATAU IR VYKDYSIU:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data