

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

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Politikos paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.
2. Taisyklių privalo laikytis visi Strūnos socialinės globos namuose dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Strūnos socialinės globos namų kaupiamus ir saugomus darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

**II. PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR
APSAUGOS PRINCIPAI**

3. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:
 - 3.1. 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;
 - 3.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;
 - 3.3. 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;
 - 3.4. 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.

4. Asmens duomenys Strūnos socialinės 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.
5. 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.
6. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Strūnos socialinės globos namai gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.
7. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina direktorius, imdamasis atitinkamų administracinių – organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

III.ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

8. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės įstatymais ir teisės aktais.
9. Strūnos socialinės globos namuose tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, asmeninės banko sąskaitos numeris, informacija apie teistumą, neįgalumą, darbuotojo artimuosius (sutuoktinis, vaikai ir/ ar kiti išlaikomi asmenys) ir pan.
10. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse.
11. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys.
12. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai globos namų administratorei.
13. Darbuotojas turi teisę neatlygintinai susipažinti su įstaigoje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Strūnos socialinės globos namai, gavę duomenų subjekto prašymą, vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.
14. 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). Globos namai privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

IV.ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

15. Strūnos socialinės globos namai įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
16. 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.

17. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Strūnos socialinės globos namų tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šiomis Taisyklėmis ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
18. 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.
19. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose metalinėse spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
20. 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 įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.
21. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.
22. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

V.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Ši darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika tvirtinama, keičiama ir papildoma Strūnos socialinės globos namų direktoriaus įsakymu.
 24. Įsakymas skelbiamas visiems globos namų darbuotojams.
-