PLUNGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
(Kodas 271759610)

PATVIRTINTA
PLUNGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
direktoriaus
2018 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V-05

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

I. BENDROJI DALIS

1. PLUNGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 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.

2. PLUNGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO direktorė Odeta Misiūnienė, adresas: Mendeno g. 4, Plungė. Įstaigos kodas 271759610, Tel: +370 448 50241.

3. 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. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. PLUNGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1 Darbuotojų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir Šioje politikoje 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. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

5.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos: sudarant darbo sutartį su darbuotoju, Įstaiga pasilieka paso arba tapatybės kortelės kopiją, socialinio draudimo pažymėjimo kopiją, vaiko (-ų) iki 18 m. gimimo liudijimo kopiją, mokslo baigimo pažymėjimo kopiją, asmens medicininę knygelę, vairuotojo pažymėjimo kopiją. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, socialinio draudimo numeris, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai į kurias yra vedamas darbo užmokestis.

5.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui: tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį, informacija apie darbuotojo neįgalumą, siekiant sudaryti jam tinkamas darbui sąlygas.

5.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti: tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

5.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti: tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka

5.5. Papildoma darbuotojų ir asmens duomenų apsauga taikoma: vaizdo stebėjimo informacija siekiant užtikrinti darbuotojų saugumą, kad asmens fizinio saugumo pažeidimo - užpuolimo atveju būtų įmanoma išaiškinti nusikaltimą, o asmens duomenų saugumo atveju - jokie pašaliniai asmenys nesužinotų darbuotojų duomenų. Taip pat kasos aparato ir kitų materialinių vertybių apsauga. Vaizdo stebėjimu sumažinama galimybė, kad darbovietės turtas bus sunaikintas ar pavogtas, nes asmenys yra įspėti apie vaizdo stebėjimą, o ir taip atsitikus - bus didesnė galimybė išsiaiškinti nusikaltimo aplinkybes.

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

IV. DARDUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

8. 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.

9. 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.

10. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkami asmenys turi teisę peržiūrėti bei tvarkyti:

10.1 administratorius tvarko ir yra atsakingas už darbuotojų vardus, pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefono numerius;

10.2 vyr. buhalteris tvarko ir yra atsakingas už darbuotojų vardus, pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, informaciją apie darbuotojų šeiminę padėtį, informaciją apie darbuotojo neįgalumą, siekiant sudaryti jam tinkamas darbui sąlygas;

10.3 juridinis asmuo, kuris aptarnauja PLUNGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRĄ pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį, yra atsakingas už kompiuterinės technikos priežiūrą ir remontą;

10.4 dienos centro padalinio vadovas ir integralios pagalbos slaugytojas tvarko ir yra atsakingi už „Integralios pagalbos“ paslaugos gavėjų bylas, kuriose yra asmenų vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai, artimųjų asmenų duomenys ir kiti asmeniniai paslaugos gavėjų duomenys;

10.5 dienos centro padalinio vadovas, dienos centro socialinis darbuotojas ir slaugytojas tvarko ir yra atsakingi už pagrindines Neįgaliųjų Dienos centro lankytojų bylas, kuriose yra paslaugos gavėjų vardai, pavardės, asmens kodai, asmens dokumentai, gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai, artimųjų asmenų duomenys, duomenys apie gaunamas asmens pajamas, medicinos dokumentai, asmenų socialinių paslaugų poreikio vertinimo dokumentai, asmenų specialiųjų poreikių nustatymo pažymos ir kiti asmeniniai paslaugos gavėjų duomenys;

10.6 dienos centro socialinis darbuotojas tvarko ir yra atsakingas už socialinės Neįgaliųjų Dienos centro lankytojų bylas, kuriose fiksuojama kasdieninė (metinė) socialinė veikla;

10.7 dienos centro slaugytojas tvarko ir yra atsakingas už medicininės Neįgaliųjų Dienos centro lankytojų (globos) bylas, kuriose yra medicinos išrašai, paslaugų gavėjų medicininės anamnezės, gyvybinių veiklų įvertinimo formos, fizinės būklės įvertinimo formos, slaugos planai, BARTEL indekso nustatymo formos ir kiti medicinos dokumentai susiję su asmenimis, kurie lanko Dienos centrą;

10.8 dienos centro socialinis darbuotojas tvarko ir yra atsakingas už Europos pagalbos labiausiai skurstančių asmenų paramos gavėjų asmeninius duomenis;

10.9 pagalba namuose padalinio vadovas tvarko ir yra atsakingas už Pagalba į namus paslaugos gavėjų asmens bylas, kuriose yra asmenų vardai, pavardės, asmens kodai, asmens dokumentai, gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai, paslaugos gavėjų artimųjų asmeniniai duomenys, išrašai apie gaunamas pajamas, medicinos dokumentai, išrašai, socialinių paslaugų poreikio vertinimo dokumentai, neįgaliųjų pažymėjimai, pensininkų pažymėjimai, specialiųjų poreikių nustatymo pažymos ir kiti paslaugų gavėjų asmeniniai duomenys;

10.10 socialinių darbuotojų darbui su šeimomis padalinio vadovas ir socialiniai darbuotojai dirbantys su socialinės rizikos šeimomis tvarko ir yra atsakingi už visų jiems priskirtų asmenų (šeimų) bylas, kuriose yra paslaugų gavėjų vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, vaikų gimimo liudijimai, telefonų numeriai, ištuokos/santuokos dokumentai, paslaugų gavėjų artimųjų asmeniniai duomenys, medicinos dokumentai (išrašai), socialinių paslaugų poreikių nustatymo pažymos, ir kiti paslaugų gavėjų asmeniniai duomenys;

10.11 direktorė Odeta Misiūnienė tvarko ir yra atsakinga už įstaigos spec. transporto paslaugos gavėjų vardus, pavardes, asmens kodai, asmens dokumentai, neįgaliųjų pažymėjimai, pensininkų pažymėjimai, pažymos apie pajamas ir medicininius išrašus;

10.12 atestuotas socialinis darbuotojas tvarko ir yra atsakingas už asmenų bylas, kurie nori tapti globėjais (rūpintojais), įtėviais, budinčiais globotojais. Asmens bylose nurodyti paslaugų gavėjų vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresas, vaikų gimimo liudijimai, telefonų numeriai, paslaugų gavėjo artimųjų asmeniniai duomenys, ištuokos/santuokos dokumentai, išrašai apie gaunamas pajamas, medicininiai dokumentai, asmens specialiųjų poreikių nustatymo pažymos ir kiti paslaugų gavėjo asmeniniai duomenys;

10.13 atestuotas socialinis darbuotojas tvarko ir yra atsakingas už asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdieninius sprendimus funkcijos nustatymo paslaugų gavėjų vardus, pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, neįgaliųjų pažymėjimus, asmenų specialiųjų poreikių nustatymo pažymas, ir kitus paslaugų gavėjų asmeninius dokumentus;

10.14 dienos centro socialinio darbuotojo padėjėjas ir labdaros valgyklos virėjas tvarko ir yra atsakingi už paskutinės dienos gautų produktų iš „Iki“ parduotuvės gavėjų sąraše esančių asmenų vardus, pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, asmens dokumentus, telefonų numerius, neįgaliųjų pažymėjimus, asmens specialiųjų poreikių nustatymo pažymas ir kitus paslaugų gavėjų asmeninius dokumentus;

10.15 dienos centro Padalinio vadovas ir dienos centro socialinio darbuotojo padėjėjas tvarko ir yra atsakingi už „Maisto bankas“ akcijos gavėjų sąraše esančių asmenų vardus, pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, telefono numerius, asmens dokumentus, neįgaliųjų pažymėjimus, asmens specialiųjų poreikių nustatymo pažymas ir kitus paslaugų gavėjų asmeninius dokumentus;

10.16 dienos centro Padalinio vadovas tvarko ir yra atsakingas už Neįgaliųjų kompensacinės technikos gavėjų sąraše esančių asmenų vardus, pavardes, asmens, kodus, gyvenamosios vietos adresus, telefono numerius, asmens dokumentus, neįgaliųjų pažymėjimus, asmens specialiųjų poreikių nustatymo pažymas ir kitus paslaugų gavėjų asmeninius duomenis.

11. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje 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. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato PLUNGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO vadovas.

V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

13. Įstaiga 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.

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 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. 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 domenų 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. 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.

VI. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

16. 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.

17. 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.

18. 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 Šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

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

20. 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.

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 pagal atitinkamas taisykles sukurtus 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. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Įstaigos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

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

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

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Ši politika gali būti keičiama ir papildoma keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimo tvarką Įstaigoje. Taisyklės keičiamos ar (ir) papildomos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Šia politika yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Šioje politikoje nustatytais principais.

29. PLUNGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

30. Ši Tvarka yra suderinta su Darbo taryba.

Tvarką parengė: UAB „Veritas bona“ (304628436)

SUDERINTA:

Darbo tarybos pirmininkas

_____
(Parašas)

Jurgita Latakienė
(Vardas, pavardė)

2018. 04. 12
(Data)