

JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politikos (toliau – Politika) tikslas – reglamentuoti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centre (toliau – centras), nustatyti darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus ir taip užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šios Politikos paskirtis – numatyti pagrindines darbuotojų asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Šia Politika privalo vadovautis visi centre dirbantys darbuotojai, kurie tvarko centre esančius darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. **Duomenų valdytojas** – Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centras.

5. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

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

7.2. 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;

7.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

7.5. 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.

8. Darbuotojų asmens duomenys centre renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto, informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų oficialia užklausa bei teisės aktų pagrindu prisijungus prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir (ar) informacinių sistemų.

9. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai centro direktorių.

10. 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 archyvu.

11. Centras užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

12. 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 centras gali teikti jos tvarkomus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims.

13. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami kitoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčių įstatymu, Lietuvos respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais.

14. Darbuotojų asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

15. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina centro direktorius, imdamasis tinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

16. Centras gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą ir bendravimo slaptumą.

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO TIKSLAI

18. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

18.1. darbuotojų darbo sutartims sudaryti, joms vykdyti ir įtraukti į apskaitą;

18.2. tinkamai vykdyti centro, kaip darbdavio, pareigas, nustatytas teisės aktuose;

18.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

18.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

19. Siekiant sudaryti, vykdyti ir įtraukti į apskaitą darbuotojų darbo sutartis, yra tvarkomi vardai ir pavardės, asmens kodai, asmens dokumentų numeriai, gyvenamosios vietos adresai, kontaktai, bankų sąskaitų, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, numeriai (darbuotojo sutikimu).

20. Siekiant tinkamai vykdyti savivaldybės administracijos, kaip darbdavio, pareigas, nustatytas teisės aktuose, yra tvarkoma darbuotojų informacija apie darbuotojų neįgalumą, šeiminių padėčių.

21. Siekiant tinkamai komunikuoti su darbuotojais ne darbo metu, darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

22. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo netikrina prisijungimo prie darbuotojo asmeninių paskyrų, tačiau, įtaręs pažeidimą, vadovaudamasis teisės aktais ir nepažeisdamas darbuotojo teisės į privatumą, raštu iš anksto informavęs darbuotoją, gali fiksuoti ir kontroliuoti patį prisijungimo prie asmeninių paskyrų ar nedarbinės veiklos faktą, atlikdamas naudojamų prietaisų ir programų išklotinių tikrinimo procedūras, kad nustatytų faktus ir įvertintų, ar darbuotojas nepažeidžia pareigų. Netikrinamas darbuotojo asmeninės informacijos rinkimas, neatliekama susirašinėjimo turinio peržiūra, skelbimas ar bet koks kitas naudojimas. Nerenkama informacija apie darbuotojo buvimo vietą ne darbo metu, nekaupiama socialiniuose tinkluose esanti informacija apie savivaldybės administracijos darbuotoją.

23. Siekdama užtikrinti tinkamas darbo sąlygas, centras darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms teisės aktu nustatyta tvarka atlikti.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

24. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina centro tikslams pasiekti.

25. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi iki Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytų terminų.

26. Centro administracijos darbuotojai tvarko tokius duomenų subjektų asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, asmeninės banko sąskaitos numeris (darbuotojui pateikus), išsilavinimo, darbo stažo duomenys, ypatingi asmens duomenys – informacijai apie teistumą, sveikatą, kai kuriuos kitus asmeniui būdingus fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenis. Centro direktorius tvarko tokius darbuotojų asmens duomenis: darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, adresas, darbo stažo duomenys, informacija apie sveikatą, asmeniniai telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai.

27. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi asmens bylose ir centro tvarkomose duomenų bazėse.

28. Pretendentų į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas asmens duomenys centre saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ar kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti.

29. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui perdavimo ir priėmimo aktu.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

30. Centro 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.

31. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi kai kurie jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas asmeniui patogiu būdu. Centras, gavęs prašymą nutraukti asmens duomenų tvarkymą, nedelsdamas nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

32. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su centre esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Centras, gavęs 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.

33. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į centrą (raštu, žodžiu ar kitokia jam patogia ir centrui priimtina forma). Atsakingi centro darbuotojai privalo asmens duomenis patikrinti ir

nedelsdami ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

34. Duomenų subjektas gali skųsti centro, 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 šios Politikos 32 punkte nustatytas terminas pateikti atsakymą.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

35. Prieigos prie darbuotojų asmens duomenų teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami centro direktoriaus įsakymu.

36. Centras įgyvendina organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti. Centre taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės, nurodytos Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politikos įgyvendinimo priemonių sąrašė (priedas).

37. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimų, centras juos šalina nedelsdama.

38. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, jeigu jiems 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 santykiams.

39. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su centro tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai supažindinami su šia Politika ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

40. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose patalpose esančiose spintose, centro dokumentų valdymo sistemos kompiuterinėse bylose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai privalo vengti nereikalingų kopijų darymo.

41. Saugoti archyve parengtos centro darbuotojų asmens bylos saugomos teisės aktų nustatyta tvarka. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ar tik centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

42. Centro darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, kurių naudojimą reglamentuoja savivaldybės administracijos informacinės saugos dokumentai. 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.). Paliekant darbo vietą, būtina išjungti kompiuterio paskyrą. Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

43. Centro darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

44. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

45. Centro interneto svetainė turi būti sukurta taip, kad maksimaliai apribotų galimybes viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti centro svetainėje esančią informaciją, taip pat neleistų šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš centro interneto svetainės pašalintos informacijos kopijų.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Ši Politika atnaujinama esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

47. Darbuotojai šia Politika privalo vadovautis atlikdami savo darbo funkcijas.

48. Centras turi teisę pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

49. Centro darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, už šios Politikos ar kitų teisės aktų nuostatų pažeidimus gali būti taikoma teisminė atsakomybė.

50. Darbuotojo asmens duomenų teisinę apsaugą ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus nustato ir kitos darbo teisės normos. Centro darbuotojo duomenims ir jų apsaugai taikomos bendros asmens duomenų apsaugos ir privatumo nuostatos.

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro
darbuotojų asmens duomenų tvarkymo
ir saugojimo politikos ir jos
įgyvendinimo priemonių
priedas

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO
PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo rizika	Priemonės
1.	Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos	Patalpos rakinamos
2.		Įrengta patalpų signalizacijos sistema
3.		Veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė)
4.	Neteisėti programinės įrangos vartotojai	Nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka
5.		Nustatyta slaptažodžių sudarymo ir atnaujinimo tvarka
6.		Valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga
7.	Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo	Vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis
8.		Kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo
9.		Kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas
10.	Vagystė	Apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių
11.		Apribota programinė prieiga prie duomenų
12.		Šifruojami saugomi duomenys
13.	Programinės įrangos klaidos	Naudojama sertifikuota programinė įranga
14.		Programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos
15.	Piktavališkos programos	Tarnybinėse stotyse įdiegtos antivirusinės programos
16.		Darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos
17.		Darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju
18.	Neteisėtos programinės įrangos naudojimas	Naudojama tik teisėta programinė įranga
19.		Nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė
20.		Darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
21.	Vartotojų klaidos	Darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga
22.		Daromos atsarginės duomenų kopijos
23.	Duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimai	Įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
24.		Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
25.		Stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
26.	Kompiuterių techninės įrangos gedimai	Įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
27.		Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
28.		Svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
29.	Užliejimas vandeniu	Tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios

		kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
30.		Patalpose yra ugnies gesintuvų
31.	Ugnis	Patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai
32.	Temperatūros ir drėgmės pokyčiai	Tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema
33.		Nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės pokyčiai
34.		Kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus
35.	Stichinė nelaimė	Parengtas veiklos atkūrimo planas
36.	Elektros srovės tiekimo sutrikimai	Svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS)
37.		Stebima elektros srovės tiekimo būklė
38.	Maitinimo ir ryšio linijų gedimai	Kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose
39.		Elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti