

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Ylakių globos namų direktoriaus
2018 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. VI-63
(Viešosios įstaigos Ylakių globos namai direktoriaus 2024
m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V1-92 redakcija)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės reglamentuoja fizinių asmenų, kurių duomenis tvarko Viešoji įstaiga Ylakių globos namai (toliau – globos namai, įstaiga, darbdavys), asmens duomenų tvarkymo apimtis ir tikslus, asmens duomenų saugojimo priemonės, asmens duomenų saugos pažeidimų valdymą, asmens duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką.

2. Globos namai tvarkydami asmens duomenis vadovaujasi principais, kad asmens duomenys turi būti:

2.1. tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

2.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

2.3. adekvatūs, tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

2.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami;

2.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

2.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas (vientisumas ir konfidencialumas).

3. Pagrindinės taisyklėse naudojamos sąvokos:

3.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas**); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį (asmens kodą), buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizines, fiziologines, genetines, psichines, ekonomines, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

3.3. **duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris globos namų vardu tvarko asmens duomenis, laikydamasis globos namų nurodymų ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis;

3.4. **duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris tvarkydamas asmens duomenis nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, t. y. kokiu apibrėžtu ir teisėtu tikslu, teisiniu pagrindu vadovaudamasis ir kokius asmens duomenis tvarko, kam teikia, kaip užtikrina duomenų subjekto teises, kokią programinę įrangą naudoja duomenims tvarkyti ir kt. globos namai patys tvarko asmens duomenis ir nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones ir yra **asmens duomenų valdytojas**: Viešoji įstaiga Ylakių globos namai, adresas Dariaus ir Girėno g. 71, Ylakai, Skuodo r., telefonas (0 440) 57238, el. paštas ylakiuglobosnamai@gmail.com. Duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas: 191549885;

3.5. **gyventojas** – senyvo amžiaus ar suaugęs asmuo su negalia, kuriam globos namuose yra teikiamos ilgalaikės socialinės globos paslaugos su apgyvendinimu (paslaugų gavėjas);

3.6. **lankytojas** – fizinis asmuo, ne globos namų darbuotojas, besilankantis globos namuose (gyventojų atstovai, giminaičiai), su socialinėmis paslaugomis, socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susiję asmenys, paslaugų teikėjai ir pan.;

3.7. kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ) ir juos įgyvendinančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

4. Šiame skyriuje nurodyta apibendrinta informacija apie asmens duomenų tvarkymą, detalizuota – asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, pagal asmens duomenų tvarkymo tikslus:

4.1. **asmens duomenų tvarkymo tikslas – siekiant vykdyti darbo sutartis su darbuotojais ir darbuotojų teisių ir pareigų įgyvendinimą** (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, buhalterinės apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos ir pan.), o taip pat vykdyti įstaigoms taikomų administracinio pobūdžio teisės aktų mokesčių, apskaitos ir panašiose srityse reikalavimus:

4.1.1. asmens duomenų subjektai: esami ir buvę globos namų darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis, taip pat praktikantai, savanoriai (toliau – darbuotojai),

4.1.2. tvarkomos asmens duomenų kategorijos:

1.1.1.1. identifikaciniai darbuotojų duomenys (vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data),

1.1.1.2. duomenys apie darbuotojo asmens tapatybės dokumentus, kai tokie duomenys reikalingi dėl specialaus darbuotojo statuso,

1.1.1.3. kontaktiniai darbuotojų duomenys (adresas, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris ir pan., darbuotojų nurodytus jo kontaktinio asmens ypatingais atvejais duomenis). Darbuotojai prisiima riziką dėl negalimumo susisiekti su darbuotoju, kai kontaktiniai asmens duomenys nepateikiami ar pateikiami klaidingi duomenys,

1.1.1.4. duomenys apie darbuotojo kvalifikaciją (išsilavinimą, patirtį, išklaustyti mokymus, turimus sertifikatus, licencijas ir pan.). Taip pat kiti sveikatinimo specialistų duomenys, kaip licencijos ar sąrašo, į kurį įrašomi sveikatinimo specialistai, duomenys (numeris, profesinės kvalifikacijos rūšis, licencijos ar sąrašo įrašo būseną, licencijos panaikinimo ar išbraukimo iš sąrašo data), sveikatinimo specialisto spaudo numeris. Šių duomenų nepateikimas gali lemti teisinius darbdavio sprendimus dėl netinkamos ar nepakankamos darbuotojo kvalifikacijos. Globos namai turi teisę tikrinti informaciją apie išduotas licencijas ir spaudo numerius Valstybinės akreditacijos sveikatos priežiūros veiklai tarnybos sistemoje,

1.1.1.1. duomenys apie darbuotojo sveikatą, kiek tai būtina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimams užtikrinti (darbuotojų sveikatos patikrinimų duomenys, pakenkimo sveikatai sunkumą – nelaimingų atsitikimų darbe atvejais, kitas sveikatos būkles, lemiančias apribojimus darbo santykių srityje),

1.1.1.1. duomenys apie darbuotojo skolas tretiesiems asmenims, kai dėl išieškojimo kreipiasi antstoliai,

1.1.1.1. darbuotojo iniciatyva pateikti duomenys, reikalingi darbo, mokesčių ir kitų teisės normų numatytų garantijų taikymui (darbuotojų ir jo šeimos narių sveikatos duomenys, duomenys apie darbuotojo šeimos narius ir kiti duomenys, tiesiogiai nurodyti teisės normų kaip

sudarančių garantijų taikymo pagrindą) – darbuotojai patys sprendžia, ar teikti tokius duomenis ir atitinkamai naudotis tam tikromis papildomomis garantijomis,

1.1.1.2. duomenys apie darbuotojo darbo ir poilsio laiką (darbdavio sprendimus, darbuotojų prašymus dėl darbo ir poilsio laiko, darbuotojų nedarbingumo duomenis, susistemintus duomenis apie faktinius darbo ir poilsio laiką pagal įvairias kategorijas), kurie sukuriama ir fiksuojami įstaigos veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų,

1.1.1.3. detalūs duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį, kurie sukuriama ir fiksuojami globos namų veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų,

1.1.1.4. darbdavio ir darbuotojo susirašinėjimo darbo santykių kontekste duomenys, kurie sukuriama ir fiksuojami globos namų veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų,

1.1.1.1. darbuotojai privalo pateikti 4.1.2.1. – 4.1.2.5. punktuose išvardintus duomenis, o taip pat nedelsiant informuoti apie jų pasikeitimus, ir atsako už dėl jų nepateikimo ar klaidingų duomenų pateikimo padarytą žalą darbdaviui bei pačių darbuotojų patirtą žalą; jei tai leidžia teisės normos – darbdavys gauna darbuotojo sveikatos duomenis iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (ESPBI IS),

1.1.2. asmens duomenų tvarkymo pagrindas: siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Reglamento 6 str. 1 d. b) p.); kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 str. 1 d. c) p.); kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje (Reglamento 9 str. 2 d. b) p.), tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą (Reglamento 9 str. 2 d. h) p.),

1.1.3. asmens duomenys gali būti perduodami trečioms šalims tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose arba kitiems duomenų tvarkytojams,

1.1.4. asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytais terminais;

4.2. asmens duomenų tvarkymo tikslas – pretendentų į įstaigos darbuotojus atrankos organizavimas, vidaus administravimas (personalo valdymas, raštvedybos tvarkymas):

4.2.1. asmens duomenų subjektai: fiziniai asmenys – pretendentai į Globos namų darbuotojus,

4.2.2. tvarkomos asmens duomenų kategorijos: kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, adresas, vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, jei aktualu – duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, rekomendacijos,

4.2.3. asmens duomenų tvarkymo pagrindas: siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Reglamento 6 str. 1 d. b) p.),

4.2.4. asmens duomenų šaltiniai: duomenys yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjektų; iš buvusio darbdavio – prieš tai informavus kandidatą; iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu,

4.2.5. asmens duomenys trečioms šalims neteikiami,

4.2.6. asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, pasibaigus darbuotojų atrankai – sunaikinami;

4.3. asmens duomenų tvarkymo tikslas – teikiamų socialinių paslaugų administravimas:

4.3.1. asmens duomenų subjektai: globos namų gyventojai ir jų įgalioti atstovai, giminaičiai, socialines paslaugas gaunantys ar į jas pretenduojantys fiziniai asmenys,

4.3.2. tvarkomos asmens duomenų kategorijos: asmens identifikacinis numeris (Lietuvos Respublikos gyventojų asmens kodas arba užsienio valstybės piliečio asmens kodas ar kitas identifikavimo numeris), vardas (vardai), pavardė (pavardės), šeiminei padėtis, gimimo data,

lytis, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų duomenys (rūšis, numeris, išdavusios šalies pavadinimas), neįgalumo, pensininko pažymėjimas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys (faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai), socialiniai duomenys, finansiniai duomenys, kontaktinių asmenų duomenys (vardas (vardai), pavardė (pavardės), ryšio su paslaugų gavėju tipas (giminystės, atstovavimo ir kita), telefono numeriai, elektroninio pašto adresai), su sveikata susiję specialių kategorijų asmens duomenys,

4.3.3. asmens duomenų tvarkymo pagrindas: siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Reglamento 6 str. 1 d. b) p.); siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.), tvarkyti duomenis būtina, siekiant teikti sveikatos priežiūros arba socialinės globos paslaugas (Reglamento 9 str. 2 d. h) p.);

4.3.4. asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjektų, valstybinių institucijų, registru, informacinių sistemų;

4.3.5. asmens duomenys gali būti perduodami trečioms šalims tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose;

4.3.6. asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų terminų rodyklėje nurodytais terminais – 10 metu po paslaugų sutarties pasibaigimo;

4.4. asmens duomenų tvarkymo tikslas – prekių tiekimo, paslaugų, darbų ar kitų sutarčių administravimas mokesčių, apskaitos ir panašiose srityse:

4.4.1. asmens duomenų subjektai: fiziniai asmenys, su globos namais sudarę prekių tiekimo, paslaugų, darbų ar kitas sutartis,

4.4.2. tvarkomos asmens duomenų kategorijos: asmens identifikaciniai duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas arba individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numeris), adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas,

4.4.3. asmens duomenų tvarkymo pagrindas: siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Reglamento 6 str. 1 d. b) p.); kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 str. 1 d. c) p.),

4.4.4. asmens duomenų šaltiniai – tiesiogiai iš duomenų subjektų,

4.4.5. asmens duomenys gali būti perduodami trečioms šalims tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose,

4.4.6. asmens duomenys tvarkomi ir saugomi 10 metų nuo ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinančio apskaitos dokumento išrašymo datos arba nuo pirkimo ar paslaugų sutarčių įvykdymo, prekių ar paslaugų perėmimo aktų pasirašymo;

4.5. asmens duomenų tvarkymo tikslas – skundų, užklausų, prašymų, pasiūlymų ir pareiškimų nagrinėjimas:

4.5.1. asmens duomenų subjektai: suinteresuoti asmenys, kurie kreipiasi į globos namus su skundu, prašymu ir skundu, taip pat pasiūlymu,

4.5.2. tvarkomos asmens duomenų kategorijos: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys (arba pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu), gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija, globos namų atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris,

4.5.3. asmens duomenų tvarkymo pagrindas: siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.),

4.5.4. asmens duomenų šaltiniai – tiesiogiai iš duomenų subjektų ir netiesiogiai iš trečiųjų šalių;

4.5.5. asmens duomenys gali būti perduodami kitoms institucijoms, jei skundų nagrinėjimas priskiriamas ne globos namų kompetencijai;

4.5.6. asmens duomenis tvarkomi ir saugomi 1 metus nuo sprendimo priėmimo įstaigoje arba atitinkamiems teisiniams santykiams taikytinu 5 metus nuo galutinio sprendimo priėmimo;

4.6. asmens duomenų tvarkymo tikslas – siekiant viešinti globos namų veiklą, informuoti visuomenę skelbiami asmens duomenys globos namų interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir kituose visuomenės informavimo šaltiniuose:

4.6.1. asmens duomenų subjektai: globos namų darbuotojai, gyventojai, lankytojai,

4.6.2. tvarkomos asmens duomenų kategorijos: darbuotojo vardas, pavardė, profesiniai duomenys, kontaktiniai duomenys, atvaizdas; gyventojų atvaizdas, lankytojo atvaizdas,

4.6.3. asmens duomenų tvarkymo pagrindas: siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.). Atskiru duomenų subjekto sutikimu (Reglamento 6 str. 1 d. a) p.) tvarkomas asmens atvaizdas (nuotraukos, filmuota medžiaga),

4.6.4. asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjektų arba sukuriama ir fiksuojama įstaigos veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų;

4.6.5. asmens duomenys trečioms šalims neteikiami, tačiau yra skelbiami viešai;

4.6.6. asmens duomenys tvarkomi ir saugomi visą darbuotojo funkcijų atlikimo laikotarpį, kol bet koku pagrindu pasibaigia arba nutraukiama darbo sutartis su tokiu darbuotoju, arba darbuotojas atšaukia savo sutikimą dėl atvaizdo tvarkymo; gyventojų nuotraukos ir vaizdo įrašai, surinkti edukacijų, renginių metu saugomi 5 metus nuo jų padarymo momento arba gyventojas atšaukia savo sutikimą dėl atvaizdo tvarkymo.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

5. Asmens duomenys globos namuose tvarkomi vadovaujantis Reglamento 6 ir 9 straipsnio atitinkamomis nuostatomis arba asmens duomenų subjekto sutikimu.

6. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (pavyzdys priede Nr. 1) yra skirtas atvejams, kuomet siekiama tvarkyti asmens duomenis, kurie nėra būtini nei darbo santykiams užtikrinti, nei sutarčiai įvykdyti, nei tvarkomi dėl globos namų teisėto intereso. Tokiais atvejais asmens būtina paprašyti duoti sutikimą duomenų tvarkymui. Kartu turi būti pateikiamas ir tinkamai adaptuotas informacinis pranešimas apie asmens duomenų tvarkymą (pavyzdys priede Nr. 2).

7. Informacija apie atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13 ir 14 straipsniuose, pateikiama raštu asmens duomenų gavimo metu (informacinis pranešimas apie asmens duomenų tvarkymą).

8. Duomenų subjektams informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiama bendravimo su duomenų subjektu metu.

9. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:

9.1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

9.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiama su tuo duomenų subjektu; arba

9.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

10. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems globos namų darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms ir pavedimams atlikti.

11. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti globos namų darbuotojams yra suteiktos teisės.

12. Visa informacija apie paslaugos gavėją (gyventoją), yra konfidenciali. Informacija apie paslaugos gavėją gali būti teikiama, jeigu tai yra privaloma pagal įstatymus.

13. Globos namų darbuotojai, kurie tvarko duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią, su duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas globos namuose arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su globos namais (Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį, priedas Nr. 3).

14. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su globos namais, arba kai globos namų direktorius atšaukia darbuotojo paskyrimą tvarkyti asmens duomenis.

15. Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu (pvz. paslaugų gavėjo asmens bylos, darbuotojų asmens bylos ar veiklos (apskaitos) dokumentai) arba automatiniu būdu (kompiuteriu ar kitomis informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos elektroninės bylos).

16. Įstaiga saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

17. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

18. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, bei vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytais terminais.

19. Asmens duomenys, neberekalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie turi būti perduodami į archyvą. Sunaikinimą atlieka darbuotojas, atsakingas už konkrečią asmens duomenų tvarkymo sritį ir (ar) globos namų dokumentų archyvavimą, ir (ar) trečiasis asmuo, kuriam įstaiga yra pavedusi atlikti asmens duomenų naikinimo funkciją. Asmens duomenų sunaikinimą šiame punkte nurodytas darbuotojas įformina aktu, nuroydamas sunaikinimo datą bei sunaikinimo pagrindą. Globos namų pasitelktas trečiasis asmuo asmens duomenis sunaikina sudarytoje sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

20. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti. Naikinant asmens duomenis, privaloma ištrinti asmens duomenis ir visas jų kopijas iš visų globos namų informacinių sistemų, įskaitant atsargines duomenų kopijas. Atsakingas darbuotojas saugiai naikina savo darbo kompiuteryje, globos namų suteiktame įrenginyje sukurtus dokumentus su asmens duomenimis, kurių nereikia perduoti į archyvą, saugoti ir kurie nėra reikalingi globos namų pavedimams atlikti. Tokie dokumentai naikinami nedelsiant jiems tapus nebūtinais saugoti.

21. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, naikinami dokumentų naikikliais, o likučiai saugiu būdu utilizuojami.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

22. Duomenų subjektas turi teisę:

22.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

22.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir gauti:

- informaciją ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne,
- su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi,

- tvarkomų asmens duomenų kopiją;

22.3. reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o

neišsamūs papildyti. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, įstaiga gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, įstaiga šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

22.4. reikalauti ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) šiais atvejais:

- kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi,
- asmuo atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis,
- asmuo nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis,

- asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai,

- asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis įstatymuose nustatytos teisinės prievolės;

Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, įstaiga šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

22.5. reikalauti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas raštu (registruotu paštu) nurodytu adresu yra informuojamas. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, įstaiga šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

22.6. į duomenų perkeliamumą, kai duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis ir kai tai techniškai įmanoma. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi, turi teisę gauti susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė įstaigai, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo;

22.7. dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdamą duomenų valdytojui pavestas valdžios funkcijas ar siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų išskyrus, kai duomenų subjekto interesai yra viršesni. Įstaiga informuoja apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu pateikiant informaciją raštu. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

22.8. reikalauti, kad jo atžvilgiu nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir toks sprendimas būtų peržiūrėtas. Įstaiga nepriima tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamų sprendimų, todėl ši teisė nėra įgyvendinama duomenų valdytojo atliekamo duomenų tvarkymo atžvilgiu;

22.9. pateikti skundą dėl asmens duomenų tvarkymo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

22.10. kitas ADAĮ bei Reglamente įtvirtintas teises.

23. Asmens duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, duomenų valdytojui turi pateikti rašytinį prašymą (Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es), priedas Nr. 4) asmeniškai įstaigai, registruotu paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Prašymas turi būti pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija, informacija apie tai, kokią teisę, dėl kokių ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, taip pat ir tai, koku būdu pageidauja gauti atsakymą.

24. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

24.1. pateikdamas prašymą įstaigos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

24.2. pateikdamas prašymą paštu, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

24.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

25. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti per atstovą (atstovą pagal įstatymą arba atstovą pagal pavedimą). Atstovai pagal pavedimą, veikdami duomenų subjekto vardu, privalo įstaigai pateikti atstovavimą patvirtinančią dokumentą. Šis atstovavimas įforminamas teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Duomenų subjektas, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus.

27. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jį išnagrinėja ir nedelsdama, ne vėliau per 1 (vieną) mėnesį nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos, pateikia duomenų subjektui prašomus duomenis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu (registruotu paštu) nurodytu adresu, elektroniniu paštu ar įteikiami asmeniškai atvykus į įstaigą.

28. Įstaiga nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo rašytiniu prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

29. Jei duomenų valdytojas nenagrinėja duomenų subjekto prašymo, jis nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie nenagrinėjimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai ir pasinaudoti kita teisių gynimo priemone.

V SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS TREČIOMS ŠALIMS

30. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik vidaus administravimo tikslais. Asmens duomenys trečioms šalims teikiami tik teisės aktų ar dvišalių susitarimų nustatytais atvejais ir tvarka:

30.1. duomenys yra perduodami valstybės ir vietos savivaldos institucijoms, Valstybinei mokesčių inspekcijai, SODRAI, Užimtumo tarnybai, Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentui, audito ir kontrolės institucijoms, teisėsaugos institucijoms, skundus nagrinėjančioms institucijoms ir pan.), tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose;

30.2. duomenys gali būti perduodami išoriniams duomenų tvarkytojams – turto apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei panašias paslaugas teikiančioms įmonėms, programinę įrangą teikiančios ir prižiūrinčios įmonės, el. pašto ar kitų informacinių technologijų infrastruktūrų paslaugas teikiančios įmonės, auditoriams, mokymų paslaugų teikėjams – prisiimančioms teisės aktų asmens duomenų apsaugos srityje numatytus įsipareigojimus dėl konfidencialumo ir saugumo;

30.3. duomenys yra perduodami trečioms šalims (teikėjams, partneriams, mokymų organizatoriams ir pan.), kai tai darbuotojo vykdomos darbo funkcijos kontekste būtina siekiant

pateikti komercinius pasiūlymus ar vykdyti sutartis ir tik tokia apimtimi, kiek tai būtina.

31. Globos namų tvarkomi duomenys duomenų gavėjams už Europos ekonominės erdvės ribų teikiami, taip pat duomenų tvarkytojai pasitelkiami tik užtikrinus tinkamą duomenų teisinės apsaugos lygį ir, jeigu nėra kito pagrindo, gavus Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMAS

32. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmai ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelia nepageidaujamus padarinius, taip pat prieštarauja imperatyvioms įstatymų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, normoms. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius kiekvienu konkrečiu atveju nustato duomenų valdytojo vadovo sudaryta komisija.

33. Įvertinęs duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, duomenų valdytojas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti bei reikiamiems subjektams informuoti.

34. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai:

34.1. netyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, netinkama duomenų priežiūra, laikymas ir apsauga, kompiuterinių programų apsauga ir kt.);

34.2. tyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į įstaigos patalpas, informacines sistemas, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimas kito darbuotojo teisėmis ir kt.);

34.3. netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaibas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.).

35. Vykdydama veiklą globos namai ir jos darbuotojai nuolat atsižvelgia į egzistuojančius rizikos veiksnius ir deda nuolatinės pastangas juos maksimaliai sumažinti/ jų išvengti.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

36. Siekdama laikytis pritaikytosios asmens duomenų apsaugos reikalavimo, tiek nustatydamas duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, įstaiga privalo taikyti tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis įgyvendinami duomenų apsaugos principai ir į duomenų tvarkymą yra integruojamos apsaugos priemonės, kurių tikslas yra atitikti Reglamento reikalavimus ir apsaugoti duomenų subjektų teises.

37. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos ar sugadinti dokumentai, kuriuose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinami tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

38. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriuose yra asmens duomenų, saugomos atskirose saugiose patalpose, rakinamose spintose arba seifuose. Popierinės paslaugų gavėjų bylos darbuotojų kabinetuose turėtų būti sudėtos taip, kad su jose esančiais asmens duomenimis (pvz., viršutiniame bylos lape nurodytu vardu, pavarde, adresu ir t. t.) negalėtų

susipažinti tokios teisės neturintys asmenys.

39. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems įstaigos darbuotojams ar kitiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

39.1. tiek kalbant su interesantais telefonu, tiek darbuotojų kabinetuose, turi būti užtikrintas pokalbių konfidencialumas (t. y. pokalbis turi vykti taip, kad pokalbio metu pateiktų asmens duomenų negalėtų girdėti neįgalioti asmenys);

39.2. telefonu asmens duomenys neturi būti teikiami, jeigu nėra galimybės identifikuoti skambinančio asmens;

39.3. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su asmens duomenimis, ar kiti asmenys;

39.4. kompiuterių monitoriai, kuriuose įstaigos specialistai peržiūri su klientu susijusią informaciją, turėtų būti nukreipti taip, kad su monitoriuje matomais asmens duomenimis negalėtų susipažinti tokios teisės neturintys kiti klientai ar kiti asmenys, užėję į darbuotojo kabinetą;

39.5. dokumentus ant darbo stalo laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

39.6. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami duomenų subjektams asmeniškai ir konfidencialiai;

39.7. specialiųjų kategorijų asmens duomenis perduoti nenuolatiniiais elektroninio pašto adresatais negalima, nebent adresatai turi saugią Lietuvos pašto e. pristatymo paslaugos pašto dėžutę;

39.8. darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietose būtų tik jiems esant, išeidami iš kabineto jų užrakinti, jeigu jame nėra kitų tame kabinate dirbančių darbuotojų;

39.9. tvarkant įstaigos archyvą, pasibaigus nustatytam asmens duomenų saugojimo terminui, šie duomenys yra sunaikinami.

40. Įstaiga, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, prieigą prie interneto, elektroninį paštą).

41. Suteiktos darbo priemonės priklauso įstaigai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

42. Darbuotojams, kurie naudojami įstaigos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

42.1. skelbti įstaigos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius įstaigos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

42.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

42.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

42.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

42.5. perduoti įstaigai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti įstaigos interesams;

42.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

42.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

42.8. saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti įstaigos konfidencialią informaciją, dokumentus, kitų darbuotojų, klientų asmens duomenis bet kokiose darbuotojui priklausančiose asmeninėse atmintinėse ar kompiuterinėje įrangoje (internetinėse duomenų saugyklose, atmintinėse, planšetiniuose kompiuteriuose, telefonuose ir pan.), nebent konkrečiu atveju darbdavys leistų darbuotojui naudoti konkrečias asmenines priemones darbo funkcijų vykdymui;

42.9. atlikti kitus teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

43. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose (įskaitant planšetiniuose kompiuteriuose, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.) saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Šiuose kompiuteriuose privaloma naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Kompiuteriuose turi būti naudojama nuolat atnaujinama antivirusinė programinė įranga. Darbuotojų kompiuteriuose esančios elektroninės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

44. Nuotolinio darbo metu darbuotojų stebėseną nėra atliekama, kiekvienas naudotojas turi atskirą prieigą. Surinkti asmens duomenys (vaizdo ar garso įrašai, susirašinėjimo medžiaga ir pan.) saugomi tik tiek laiko, kiek reikia nustatytų užduočių vykdymo, atlikimo, rezultato tikslams pasiekti ir sunaikinami ištrinami iškart po užduoties įvykdymo, atlikimo ar pasiekto rezultato. Darbuotojas pats aktyviai imasi visų priemonių duomenis sunaikinti juos ištrinami ir už tai atsako. Su darbo procesu nesusiję duomenys sunaikinami ištrinami iškart. Darbuotojas savo asmeniniame nuotoliniam darbui skirtame kompiuteryje ar kitame įrenginyje, internetinėje platformoje ir pan. pats atsako už savo duomenų saugumą bei aktyviai imasi visų priemonių dėl duomenų saugumo ir sunaikinimo juos ištrinami.

45. Įstaigos darbuotojas, kuriam yra žinomas ar jam suteikiamas unikalus prisijungimo prie įstaigos tinklo resursų (VMI, Sodros, bankų sąskaitų ar kt.) vardas ir slaptažodis, privalo saugoti slaptažodį, prisijungimo duomenis ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

46. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo (pvz. patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų, tokių kaip Skype, Viber, WhatsApp ir pan. turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą) reikalavimų šiose taisyklėse nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktu nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

47. Darbuotojai keldami bet kokią informaciją į įstaigos informacines sistemas, įskaitant elektroninių pranešimų siuntimą naudojant įstaigos elektroninį paštą, gali ir privalo suprasti, kad ji gali būti atsitiktinai tapti žinoma kitiems asmenims. Atitinkamai darbuotojai neturi naudoti įstaigos informacinių sistemų asmeninėms reikmėms, o tą darydami prisiima atitinkamą riziką.

48. Kai darbuotojui leidžiama naudoti asmenines atmintines ir/ar kompiuterinę įrangą darbo funkcijoms vykdyti, pasibaigus darbo santykiams perduoti visus darbuotojo bet kokiose informacijos rinkmenose (asmeninėse internetinėse saugyklose, atmintinėse, asmeniniame kompiuteryje, telefone ir pan.) esančius įstaigos ir asmens duomenis įstaigos vadovui ir sunaikinti visas tokios informacijos kopijas.

49. Įstaigos veikloje organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės nustatomos atsižvelgiant į įstaigoje tvarkomų duomenų pobūdį, aprėptį, kontekstą bei tikslus, taip pat į įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms ir užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka duomenų tvarkymo keliamą riziką. Įstaigos taikomos priemonės asmens duomenų saugumui užtikrinti aprašytos Asmens duomenų apsaugos politikoje.

50. Darbuotojai, pastebėję asmens duomenų saugos pažeidimų, nusikalstamos veikos požymių, neveikiančias asmens duomenų saugos užtikrinimo priemones, privalo nedelsdami apie

tai informuoti įstaigos direktorių ar duomenų apsaugos pareigūną.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis tiesiogiai į Globos namų duomenų apsaugos pareigūną, kurio kontaktai yra nurodomi informaciniuose pranešimuose ir interneto svetainėje <https://ylakiugloba.lt/> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“. Duomenų subjektui paprašius, Globos namų darbuotojai pateikia jam Globos namų duomenų apsaugos pareigūno kontaktus duomenų subjekto nurodytu būdu.

52. Taisyklės yra periodiškai peržiūrimos, ne rečiau kaip kartą per metus, arba pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, atnaujinamos.

53. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Globos namų veiklą reglamentuojančiuose vidaus dokumentuose.

54. Su šiomis Taisyklėmis visi Globos namų darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

55. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis supažindinamas pirmąją jo darbo dieną.

56. Šias Taisykles pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Priedai:

Priedas Nr. 1, Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo pavyzdys;

Priedas Nr. 2, Informacinio pranešimo apie asmens duomenų tvarkymą pavyzdys;

Priedas Nr. 3, Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį;

Priedas Nr. 4, Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma;