

PATVIRTINTA

Kėdainių pagalbos šeimai centro
Direktoriaus 2018 m. liepos 19 d.
įsakymu Nr. V-84

Pakeista

**2020 m. birželio 2 d. direktoriaus
įsakymu Nr. V-176**

**KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS,**

priimtos pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas

**I SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. **Kėdainių pagalbos šeimai centras**, įstaigos kodas 191017583, registracijos adresas Vydūno g. 6, LT-57177 Kėdainiai, kontaktai: el. p. saulute@kedainiai.lt, tel. nr. +370 347 5 55 31. Toliau darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Centras“.

2. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Centru yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Centro direktoriaus sprendimu yra paskirtas tvarkyti asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybinuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

3. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

4. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

5. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

6. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

7. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

8. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

9. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

10. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas.

11. **Taisyklės** – šios Kėdainių pagalbos šeimai centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės.

II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

12. Taisyklės reglamentuoja Centro ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant darbuotojų asmens duomenis, naudojant Centre įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato darbuotojų teises ir pareigas, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

13. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo Centre taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Centre, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą.

14. Centras rūpindamasis darbuotojų privatumu, įsipareigoja saugoti darbuotojų privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šiose taisyklėse nurodytiems tikslams, be darbuotojo sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, Centras taip pat gali perduoti darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Centro vardu veikia kaip duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems duomenų tvarkytojams, su kuriais Centras yra pasirašęs atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios asmens duomenų perdavimą/teikimą ir duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, darbuotojo asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Darbuotojų asmens duomenis Centras gali perduoti vyriausybinėms ar teisės saugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus.

15. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi ir naudojami atsižvelgiant į tai, kokiais tikslais darbuotojas juos pateikė Centrai ar kitais darbuotojo patvirtintais tikslais.

16. Darbuotojo asmens duomenų naudojimo tikslai:

16.1. Paslaugų apdorojimui, administravimui ir įvykdymui;

16.2. Darbuotojo identifikavimui Centro duomenų sistemose;

16.3. Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;

16.4. Problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui;

16.5. Susisiekimui su darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma darbuotojo sveikata;

16.6. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;

16.7. Statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę;

16.8. Auditui.

17. Darbuotojas, pateikdamas Centrai savo asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Centras valdytų ir tvarkytų darbuotojo asmeninius duomenis, laikantis šių taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.

18. Taisyklių privalo laikytis visi Centro darbuotojai, kurie tvarko Centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose patalpinti asmens duomenys, be kita ko, Centro pasitelkti duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Centras pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).

III SKYRIUS DUOMENŲ RINKIMAS IR SAUGOJIMAS

19. Centro renkama informacija apie darbuotojus arba pretendentes užimti laisvas Centre esančias darbo vietas gali būti:

<p>Centre dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys</p>	<p>Vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, nuotrauka, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminė padėtis, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, sanitarinės knygelės, pirmos med. pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimai, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, profesinį darbo stažą, duomenys apie mokymąsi, atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus, nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, išėtinės išmokos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, nuteistųjų ir įtariamųjų registro pažymos (vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu), STT pažymos (jei pretendavo į vadovujančių darbuotojų pareigas ir laimėjo konkursą, yra prašoma STT pažyma, užsako vadovas).</p>
---	--

Pretendentų į Centro darbuotojus asmens duomenys	Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijoje esantys duomenys, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata (esant pareigos į kurias pretenduojama). Be kita ko, jeigu konkursas vyksta į vadovaujančias pareigas Centre, renkamas garso įrašas, kuris įrašomas atrankos metu vykstant žodiniam pokalbiui.
---	---

20. Centras užtikrina, kad pretendentų pateikiami gyvenimo aprašymai (CV) laisvoms pareigybėms užimti įvykdžius konkursą dėl konkrečios pareigybės yra sunaikinami ir nekaupiami, išskyrus atvejus, jeigu pretendentas pats nurodo, kad sutinka, jog Centras kauptų jo duomenis, jeigu atsirastų kita laisva darbo vieta konkursui dalyvauti arba iki to momento, kada pretendentas pateiks prašymą dėl duomenų sunaikinimo.

21. Centras užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant darbuotojo sutikimui ir tik tokia apimtimi bei tvarka, kaip tai numatyta šiose taisyklių sąlygose.

22. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, laikosi šių principų:

22.1. Darbuotojų suteiktą informaciją renka, tvarko, saugo tik dėl teisėto intereso ir griežtai laikydamiesi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatų, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų šią teisės sritį Lietuvos Respublikoje reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir šių taisyklių;

22.2. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikosi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauja iš darbuotojų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami;

22.3. Kaupia tik tuos duomenis, kurie būtini darbo santykių vystymui su Centru;

22.4. Darbuotojo asmens duomenis gali sužinoti tik atitinkamą kompetenciją turintys Centro darbuotojai (pvz. buhalterijos skyriaus darbuotojai), kuriems būtina žinoti duomenis pagal darbo funkcijų pobūdį ir (ar) tiesioginiai darbuotojo vadovai ir tik tokia apimtimi, kuria reikalinga dėl tinkamo darbo funkcijų atlikimo.

22.5. Darbuotojo asmens duomenų Centras neatskleidžia tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytus atvejus, kai to reikalauja valstybės institucijos arba jei tai atlikti Centrą įpareigoja pats darbuotojas;

22.6. Darbuotojo asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos, archyvavimo įstatymo ar kitos Lietuvos Respublikos įstatymo nuostatos.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

27. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Centras taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam duomenų subjekto duomenų panaudojimui.

Centras užtikrina, jog duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

28. Centras naudoja atitinkamas procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti duomenų subjekto Centrai patikėtus asmeninius duomenis. Centras naudoja saugumo sistemas, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Centro serveriuose. Tik vadovo įgalioti Centro darbuotojai turi teisę matyti duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Centrai sutarčių pagrindu.

29. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Centre įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones. Centre naudojamos programos: Microsoft Word/ Excell programos, buhalterinė programa Nevada, USB laikmenose, vidinėje kompiuterio atmintyje. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybes turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.

30. Duomenų subjektų asmens duomenis gali tvarkyti tik Centro direktoriaus įgalioti darbuotojai ar tie Centro darbuotojai, kuriems pagal darbo specifiką ir pareigybines funkcijas būtina sužinoti asmens duomenis.

31. Prieigą prie darbuotojų asmens duomenų Centre turi: Centro direktorius, administratorius, personalo specialistas, ūkvedys, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, buhalteriai, vyriausias buhalteris ir vyriausieji socialiniai darbuotojai (padalinių vadovai) (sąrašas baigtinis).

32. Kiekvienas darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

32.1. Pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą dėl duomenų tvarkymo;

32.2. Tvarkyti asmens duomenis griežtai vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais;

32.3. Saugoti asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Centrai darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams;

32.4. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

32.5. Siekdamas 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. Centrai dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

32.6. Nedelsiant pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.

33. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

34. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

35. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Centru, arba kai Centro direktorius atšaukia darbuotojo paskyrimą/įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

36. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

37. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Centras įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

37.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);

37.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Centro patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

37.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.);

38. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

38.1. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją (galimas maksimalus toleruotinas neveikimo laikas iki 2 d. d.);

38.2. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);

38.3. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

39. Centro pasitelkti duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Centras pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Centrą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Centro sutikimus dėl jų paskyrimo.

V SKYRIUS PRIEMONĖS, ĮGYVENDINANČIOS DUOMENŲ APSAUGĄ

40. Darbuotojo darbo vieta kompiuteryje turi būti tvarkinga (darbalaukyje ir kompiuterio atmintyje negali būti jokių dokumentų, kuriuose gali būti asmens duomenų, išskyrus naudojamų programų piktogramas). Darbuotojai tinkamam sutarčių įvykdymui privalo išimtinai naudoti tik Centro programas/duomenų bazes.

41. Darbuotojas ilgiau nei 15 min. nesinaudojantis darbo kompiuteriniu įrenginiu privalo išsiregistruoti ir palikti darbo vietą pilnai apribotą prie duomenų tretiesiems asmenims.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

42. Duomenų subjektų asmens duomenis gali tvarkyti tik tie darbuotojai, kurie tinkamai supažindinti su šių taisyklių sąlygomis (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 1 priedas) ir patvirtinę

pareigos dėl asmens duomenų laikymąsi specialia įsipareigojimo forma (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 2 priedas).

43. Darbuotojas turi šias teises:

43.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 4 priedas ir 5 priedas);

43.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 3 priedas);

43.3. Atsisakyti naudoti savo atvaizdą Centro veikloje, kurioje siekiama pelno (pvz., vizitinėse kortelėse, reklamose ar pan.).

44. Kiekvienas darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

44.1. Susipažinti su darbuotojų duomenų taisyklėmis;

44.2. Pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą dėl duomenų tvarkymo (kai darbuotojas dėl savo pareigų tvarko kitų darbuotojų duomenis);

44.3. Tvarkyti asmens duomenis griežtai vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais;

44.4. Saugoti asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Centro darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams;

44.5. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam kitam Centro darbuotojui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų arba nėra būtina atskleisti duomenis dėl paslaugų suteikimo;

44.6. Darbuotojas įsipareigoja neišnešti informacijos šaltinių (laikmenų), kuriuose gali būti konfidencialios informacijos ar nuorodų į ją už darbo vietos ribų, įskaitant konfidencialios informacijos perdavimą žodžiu ir raštu telefoninio, faksimilinio ar interneto ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis kurios bus prieinamos šios sutarties galiojimo metu. Informacijos laikmenų išnešimas iš darbo vietos galimas tik darbo Centre tikslais ir tik gavus Centro vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.

44.7. Centro vadovo nurodymu darbuotojas įsipareigoja gražinti Centrai visą gautą iš klientų informaciją, išreikštą visose įmanomose gražinimo laikotarpiu informacijos išreiškimo formose, įskaitant bet neapsiribojant spausdinta, rašyta, piešta, kompiuterinėse laikmenose patalpinta ir kitaip išreikšta informacija, įskaitant visus jos vertimus, kopijas, originalus ar bet kokius užrašus (žinutes), paruoštus minėtos informacijos pagrindu ar su ja susijusius.

44.8. Pasibaigus darbuotojo darbo santykiams Centre, darbuotojas įsipareigoja ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną gražinti visą (visas kopijas, vertimus, originalus) gautą Centre, ruošiant vaikų socialinių paslaugų ar kitaip gautą dėl darbo santykių Centre ir turimą konfidencialią informaciją, išreikštą kaip rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, taip visose kitose galimose tuo metu išraiškos priemonėse. Darbuotojas įsipareigoja sunaikinti visus rašytinius dokumentus ir/ar duomenų bazes, kurių nereikia perduoti Centrai, bet kokioje kompiuterinėje laikmenoje aukščiau minėtu šiame straipsnyje terminu, jei juose yra užfiksuota konfidenciali informacija ar yra nuorodos į ją.

44.9. Siekdamas 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. Centro dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

44.10. Nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokios situacijai išvengti.

45. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Kiekvienai skirtingai programai turi būti naudojamas atskiras slaptažodis.

46. Jeigu Centras darbuotojui suteikia Centro nuosavybės teise valdomą kompiuterį, elektroninį paštą ar kitas programas, jos išimtinai naudojamos Centro veiklai vykdyti. Darbuotojui draudžiama laikyti, persiųsti savo asmeninius duomenis ar kitaip naudoti suteiktą techniką asmeniniams poreikiams. Be kita ko, darbuotojas yra informuojamas, kad audito, darbo kontrolės vykdymo tikslais aukščiau suteikta technika bet kuriuo metu gali būti paimta iš darbuotojo laikinai įvertinti šių sąlygų vykdymą.

47. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo panašaus pobūdžio sutartis su Centru, arba kai Centro vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

48. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Centru buhalterijos skyrius privalo panaikinti ir (ar) pranešti atitinkamam Centro padalinii dėl prieigų prie asmens duomenų bazių panaikinimo.

49. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

50. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakiniuose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

51. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Centras įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

51.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);

51.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Centro patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

51.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.).

52. Prašymą dėl susipažinimo su sukauptais asmens duomenimis darbuotojai gali pateikti el. p. arune.brazdziuviene@kedainiai.lt arba atsiųsti prašymą registruotu paštu adresu Vydūno g. 6, LT-57177 Kėdainiai.

53. Gavus darbuotojo prašymą susipažinti su sukauptais asmens duomenimis, informacija, ar su juo susiję duomenys yra pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo darbuotojo kreipimosi dienos. Duomenys pateikiami adekvačia forma, kokia darbuotojas kreipėsi į Centrą dėl duomenų pateikimo.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KOMPIUTERIO STEBĖJIMAS (MONITORINGAS)

54. Darbuotojų kompiuterio stebėjimo (monitoringo) tikslas – užtikrinti kompiuterinio tinklo apsaugą nuo kenkėjiškų programų. Be kita ko, užtikrinti asmens duomenų vientisumą, apsaugą ir nekintamumą nuo galimos trečiųjų asmenų draudžiamos intervencijos.

55. Kompiuterių stebėjimas (monitoringas) vykdomas visuose Centrai nuosavybės teise (disponavimo teise) priklausančiuose kompiuteriuose/techniniuose įrenginiuose (pvz., planšetėse ar kt.).

56. Vykdyti kompiuterių stebėjimą (monitoringą) Centras atskiru susitarimu gali pasitelkti duomenų tvarkytoją. Duomenų tvarkytojui taikomos ta pačios pareigos kaip ir Centrai dėl asmens duomenų apsaugos taisyklių įgyvendinimo.

57. Darbuotojai turi teisę susipažinti su surinktais duomenimis, pateikę prašymą dėl susipažinimo su sukauptais asmens duomenimis el. p. arune.brazdziuviene@kedainiai.lt arba atsiųsti prašymą registruotu paštu adresu Vydūno g. 6, LT-57177 Kėdainiai.

58. Gavus darbuotojo prašymą susipažinti su sukauptais asmens duomenimis, informacija, ar su juo susiję duomenys yra pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo darbuotojo kreipimosi dienos. Duomenys pateikiami adekvačia forma, kokia darbuotojas kreipėsi į Centrą dėl duomenų pateikimo.

VIII SKYRIUS INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

59. Darbuotojo sukurtas intelektinės veiklos rezultatas, jeigu darbuotojas tokį darbo rezultatą sukūrė Centro pavedimu ir veikdamas Centro interesais, visos autorinės turtinės teisės lieka Centrai.

IX SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

60. Darbuotojas prieš sudarant darbo, kai asmuo siekia sudaryti su Centrai darbo sutartį ir po darbo sutarties sudarymo privalo Centrai pateikti išsamius ir teisingus duomenis/dokumentus apie save. Centras nebus atsakingas už žalą, atsiradusią darbuotojui ir (ar) tretiesiems asmenims dėl to, jog darbuotojas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pakeitimus.

61. Tuo atveju, jeigu darbuotojas yra tinkamai supažindintas su šiomis taisyklėmis ir kitais vidiniais Centrai teisės aktais, kurie būtini vykdyti su darbo santykiais susijusias funkcijas atsakomybė dėl neatsargių ar tyčinių veiksmų, kuriais pažeidžiamos taisyklės ar kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai tenka išimtinai darbuotojui. Centras dėl tokių veiksmų neatsako.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Šios taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.

Kėdainių pagalbos šeimai centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės

63. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti taisykles apie tai iš anksto informuodamas darbuotojus, kurie turės teisę susipažinti su pakeistomis sąlygomis.

64. Šių taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

65. Visi nesutarimai, kilę dėl šių taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, pasinaudojant ikiteismine ginčų nagrinėjimo instancija – valstybinės darbo ginčų komisijos procedūromis.

66. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedo formą.

67. Darbuotojai, kurie dėl savo pareigybių tvarko kitų darbuotojų asmens duomenis su šiomis taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedo formą.