

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
JURIDINIO ASMENS KODAS 290796410**

PATVIRTINTA

BĮ Strėvininkų socialinės globos namų
direktorius

2018 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. V-26.1

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS, TIKSLAS

1. BĮ Strėvininkų socialinės globos namai (toliau – **įstaiga**) vykdydama savo veiklą, nuolat renka ir tvarko tam tikrą informaciją ir duomenis apie duomenų subjektus. Informacija gali apimti įstaigos darbuotojus, globos namų gyventojus ir kitus fizinius asmenis, su kuriais įstaigai gali tekti bendradarbiauti įvairiais klausimais.

2. Ši politika nustato, kaip asmens duomenys turi būti renkami, tvarkomi, naudojami ir saugomi, kad atitiktų Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą Nr. 2016/679 (ES), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus, įstaigos asmens duomenų saugojimo standartus.

3. Ši politika užtikrina, kad įstaiga:

3.1. laikosi visų asmens duomenų apsaugos teisės aktų ir palaiko gerąją praktiką šioje srityje;

3.2. saugo ir gerbia darbuotojų, globos namų gyventojų ir kitų fizinių asmenų teises;

3.3. yra atvira dėl to, kaip ji saugo ir apdoroja asmens duomenis;

3.4. saugo save nuo asmens duomenų pažeidimo pavojaus.

4. Šia politika užtikrinama, kad įstaigos darbuotojai yra supažindinti ir supranta esmines taisykles, reglamentuojančias asmens duomenų, prie kurių jie turi prieigą savo darbo metu, tvarkymą.

II. POLITIKOS TAIKYMO SRITIS

5. Ši politika yra privaloma visiems įstaigos darbuotojams, įstaigos (globos namų) gyventojams, partneriams ir kitiems asmenims, dirbantiems ar veikiantiems įstaigos vardu.

6. Ši politika taikoma visiems įstaigos turimiems duomenims, susijusiems su identifikuojamais fiziniais asmenimis. Tai gali būti asmeniniai duomenys, kontaktiniai ir kiti duomenys.

7. Be šios politikos, darbuotojai privalo vadovautis šiais teisės aktais:

7.1. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentu Nr. 2016/679 (ES), priimtu 2016 m. balandžio 27 d., dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB.

7.2. Europos Tarybos konvencija dėl asmenų apsaugos ryšium su asmens duomenų

automatizuotu tvarkymu (Nr. 108).

7.3. Europos žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių konvencija.

7.4. Lietuvos Respublikos Konstitucija;

7.5. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

7.6. kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja asmens duomenų apsaugą.

III. PAGRINDINIAI APIBRĖŽIMAI IR SĄVOKOS

8. Šioje politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

8.1. **Asmens duomenys arba duomenys** – bet kokia informacija apie duomenų subjektą, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti;

8.2. **Duomenų subjektas** – bet koks fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai iš turimų duomenų, tokių kaip, pavyzdžiui, vardo, pavardės, asmens kodo, gyvenamojo adreso, IP adreso, vieno ar kelių genetinių, fiziologinių, psichinių, ekonominių, kultūrinių ar socialinių duomenų ir pan.

8.3. **Įstaiga** – duomenų valdytojas: BĮ Strėvininkų socialinės globos namai, juridinio asmens kodas 290796410.

8.4. **Darbuotojas(-ai)** – fizinis asmuo, kuris sudarė darbo sutartį su Įstaiga.

8.5. **Asmens 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.

8.6. **Asmens užklausa** – asmens prašymas, skirtas Įstaigai, pateikti informaciją apie su juo susijusius duomenis ir (arba) imtis kitų veiksmų su jo asmens duomenų tvarkymu.

8.7. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys, arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

8.8. **Trečioji šalis ar trečiasis asmuo** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, įstaiga ar kita organizacija, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu Įstaigos įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

9. Kitos šioje politikoje nepaminėtos sąvokos gali būti įtvirtintos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente Nr. 2016/679 (ES), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR ATSAKOMYBĖ

10. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

10.1. **Socialinės globos administravimo** (gyventojų priėmimo į globos namus įforminimas, ilgalaikių ir trumpalaikių globos sutarčių sudarymas, socialinės globos proceso organizavimas ir vykdymas (tarpininkavimas ir atstovavimas, dokumentų ir kitų formalumų tvarkymas, užrašymas pas specialistus ir kita), gyventojų apskaita, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė) **tikslu** tvarkomi šie

duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, pensininko pažymėjimo numeris, neįgaliojo pažymėjimo numeris, lytis, šeiminei padėtis, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, apgyvendinimo globos namuose data, kambario numeris, duomenys apie mokamas sumas už išlaikymą globos namuose ir pirktas papildomas paslaugas, duomenys apie gaunamas socialines išmokas, duomenys apie asmens santaupas depozitinėje sąskaitoje, pilietybė, socialinė padėtis (priklausymas socialiai remtinų asmenų grupei), darbingumo lygis, parašas, asmens sveikatos duomenys);

10.2. **Vidaus administravimo** (dokumentų valdymo ir valdymo struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė) **tikslu** tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, pilietybė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, parašas, šeiminei padėtis, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės, asmens kodai, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ar darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, duomenys apie asmens teistumą (nustatytoms pareigybėms), paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų numeriai, mokslo įstaigos pilnas pavadinimas, išsimokslinimo lygis, baigimo metai, diplomo numeris, įgyta specialybė, vairuotojo pažymėjimo serija ir numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, atleidimo iš darbo priežastis ir pagrindas, duomenys apie vykstantį formalųjį ir neformalųjį mokymąsi, studijas, esamą ir buvusį kvalifikacijos kėlimą, darbo su kitais darbdaviais sutarčių duomenys, gautos padėkos, apdovanojimai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

10.3. **Tapatybės nustatymo tikslu** tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančiam dokumente esantys duomenys;

10.4. **Kandidatų laisvoms darbo vietoms užimti administravimo** (pretendentų konkursų (atrankos) organizavimas, personalo valdymas, dokumentų valdymas) **tikslu** tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, darbo pokalbių garso įrašai, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys – nuotrauka, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, pareigos į kurias pretenduojama, studijų institucija (esama ar buvusi), pareigos, mokslo laipsnis ir kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys;

10.5. **Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu** tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, 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, Įstaigos atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris;

10.6. **Asmenų ir turto apsaugos** (užtikrinant darbuotojų, gyventojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Įstaigoje, ir Įstaigos turto saugumą) **tikslu** tvarkomi šie duomenys: vaizdo duomenys. Vaizdo duomenys Įstaigoje tvarkomi vadovaujantis atskiromis taisyklėmis, patvirtintomis Įstaigos direktoriaus;

10.7. **Komunikacijos su darbuotojais tikslu** tvarkomi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas;

10.8. **Komunikacijos su gyventojais ir juos atstovaujančiais asmenimis tikslu** tvarkomi šie duomenys: gyventojų ir nurodyto kontaktinio ar atstovaujantį asmens vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas;

10.9. **Viešųjų pirkimų vykdymo tikslu** tvarkomi šie duomenys: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių duomenų subjektų vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie teistumą, duomenys apie išsilavinimą, darbo stažą, esamos darbovietės pavadinimas, pareigos ar kita informacija, kurią duomenų subjektas pateikė savanoriškai;

10.10. **Svečių registravimo administravimo tikslu** tvarkomi šie duomenys: svečio vardas, pavardė, parašas, atvykimo data;

10.11. **Gyvybinio duomenų subjekto intereso apsaugos tikslu** tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, sveikatos duomenys;

10.12. **Globos namų istorijos kūrimo tikslu** tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, atvaizdas, gimimo data, informacija apie duomenų subjekto pasiekimus sporto, mokslo ir kitose srityse.

11. Kiekvienas asmuo, kuris dirba Įstaigoje arba kartu su Įstaiga, veikia Įstaigos vardu, yra atsakingas už tinkamą ir teisėtą tvarkomų asmens duomenų rinkimą, naudojimą, tvarkymą, saugumą ir perdavimą.

12. Kiekvienas asmuo ar asmenų grupė, kuri tvarko asmens duomenis, turi užtikrinti, kad duomenys tvarkomi vadovaujantis šia politika ir pagrindiniais asmens duomenų apsaugos principais.

13. Pagrindinės atsakomybės sritys:

13.1. Įstaigos direktorius yra atsakingas už visų duomenų tvarkymą Įstaigoje.

13.2. Įstaigos padalinių vadovai ir direktorius yra atsakingi už:

13.2.1. personalo supažindinimą apie Įstaigos ir jos darbuotojų pareigas, atsakomybę, potencialią riziką asmens duomenų apsaugos srityje;

13.2.2. visų asmens duomenų tvarkymo apsaugos procedūrų peržiūrą ir kontrolę, susijusių veiksmų ir krypčių nustatymą;

13.2.3. asmenų, dirbančių Įstaigoje ar kartu su ja, veikiančių Įstaigos vardu, apmokymų organizavimą pagal poreikį ir nuolatinių rekomendacijų teikimą asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

13.2.4. duomenų subjektų užklausų ir kitų prašymų nagrinėjimą ir atsakymą į užklausas;

13.2.5. bet kokių sutarčių ar susitarimų su trečiaisiais asmenimis, kurie gali tvarkyti

konfidencialius Įstaigos turimus asmens duomenis, sudarymą ir šių sutarčių ar susitarimų kontrolę;

13.3. Įstaigos direktorius ir fizinis asmuo, dirbantis pagal individualios veikos pažymą, yra atsakingi už:

13.3.1. tai, kad visos IT sistemos, kompiuterinės programos, įranga, kurie naudojami asmens duomenims tvarkyti, saugoti, atitiktų priimtinus saugumo standartus (įskaitant naudojamų techninių išteklių saugumą, techninę priežiūrą ir pan.);

13.3.2. reguliarius ir nuolatinius programų patikrinimus ir nuskaitymus (skenavimus), užtikrinant tinkamą naudojamos programinės įrangos veikimą ir saugumą;

13.3.3. visų naudojamų IT resursų apsaugą nuo bet kokių grėsmių;

13.4. Įstaigos direktorius išskirtinai atsakingas už:

13.4.1. išorinių IT paslaugų teikėjų vertinimą, kuriems gali būti perduodami Įstaigoje turimi asmens duomenys.

13.5. Įstaigoje dirbantys, medicininę priežiūrą atliekantys specialistai, slaugytojai, socialiniai darbuotojai ir kiti atsakingi/jgalioji įstaigos darbuotojai atsakingi už:

13.5.1. siunčiamus paprastus ar elektroninius laiškus, kuriuose gali būti naudojami asmens duomenys;

13.5.2. turimos duomenų bazės priežiūrą, saugojimą ir kontrolę;

13.5.3. sutikimų tvarkyti globos namų gyventojų asmens duomenis gavimą bei už duomenų subjekto informavimą, kokiais tikslais jų asmeniniai duomenys (įskaitant specialiosios kategorijos duomenis) bus tvarkomi (kadangi duomenų subjektas aiškiai turi išreikšti sutikimą, kad jo asmens duomenys, kurie priklauso specialiajai kategorijai, būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais);

13.5.4. visus Įstaigoje turimus globos namų gyventojų duomenis, jų apsaugą, panaudojimą, saugojimą ir tvarkymą bei rinkimą.

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO PRINCIPAI

13. Įstaiga turi tvarkyti asmens duomenis sąžiningai ir teisėtai, laikydamasi duomenų subjektų teisių. Įstaiga neturėtų tvarkyti perteklinių asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai asmuo, kurio duomenys yra tvarkomi, sutinka dėl tokių duomenų tvarkymo. Įstaiga privalo tvarkyti asmens duomenis laikydamasi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo principų.

14. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo principai:

14.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi sąžiningai ir teisėtai;

14.2. asmens duomenys turi būti gaunami tik konkrečiais, teisėtais tikslais;

14.3. asmens duomenys turi būti tinkami, reikalingi ir ne pertekliniai;

14.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir nuolat atnaujinami;

14.5. asmens duomenys negali būti laikomi ilgiau nei tai būtina;

14.6. asmens duomenys turi būti tvarkomi nepažeidžiant duomenų subjektų teises;

14.7. asmens duomenys turi būti saugomi tinkamais būdais ir priemonėmis;

14.8. asmens duomenys negali būti perduodami už Europos Sąjungos ribų, nebent tos valstybės, kuriai perduodami duomenys, subjektas taip pat gali užtikrinti tinkamą asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos lygį.

15. Įstaiga turėtų fiksuoti (registruoti, dokumentuoti) kiekvieną papildomą naujų asmens duomenų apdorojimo pagrindimą ir užtikrinti, kad visi biometriniai ir genetiniai

duomenys būtų laikomi jautriais (specialiosios kategorijos duomenimis).

16. Jeigu Įstaiga renka tam tikrus duomenis neturint tam teisinio pagrindo, Įstaiga tokiu atveju turi gauti duomenų subjekto sutikimą. Šis sutikimas gali būti atšauktas arba panaikintas bet kuriuo metu.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO RIZIKA

17. Ši politika padeda apsaugoti Įstaigą nuo duomenų saugumo rizikos, įskaitant:

17.1. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento Nr. 2016/679 (ES) pažeidimus;

17.2. konfidencialumo pažeidimus (pavyzdžiui, neteisingai pateikiama informacija ir kt.);

17.3. žalą, padarytą Įstaigos dalykinei reputacijai (pavyzdžiui, Įstaiga gali nukentėti nuo kibernetinio įsilaužimo, įsilaužėliams sėkmingai gaunant prieigą prie asmens duomenų ir kt.).

VII. BENDROSIOS DUOMENŲ TVARKYMO GAIRĖS

18. Vieninteliai asmenys, kurie gali turėti prieigą prie asmens duomenų, turi būti Įstaigos darbuotojai ar kiti su Įstaigoje dirbantys ar Įstaigos vardu veikiantys asmenys, kuriems asmens duomenys reikalingi dėl jų atliekamų pareigų, funkcijų ar vykdomos veiklos.

19. Duomenys negali būti perduodami neformaliai. Jeigu darbuotojams yra reikalinga prieiga prie konfidencialios informacijos ar tam tikrų duomenų, darbuotojai, nurodydami priežastį ir pagrindą, turi prašyti tokią informaciją ar duomenis gauti iš tiesioginio vadovo.

20. Įstaiga nuolat konsultuoja ir, esant poreikiui, apmoko visus darbuotojus ir kitus asmenis dėl asmens duomenų tvarkymo, kad padėtų jiems suprasti jų atsakomybę tvarkant duomenis.

21. Darbuotojai turėtų saugoti visus turimus asmens duomenis, imdamiesi protingų ir racionalių saugumo priemonių bei laikydamiesi šios politikos ir kitų Įstaigos taisyklių.

22. Darbuotojai privalo naudoti tvirtus slaptažodžius, kuriais niekada neturėtų būti dalijamasi.

23. Duomenys neturi būti atskleisti tretiesiems asmenims tiek Įstaigos viduje, tiek išorėje, už Įstaigos ribų.

24. Duomenys turėtų būti reguliariai peržiūrimi ir tikslinami, atnaujinami, jei nustatoma, kad jie yra pasenę, netikslūs ar neaktualūs. Jei nustatoma, kad asmens duomenys yra nereikalingi, jie turėtų būti ištrinti ir sunaikinti.

25. Darbuotojai turi kreiptis pagalbos ar papildomos informacijos pas tiesioginį vadovą, jeigu jie nežino kaip elgtis tam tikrose situacijose tvarkant asmens duomenis.

VIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

26. Asmens duomenys turi būti saugomi itin saugiai.

27. Duomenys gali būti saugomi:

27.1. popieriuje (dokumentuose, sutartyse ir kt.);

27.2. elektroniniu būdu (skaitmeninėje laikmenoje).

28. Tais atvejais, kai asmens duomenys užfiksuoti popierinėje laikmenoje (dokumentuose, sutartyse ir kt.), šie dokumentai turėtų būti laikomi saugioje vietoje, apribojant priėjimą prie jų kitiems asmenims.

29. Dokumentus ar kitas popierines laikmenas, kuriuose yra užfiksuoti tam tikri

asmens duomenys, kai jie nėra reikalingi, būtina susmulkinti ir sunaikinti, jog nebūtų įmanoma atstatyti jose esančią informaciją.

30. Elektroniniai asmens duomenys turėtų būti laikomi tokiose įrenginiuose, kurie būtų apsaugoti tvirtais ir unikaliais slaptažodžiais. Slaptažodžiai turi būti reguliariai keičiami, jais griežtai negalima dalintis su kitais asmenimis.

31. Duomenys, saugomi tokiose skaitmeninėse laikmenose, kaip kompaktiniai diskai, atminties kortelės ir pan., turi būti apsaugoti nuo kitų asmenų priėjimų prie jų, saugiai užrakinti, kai jie nenaudojami.

32. Serveriai, kuriuose yra asmens duomenys, turi būti saugioje vietoje, toliau nuo įstaigos patalpų.

33. Nuolat ir reguliariai turi būti daromos atsarginės skaitmeninių asmens duomenų kopijos.

34. Duomenys tiesiogiai ir lengvai prieinami neturėtų būti saugomi mobiliuose įrenginiuose.

35. Visi serveriai, kuriuose yra asmens duomenys, turi būti apsaugoti specialia saugumo programine įranga ir stipria užkarda.

IX. ASMENS DUOMENŲ NAUDOJIMAS

36. Darbuotojų naudojamų kompiuterių ar kitų įrenginių ekranai, kai kompiuteriai ar kiti įrenginiai lieka be priežiūros, visada turėtų būti užrakinti.

37. Asmens duomenimis neturėtų būti dalijamasi paprastai, lengvabūdiškai ir neformaliai. Asmens duomenys neturėtų būti paprastai ir atvirai siunčiami elektroniniu paštu ar per socialinius tinklus, kadangi toks duomenų siuntimas nėra saugus.

38. Prieš elektroninį duomenų perdavimą, duomenys turi būti užšifruoti.

39. Duomenys neturėtų būti perduodami už Europos Sąjungos ribų.

40. Darbuotojai savo asmeniniuose kompiuteriuose ar kituose įrenginiuose neturėtų išsaugoti asmens duomenų kopijų.

X. ASMENS DUOMENŲ TIKSLUMAS

41. Įstaigoje turi būti laikomi ir tvarkomi tikslūs, reikalingi bei aktualūs asmens duomenys, todėl visi darbuotojai ir kiti asmenys, kurie dirba su asmens duomenimis, yra atsakingi už tai, kad būtų užtikrinta, jog asmens duomenys būtų kuo tikslesni ir, kiek įmanoma, naujausi.

42. Siekiant užtikrinti asmens duomenų tikslumą:

42.1. duomenys turėtų būti laikomi kompaktiškai, užimant kuo mažiau vietos. Įstaigos darbuotojai neturėtų kurti nereikalingų papildomų duomenų rinkinių;

42.2. darbuotojai turėtų pasinaudoti visomis galimybėmis, kad duomenys nuolat būtų atnaujinami (pavyzdžiui, atnaujinti duomenis susirašinėjimo metu);

42.3. Įstaiga turėtų duomenų subjektams sudaryti sąlygas atnaujinti savo duomenis, kuriuos turi įstaiga;

42.4. duomenys turėtų būti atnaujinami, jeigu yra aptikti tam tikri netikslumai.

XI. ASMENŲ UŽKLAUSOS IR PRAŠYMAI

43. Duomenų subjektas, kurio duomenys yra tvarkomi įstaigoje veikloje, turi šias teises:

- 43.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
- 43.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
- 43.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- 43.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
- 43.5. reikalauti, kad Įstaigos apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
- 43.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
- 43.7. teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys ar bet kada atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui.

44. Duomenų subjektų užklausos ir prašymai gali būti pateikiami raštu, persiunčiant juos adresu: Mokyklos g. 46, Mūro Strėvininkų km., Žiežmarių sen., Kaišiadorių r. sav. arba Įstaigos elektroniniu paštu: strevininkup@gmail.com.

45. Prieš pateikdama bet kokią informaciją duomenų subjektui, Įstaiga privalo visada patikrinti ir įsitikinti dėl duomenų subjekto tapatybės.

46. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigą ir gauti su juo susijusius asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Šie prašymai turėtų būti išnagrinėti per 1 (vieną) mėnesį. Prireikus šis laikotarpis gali būti pratęstas dar 2 (dviem) mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Įstaiga per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdama vėlavimo priežastis. Duomenų subjektas taip pat gali pareikalauti, kad jo duomenys būtų tiesiogiai perkelti į kitą sistemą.

47. Įstaiga pateikia informaciją arba bet kokią kitą pranešimą ar atlieka su tuo susijusius veiksmus nemokamai. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Įstaiga gali arba:

47.1. imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdama į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracine išlaidas; arba

47.2. atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

48. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Įstaiga ar kitos trečiosios šalys nepagrįstai nedelsdami ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o Įstaiga ar kita trečioji šalis privalo tokį prašymą tenkinti, išskyrus Bendrajame duomenų apsaugos reglamente Nr. 2016/679 (ES) nustatytas išimtis.

49. Informacija apie duomenų subjektus neturėtų būti atskleista kitoms įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms, taip pat tretiesiems asmenims, kurie nėra Įstaigos darbuotojai ar su Įstaiga dirbantys ar jos vardu veikiantys asmenys, išskyrus atvejus, kai tai yra teisiškai pagrįstas reikalavimas, kai yra aiškus ar numanomas duomenų subjekto sutikimas arba kai informacija yra viešai prieinama.

XII. ASMENS DUOMENŲ KLASIFIKAVIMAS

50. Įstaiga savo veikloje turi ir tvarko trijų kategorijų asmens duomenis, kuriems taikoma ši politika:

50.1. organizacinė informacija – viešai prieinama informacija apie Įstaigą ir kitus

juridinius asmenis bei tam tikra konfidenciali informacija;

50.2. asmens duomenys – informacija, susijusi su identifikuojamais fiziniais asmenimis (duomenų subjektais): esamų ir buvusių darbuotojų, globos namų gyventojų ir kitų duomenų subjektų duomenys. Asmens duomenys, kuriuos surenka ir tvarko Įstaiga, gali būti įvairūs: asmeniniai duomenys, asmeniniai kontaktiniai duomenys, kvalifikacijos duomenys, finansiniai duomenys, asmens tapatybės duomenys, duomenys, susiję su vykdomu darbu, duomenys apie sveikatą, šeimyninę padėtį, vaikus, įgūdžius ir pan.

50.3. Jautrūs (specialiosios kategorijos) asmens duomenys – asmeniniai duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėje sąjungoje, taip pat genetiniai, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją. Bet kokie jautrūs asmens duomenys turėtų būti griežtai kontroliuojami pagal šią politiką. Įstaiga renka ir apdoroja šiuos jautrius asmens duomenis:

50.3.1. etninę kilmę (išskirtinai tuo atveju, kai tokią informaciją gyvenimo aprašymuose nurodo, pavyzdžiui, siekiantys įsidarbinti asmenys);

50.3.2. duomenis apie sveikatą (įskaitant visą informaciją apie asmens (paciento) sveikatos būklę)

51. Tais atvejais, kai Įstaiga tvarko jautrius asmens duomenis, Įstaiga privalo reikalauti aiškaus duomenų subjekto sutikimo dėl šių duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai Įstaiga šiuos duomenis tvarko teisės aktų nustatytais pagrindais. Bet koks toks asmens sutikimas turės aiškiai nustatyti, kokie duomenys yra tvarkomi, kodėl jie yra tvarkomi ir kam jie gali būti perduoti.

XIII. ASMENS DUOMENŲ PAŽEIDIMAS

52. Darbuotojai privalo nedelsiant pranešti apie realius arba galimus asmens duomenų saugojimo pažeidimų atvejus. Tai leidžia Įstaigai:

52.1. ištirti realias ar galimas grėsmes ir, prireikus, imtis atitinkamų veiksmų;

52.2. registruoti tam tikrus pažeidimus;

52.3. įvertinus aplinkybes, pranešti apie realius ar galimus pažeidimus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir, priklausomai nuo situacijos, pačiam duomenų subjektui, kurių duomenims galėjo būti padaryta žala.

53. Jeigu Įstaigos darbuotojai ar kiti Įstaigos vardu veikiantys asmenys gauna bet kokią informaciją apie galimą ar realų incidentą, kurio metu gali būti pažeisti asmens duomenys, įskaitant bet kokią avarinę situaciją (pavyzdžiui, gaisrą, potvynį, nelaimingą atsitikimą ir kt.), jie nedelsdami apie tai turi pranešti Įstaigos vadovui, tam, kad galima būtų užtikrinti incidentų tyrimą, pranešimą apie tai kompetentingoms valstybinėms institucijoms ir imtasi konkrečių prevencinių veiksmų, siekiant užtikrinti asmens duomenų saugumą.

54. Asmens duomenų pažeidimo atveju Įstaiga turi įvertinti pažeidimo aplinkybes, įskaitant tai, ar asmens duomenys buvo apsaugoti tinkamomis techninėmis saugumo priemonėmis, galimas pažeidimo pasekmės bei poveikį duomenų subjektui, ir nuspręsti, ar apie pažeidimą pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Įstaiga nepagrįstai nedelsdama ir, jei imanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 (septyniasdešimt dviem) valandoms nuo tada, kai ji sužinojo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai šiais atvejais:

54.1. kai asmens duomenys atsitiktinai prarandami ar neteisėtai atskleidžiami tretiesiems asmenims dideliu mastu (mažiausiai dešimties duomenų subjektų);

54.2. kai buvo nustatyta neteisėta prieiga prie didelės apimties duomenų (mažiausiai dešimties duomenų subjektų);

54.3. kai yra įvykdoma vagystė ar kita nusikalstama veikla, kurios metu prarandami ar sunaikinami asmens duomenys (bent dešimties duomenų subjektų);

54.4. kai yra įvykdomos kibernetinės atakos, nukreiptos į įstaigos IT sistemas (kompiuterius, įrangą, serverius, internetinę svetainę, kompiuterines programas, elektroninius laiškus ir kt.);

54.5. kai yra nuolatiniai ir nepertraukiami pažeidimai, kurie neigiamai veikia asmens duomenų saugumą, o įstaigos taikomos apsaugos priemonės nepašalina grėsmės priežasčių;

54.6. bet kokia avarinė situacija ar incidentas (įskaitant gaisrą, potvynį, nelaimingą atsitikimą ir kt.), dėl kurio sunaikinami arba prarandami didelio masto duomenys (mažiausiai dešimties duomenų subjektų).

55. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, įstaiga nepagrįstai nedelsdama praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui, išskyrus atvejus, kai įstaiga įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio arba įstaiga vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrino, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Įstaiga savo veikloje turi ir naudoja visas reikalingas priemones ir procedūras, užtikrinančias šios politikos laikymąsi ir tinkamą asmens duomenų apsaugą.

57. Visi nauji darbuotojai turėtų būti supažindinti su šia politika ir vykdomais veiksmais duomenų apsaugos srityje, turėtų būti apmokyti, kaip jie turėtų saugoti ir tvarkyti asmens duomenis.

58. Darbuotojams reguliariai rengiami instruktavimai (mokymai) ir konsultacijos dėl asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo.

59. Įstaiga kasmet tikrina savo asmens duomenų saugojimo politiką ir kitas procedūras.

Priedas prie asmens duomenų saugojimo politikos **Nr. 1**

BĮ STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI / PERSONALO DUOMENŲ REGISTRAS Mokyklos g. 46, Mūro Strėvininkų k., Kaišiadoryų r.sav.							
Duomenų tvarkymo tipas	Duomenų tvarkymo laikas	Duomenų naikinimas	Duomenų saugojimo vieta	Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų tvarkymo pagrindas (sutikimas ar teisinis interesas)	Duomenų gavėjai	Duomenų subjektai
Gyvenimo aprašymai (CV)	Iki atrankos pabaigos	Duomenys sunaikinami iškart po atrankos	Skaitmeninė aplinka	1) Atrinkti darbuotojų kandidatus 2) Sudaryti darbo sutartį	Kandidatų sutikimas	Direktorius Direktoriaus pavaduotoja	Kandidatai, kurie ieško darbo
Darbuotojų (personalo) byla, duomenys	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo (nutraukimo)	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos Skaitmeninė aplinka	1) Užtikrinti darbo santykių teisinį ryšį 2) Vykdyti įstatymus 3) Galimybė susisiekti su darbuotoju ne darbo metu	Teisinės prievolės vykdymas, tam tikrais atvejais – sutikimas	Įstaigos personalo skyriaus atsakingi darbuotojai	Darbuotojai
Darbo sutartis	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo (nutraukimo)	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos Skaitmeninė aplinka	1) Užtikrinti darbo santykių teisinį ryšį 2) Vykdyti įstatymus	Teisinės prievolės vykdymas	Direktorius Įstaigos personalo skyriaus atsakingi darbuotojai	Darbuotojai
Kitos sutartys	-	-	-	-	-	-	-
Darbų saugos dokumentai	10 metų nuo paskutinio įrašo žurnaluose	Duomenys sunaikinami po 10 metų	Darbdavio patalpos	1) Užtikrinti darbo santykių teisinį ryšį 2) Sudaryti	Teisinės prievolės vykdymas	Direktorius Įstaigos atsakingi darbuotojai	Darbuotojai

					tinkamas darbuotojų saugos ir sveikatos sąlygas 3) Apsaugoti darbuotojų interesus				
Personalo atrankos bendrovės	Iki atrankos pabaigos arba neilgiau kaip 1 metus po atrankos	Duomenys sunaikinami suėjus saugojimo terminui	Skaitmeninė aplinka		1) Atrinkti darbuotojų kandidatus 2) Sudaryti darbo sutartį	Kandidatų sutikimas	Direktorius Direktoriaus pavaduotoja Administratorius	Kandidatai, kurie ieško darbo	
Duomenų bazių sistemų, programos, kuriose yra duomenys	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo (nutraukimo)	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Duomenų bazės programa		1) Efektyviai organizuoti įstaigos veiklą 2) Saugoti duomenis vienoje vietoje	Įstaigos veiklos vykdymas	Direktorius Buhalterijos darbuotojai Administratorius	Darbuotojai	
Asmens dokumentų kopijos	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo (nutraukimo)	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos		1) Efektyviai organizuoti įstaigos veiklą 2) Išvengti klaidų	Darbuotojų sutikimas	Administratorius	Darbuotojai	
Darbuotojų vaikų duomenys	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo (nutraukimo)	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos		1) Užtikrinti darbo santykių teisinį ryšį 2) Suteikti lengvatą, papildomas atostogas	Teisinės prievolės vykdymas, tam tikrais atvejais – sutikimas	Administratorius Buhalterija	Darbuotojų vaikai	
Asmeninis darbuotojo mobilusis telefono numeris, elektroninio pašto adresas	Tol kol saugomos darbo sutartys ar kol	Duomenys sunaikinami po darbuotojo sutikimo	Darbdavio patalpos Skaitmeninė aplinka		Galimybė susisiekti su darbuotoju ne darbo metu	Darbuotojų sutikimas	Įstaigos personalo skyriaus atsakingi darbuotojai Administratorius	Darbuotojai	

	darbuotojas atšaukia sutikimą	atšaukimo						Direktorius Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Socialinio darbo padalinio vedėjas Sveikatos priežiūros padalinio vedėjas Techninio aptarnavimo ir ūkio padalinio vedėjas Socialiniai darbuotojai Buhalterija		
Darbuotojo banko sąskaitos numeris	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo (nutraukimo)	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos Skaitmeninė aplinka	Mokėti darbo užmokestį	Teisinės prievolės vykdymas	Direktorė Buhalterija	Darbuotojai			
Duomenys apie darbuotojų sveikatą	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo (nutraukimo)	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos Skaitmeninė aplinka	1) Užtikrinti darbo santykių teisinį ryšį 2) Apdrausti darbuotojus socialiniu draudimu	Teisinės prievolės vykdymas	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Administratorius Sveikatos priežiūros padalinio vedėjas Buhalterija	Darbuotojai			
Narystė profesinėje sąjungoje	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Draudimo sutarčių (polisų) duomenys	1 metai (pasibaigus draudimo	Duomenys sunaikinami po 1 metų pasibaigus	Darbdavio patalpos Skaitmeninė	Papildomai apdrausti darbuotojus	Teisinės prievolės vykdymas	Teisinės prievolės vykdymas	Darbuotojai			

Priedas prie asmens duomenų saugojimo politikos

BJ STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI / GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ DUOMENŲ REGISTRAS Mokyklos g. 46, Mūro Strėvininkų k., Kaišiadorių r.sav.							
Duomenų tvarkymo tipas	Duomenų saugojimo vieta	Duomenų subjektai	Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų tvarkymo pagrindas (sutikimas ar teisinis interesas)	Duomenų gavėjai	Duomenų tvarkymo laikas	Duomenų naikinimas
PASLAUGŲ TEIKIMAS							
Tvarkomi duomenys apie veiksnius duomenų subjektus: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, kontaktiniai duomenys, duomenys, susiję su sveikatos priežiūros ir socialinės globos paslaugų teikimu	Įstaigos patalpos (dokumentinė forma) Skaitmeninė aplinka	Globos namų gyventojai: veiksnūs duomenų subjektai	1) Paslaugų suteikimas 2) Tinkamos ilgalaiškės socialinės globos teikimas	Teisinės prievolės vykdymas / sutikimas	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Sveikatos priežiūros padalinio vedėjas Socialinio darbo padalinio vedėjas Slaugytojai Socialiniai darbuotojai Buhalteris Administratorius Sandėlininkas	Pagal LR teisės aktų nustatytus saugojimo terminus	Duomenys sunaikinami suėjus saugojimo terminams
Tvarkomi duomenys apie ribotai veiksnius duomenų subjektus, kurių	Įstaigos patalpos (dokumentinė forma) Skaitmeninė	Globos namų gyventojai: ribotai veiksnūs duomenų subjektai	1) Paslaugų suteikimas 2) Tinkamos ilgalaiškės socialinės globos teikimas	Teisinės prievolės vykdymas / sutikimas	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	Pagal LR teisės aktų nustatytus saugojimo terminus	Duomenys sunaikinami suėjus saugojimo terminams

<p>globėjai – įstajai: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, kontaktiniai duomenys, susiję su sveikatos priežiūros ir socialinės globos paslaugų teikimu</p>	<p>aplinka</p>				<p>Sveikatos priežiūros padalinio vedėjas Socialinio darbo padalinio vedėjas Slaugytojai Socialiniai darbuotojai Buhalteris Administratorius Sandėlininkas</p>	
<p>Tvarkomi duomenys apie <u>ribotai veiksnius</u> <u>duomenų</u> <u>subjektus, kurių</u> <u>globėjai – artimieji:</u> vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, kontaktiniai duomenys, susiję su sveikatos priežiūros ir socialinės globos paslaugų teikimu</p>	<p>įstaigos patalpos (dokumentinė forma) Skaitmeninė aplinka</p>	<p>1) Paslaugų suteikimas 2) Tinkamos ilgalaikės socialinės globos teikimas</p>	<p>Teisinės prievolės vykdymas / globėjo sutikimas</p>	<p>Globos namų gyventojai: ribotai veiksnius duomenų subjektai</p>	<p>Direktorius Direktorius pavadootojas socialiniams reikalams Sveikatos priežiūros padalinio vedėjas Socialinio darbo padalinio vedėjas Slaugytojai Socialiniai darbuotojai Buhalteris Administratorius Sandėlininkas</p>	<p>Pagal LR teisės aktų nustatytus saugojimo terminus</p>
						<p>Duomenys sunaikinami suėjus saugojimo terminams</p>

Priedas prie asmens duomenų saugojimo politikos Nr. 3

BĮ STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI / KLIENTŲ, PARTNERIŲ IR KITŲ SUBJEKTŲ DUOMENŲ REGISTRAS Mokyklos g. 46, Mūro Strėvininkų k., Kaišiadorių r. sav.							
Duomenų tvarkymo tipas	Duomenų saugojimo vieta	Duomenų subjektai	Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų tvarkymo pagrindas (sutikimas ar teisinis interesas)	Duomenų gavėjai	Duomenų tvarkymo laikas	Duomenų naikinimas
PASLAUGŲ TEIKIMAS							
Informacija, įtraukta į sutartis su fiziniais asmenimis arba į duomenų bazę: vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys	Įstaigos Patalpos Duomenų bazė	Globos namų gyventojai, globėjai	Paslaugų suteikimas	Sutikimas / teisinis interesas	Direktorius Įstaigos direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	Duomenys tvarkomi 50 metų po globos namų gyventojo mirties ar iki gyventojas atšaukia ar panaikina sutikimą	Duomenys sunaikinami po gauto prašymo ar suėjus saugojimo terminui
Informacija, įtraukta į sutartis su juridiniais asmenimis: įgalioto ir/ar kontaktinio asmens vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, el. paštas	Įstaigos patalpos	Klientų/partnerių ar kity juridinių asmenų darbuotojai ar įgalioti asmenys	1) Paslaugų suteikimas 2) Sutarties sudarymas ir vykdymas	Sutarties vykdymas / sutikimas	Direktorius Įstaigos direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Buhalterija Techninio aptarnavimo ir ūkio padalinio vedėjas Administratorius	50 metų nuo paslaugų teikimo ar kompensavimo ar ktų sutarčių pasirašymo dienos	Duomenys sunaikinami suėjus saugojimo terminui

Informacija, reikalinga sutartims vykdyti	Istaigos patalpos	Globos namų gyventojai	1) Paslaugų suteikimas 2) Sutarties sudarymas ir vykdymas	Sutarties vykdymas / sutikimas	Direktorius Istaigos direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Socialinio darbo padalinio vedėjas	Duomenys tvarkomi 50 metų po globos namų gyventojų mirties ar iki gyventojas atšaukia ar panaikina sutikimą	Duomenys sunaikinami po gauto prašymo ar suėjus nustatytam saugojimo terminui
Informacija, gauta vykstant elektroninę prekybą	-	-	-	-	-	-	-
KITA							
Informacija, esanti duomenų bazėje, reikalinga tiesioginės rinkodaros tikslais	-	-	-	-	-	-	-
Informacija, reikalinga sutartims vykdyti	-	-	-	-	-	-	-
Informacija, užfiksuota seminarų metu	-	-	-	-	-	-	-
Socialinių tinklų vartotojų duomenys	-	-	-	-	-	-	-

	galiojimui)	draudimo galiojimui	aplinka	civilinės atsakomybės draudimu			
Nuotraukos	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo (nutraukimo) (oficialios); Iki tol kol darbuotojas atšaukia sutikimą (neoficialios)	Duomenys sunaikinami po 50 metų; Po darbuotojo sutikimo atvaizdimo	Darbdavio patalpos Skaitmeninė aplinka	1) Identifikuoti darbuotoją 2) Reprerzentuoti įstaigą	Darbuotojų sutikimas	Įstaigos sveikatos priežiūros vedėjas	Darbuotojai

Priedas: Nr. 4

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktorius
2019 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr.V-15

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

Mūro Strėvininkai
(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

_____ (įrašoma ranka), kad esu susipažinęs (-usi) su Strėvininkų socialinės globos namų asmens duomenų saugojimo politika.

Laisva valia sutinku, kad mano asmens duomenis Strėvininkų socialinės globos namai tvarkytų šiame Apraše nurodytais tikslais:

(įrašoma ranka).

***Pastaba.** Jūs turite teisę kontroliuoti kaip Strėvininkų socialinės globos namuose tvarkomi Jūsų asmens duomenys, teisėtai reikalauti šių duomenų pakeitimo, papildymo arba ištrynimo. Jums prašant, vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai.*

(asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priedas: Nr. 5

PATVIRTINTA

Strėvininkų socialinės globos namų
direktorius

2019 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr.V-15

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

_____ (data)

Mūro Strėvininkai
(sudarymo vieta)

Aš, _____
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Strėvininkų socialinės globos namuose tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo (sutartinių santykių) laiką ir pasibaigus darbo (sutartiniams) santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliais ar neišsamiais duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Globos namų viduje, tiek už jo ribų.
8. Pranešti savo tiesioginiam vadovui apie kiekvieną įtartina situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
10. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų. Pasirašydamas šį įsipareigojimą, patvirtinu, jog suprantu, kad už jo nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.

(asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priedas: Nr. 6

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktorius
2019 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr.V-15

DARBUOTOJO PATVIRTINIMAS

20 - -
Mūro Strėvininkai

Vardas, pavardė: _____, *asmens kodas:* _____, toliau vadinamas „Darbuotoju“, viena šalis, ir Strėvininkų socialinės globos namai, juridinio asmens kodas: 290796410, buveinė: Mokyklos g. 46, Mūro Strėvininkų k., Kaišiadorių r., toliau vadinama „Darbdaviu“, kita šalis, susitarė:

Darbuotojas patvirtina, kad:

1. jis yra informuotas apie teisę kreiptis į Darbdavį su galimybe susipažinti su savo asmens duomenimis, kuriuos tvarko Darbdavys, teisę šiuos duomenis ištaisyti, ištrinti ar apriboti jų tvarkymą, teisę į duomenų perkėlimą;
2. jis yra informuotas apie teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą;
3. jis yra informuotas apie teisę pateikti skundą priežiūros institucijai.

Darbuotojas:

(*vardas, pavardė, parašas*)

Darbdavys:
Strėvininkų socialinės globos namai

(*vardas, pavardė, parašas*)

Darbuotojas patvirtina, kad (pažymėkite „taip“ arba „ne“ su ☒) :

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (taip) (ne)	<p>Jis buvo informuotas, kad Darbdavys, kaip duomenų valdytojas, turi teisę gauti ir tvarkyti Darbuotojo asmens duomenis. Darbdavio adresas: Mokyklos g. 46, Strėvininkų k., Kaišiadorių r., juridinio asmens kodas: 290796410, telefono numeris: +370 346 53538</p>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (taip) (ne)	<p>Jis buvo informuotas ir sutinka, kad Darbdavys turi teisę atlikti tvarkomų darbuotojų asmens duomenų auditą. Darbuotojų asmens duomenų audito tikslas – užtikrinti, kad būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų. Asmens duomenų tvarkymo laikotarpis: Darbuotojo ir Darbdavio darbo teisinių santykių trukmė. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas: teisėti Darbdavio interesai, teisinės prievolės, kurių Darbdavys turi laikytis.</p>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (taip) (ne)	<p>Jis buvo informuotas, kad tokie Darbuotojo duomenys, kaip vardas, pavardė, asmens kodas, banko sąskaitos numeris, neapmokestinamo pajamų dydžio taikymas gali būti perduodami Valstybės įstaigoms bei institucijoms, kurioms Darbdavys privalo teikti minėtą informaciją pagal įstatymus, tokioms kaip: Valstybinė mokesčių inspekcija, Socialinio draudimo fondo valdyba ir kt. Šių duomenų tvarkymo tikslas: darbo užmokesčio apskaičiavimas, mokėjimas, informacijos apie išmokėtas ir išskaičiuotas sumas pateikimas Darbuotojui ir nurodytoms Valstybės institucijoms ir įstaigoms. Šių duomenų tvarkymo laikotarpis: Darbuotojo ir Darbdavio darbo teisinių santykių trukmė, o pasibaigus darbo santykiams – tiek laiko, kiek reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas bei kiti teisės aktai. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas: teisinės prievolės, kurių Darbdavys turi laikytis.</p>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (taip) (ne)	<p>Jis buvo informuotas, kad tokie Darbuotojo duomenys, kaip kvalifikaciją ir stažą patvirtinantys dokumentai, bus naudojami su darbo santykiais susijusiais tikslais. Darbuotojų kvalifikacijos ir stažo patvirtinančių dokumentų naudojimo tikslas – užtikrinti, kad būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų. Šių duomenų tvarkymo laikotarpis: Darbuotojo ir Darbdavio darbo teisinių santykių trukmė, o pasibaigus darbo santykiams – tiek laiko, kiek reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas bei kiti teisės aktai. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas: teisėti Darbdavio interesai, teisinės prievolės, kurių Darbdavys turi laikytis.</p>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (taip) (ne)	<p>Jis buvo informuotas, kad Darbdavys naudos Darbuotojo nuotrauką. Nuotraukos tvarkymo tikslas: identifikuoti Darbuotoją ir nustatyti jo asmens tapatybę, išduodant privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (arba asmens medicininę knygelę). Nuotraukos tvarkymo laikotarpis: Darbuotojo ir Darbdavio darbo teisinių santykių trukmė. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas: Darbuotojo sutikimas.</p>

**PRAŠYMAS
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

Strėvininkų socialinės globos namų duomenų apsaugos pareigūnui

_____ (data)

_____ (sudarymo vieta)

_____ (DUOMENŲ SUBJEKTO VARDAS, PAVARDĖ)

_____ (adresas, ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant)))

_____ (atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):
(tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu
- Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):

PRIDEDAMA _____

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

Priedas: Nr. 9

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktorius
2019 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr.V-15

GYVENTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20 _____
(data)

Gyventojas:

(vardas, pavardė, asmens kodas)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Sutinku, kad Strėvininkų socialinės globos namai rinktų, tvarkytų, sistemintų, saugotų, naudotų mano asmens duomenis bei duomenis apie sveikatą asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, asmens identifikavimo, vidaus administravimo bei kitais teisės aktuose numatytais tikslais, priemonėmis ir tvarka.

SUTINKU/NESUTINKU (nereikalinga išbraukti), kad įstaigos viešumo/reprezentacijos tikslais internetiniame įstaigos tinklalapyje, spaudoje bei įstaigoje renginių metu viešintu mano nuotraukas ir medijas.

(vardas, pavardė, parašas)

SUTIKIMAS DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO TRETIESIEMS ASMENIMS

Sutinku, kad Strėvininkų socialinės globos namai perduotų mano asmens duomenis bei duomenis apie mano sveikatą, įstaigoms, su kuriomis bendradarbiauja (Valstybinio sveikatos draudimo įstaigoms, teritorinėms ligonių kasoms, sveikatos priežiūros įstaigoms), taip pat pateiktų atsakymus į valstybės įstaigų užklausas, tais atvejais, kai tokią informaciją teikti įpareigoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

(vardas, pavardė, parašas)

Priedas: Nr. 10

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktorius
2019 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr.V-15

GLOBĖJO / RŪPINTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20 _____
(data)

Strėvininkų socialinės globos namų (toliau – Globos namai), įstaigos kodas – 290796410, adr. Mokyklos g. 46, Mūro Strėvininkų k. Kaišiadorių r. sav., direktorius Kęstutis Jakelis, veikiantis pagal įstaigos nuostatus ir atstovaudamas neveiksnų (ia) ar ribotai veiksnų (ia) globos namų gyventoją (toliau – globotiniui/globotinei), kurio (ios) globėju teismo sprendimu/nutartimi paskirti Strėvininkų socialinės globos namai:

sutinku, kad Globos namų atsakingi darbuotojai pagal veiklos sritis, laikantis įstaigoje numatytų konfidencialumo principų, rinktų, tvarkytų, sistemintų, saugotų, naudotų globojamų asmenų duomenis bei duomenis apie sveikatą asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, asmens identifikavimo, vidaus administravimo bei kitais teisės aktuose numatytais tikslais, priemonėmis ir tvarka;

sutinku, kad Globos namų atsakingi darbuotojai pagal veiklos sritis, laikantis įstaigoje numatytų konfidencialumo principų, perduotų globojamų asmenų duomenis bei duomenis apie globojamųjų sveikatą, įstaigoms, su kuriomis bendradarbiaujama (Valstybinio sveikatos draudimo įstaigoms, teritorinėms ligonių kasoms, sveikatos priežiūros įstaigoms), taip pat pateiktų atsakymus į valstybės įstaigų užklausas, tais atvejais, kai tokią informaciją teikti įpareigoja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

sutinku, kad įstaigos viešumo/reprezentacijos tikslais internetiniame įstaigos tinklalapyje, spaudoje bei įstaigoje renginių metu viešintu globojamų asmenų nuotraukas ar medijas.

Direktorius _____

(vardas, pavardė, parašas)

Priedas: Nr. 11

PATVIRTINTA
Strėvininkų socialinės globos namų
direktoriaus
2019 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr.V-15

GLOBĖJO/RŪPINTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20 _____
(data)

Gyventojo:

(vardas, pavardė)

Gyventojo globėjas/rūpintojas:

(vardas, pavardė, ryšys su gyventoju)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Sutinku, kad Strėvininkų socialinės globos namai rinktų, tvarkytų, sistemintų, saugotų, naudotų mano globojamo asmens duomenis bei duomenis apie sveikatą asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, asmens identifikavimo, vidaus administravimo bei kitais teisės aktuose numatytais tikslais, priemonėmis ir tvarka.

SUTINKU/NESUTINKU (nereikalinga išbraukti), kad įstaigos viešumo/reprezentacijos tikslais internetiniame įstaigos tinklalapyje, spaudoje bei įstaigoje renginių metu viešintu mano globojamo asmens nuotraukas ir medijas.

SUTINKU/NESUTINKU (nereikalinga išbraukti), kad įstaiga susisiektų su manimi nurodytu telefono numeriu bei pateikiu savo asmeninį elektroninį paštą.

(vardas, pavardė, telf. nr. el. paštas, parašas)

SUTIKIMAS DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO TRETIESIEMS ASMENIMS

Sutinku, kad Strėvininkų socialinės globos namai perduotų mano globojamo asmens duomenis bei duomenis apie mano globojamo sveikatą, įstaigoms, su kuriomis bendradarbiauja (Valstybinio sveikatos draudimo įstaigoms, teritorinėms ligonių kasoms, sveikatos priežiūros įstaigoms), taip pat pateiktų atsakymus į valstybės įstaigų užklausas, tais atvejais, kai tokią informaciją teikti įpareigoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

Gyventojo globėjas/rūpintojas _____

(vardas, pavardė, parašas)

