



TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2024 m. gruodžio 9 d. Nr. V-215
Telšiai

Vadovaudamasis Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. T v i r t i n u Telšių centro „Viltis“ darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisykles (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u pavaduotoją socialiniam darbui su šiuo įsakymu ir taisyklėmis supažindinti visus įstaigos darbuotojus.
3. Įsakymo vykdymo kontrolę p a v e d u pavaduotojui socialiniam darbui.

Direktorius

Irmina Dobilienė

PATVIRTINTA

Telšių centro „Viltis“ direktoriaus

2024 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. V-215

TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS NR. TV-117,

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 duomenų judėjimo nuostatas

I. SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. Telšių centro „Viltis“, juridinio asmens kodas 180703499, registracijos adresas Kauno g. 9A, LT-87148 Telšiai. Toliau darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse – Centras.

2. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Centru yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Centro vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybiniuose 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 (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) 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 kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

9. **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

10. **Taisyklės** – šios „Centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės“.

II. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

11. Taisyklės reglamentuoja Centro ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Darbuotojų Asmens duomenis, naudojant Centre įrengtas automatines ir neautomatines Asmens duomenų

tvarkymo priemonės, taip pat nustato Darbuotojų teises ir pareigas, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

12. Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo Centre taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Centro, 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.

13. Centras, rūpindamasi 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 vyriausybiniams ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus.

14. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami atsižvelgiant į tai, kokiais tikslais Darbuotojas juos pateikė Centrai ar kitais Darbuotojo patvirtintais tikslais.

15. Darbuotojo Asmens duomenų naudojimo tikslai:

15.1. Darbo sutarties sudarymui, administravimui ir vykdymui;

15.2. Socialinių paslaugų teikimui;

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

15.4. Darbuotojo sveikatai, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

15.5. Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo;

15.6. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo;

15.7. Vidaus administravimo tikslais.

16. 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.

17. 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

18. Centro renkama informacija apie Darbuotojus arba pretendentes užimti laisvas Centre esančias darbo vietas yra išdėstyta priede Nr. 1 prie šių Taisyklių.

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

20. Centras, užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant Darbuotojo sutikimui ir tik tokia apimtimi bei tvarka, kaip tai numatyta pagal šių Taisyklių nuostatas.

IV. SKYRIUS

CENTRO INFORMACIJOS SAUGOS VALDYMO NUSTATYMAS

21. 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.

22. Asmens duomenis tvarko tik tie Darbuotojai, kuriems būtina atlikti pavestas darbo funkcijas. Konkretus darbuotojų sąrašas pagal pareigybes, tikslus ir valdomą duomenų apimtį yra išdėstytas priede Nr. 2 prie šių Taisyklių.

23. Visi kiti Centro darbuotojai, norėdami susipažinti su Centro valdomais duomenimis, jeigu toks poreikis atsiranda vykdant pareiginiuose nuostatose įvardytas funkcijas turi kreiptis į Centro vadovą su prašymu dėl prieigos prie Asmens duomenų suteikimo. Tokiu atveju, Centro vadovas gali suteikti laikiną prieigą prie prašomų duomenų ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga užduočiai įvykdyti.

24. Centro direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

25. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

26. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam ne teisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Centro direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

27. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Duomenų subjekto asmens duomenis, laikosi šių principų:

27.1. Duomenų subjekto suteiktą informaciją renka, tvarko, saugo tik dėl teisėto intereso ir griežtai laikydami 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;

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

27.3. Kaupia tik tuos duomenis, kurie būtini teikiant kokybiškas paslaugas;

27.4. Duomenų subjekto asmens duomenis gali sužinoti tik atitinkamą kompetenciją turintys Centro darbuotojai ir / ar Tretieji asmenys, kuriuos Centras pasitelkė paslaugai teikti, ir tik tais atvejais, kai to reikia paslaugai suteikti.

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

V. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

28. 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.

29. Centras naudoja atitinkamas verslo sistemas ir 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 specialius leidimus turintys Centro darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Centrai sutarčių pagrindu.

30. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Centro įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

31. Centras naudoja šias duomenų bazes / programas valdant Asmens duomenis: vidinis serveris, E. sveikata, Foxus IS, Microsoft Word / Excel programos. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybės turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.

32. Popierinėje laikmenoje laikomi dokumentai, susiję su darbuotojais, specialiose rakinamose spintose prie kurių prieiga yra pilna apimtimi apribota.

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. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Centrai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti Asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., telefonuose, planšetėse ar kt.).

35. 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.

36. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas (ar) kompiuterių / sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių / sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.

37. 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.

38. 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.

39. Siekdamas užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Centras įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

39.1. 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.);

39.2. 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.);

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

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

40.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;

40.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;

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

40.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

41. Centro pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Centras pasitelkė užsakyti 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.

42. Centre užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

43. Jeigu Centro darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

44. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

45. Kiekvienam Centro darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Centro tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

46. Slaptažodžiai esant būtinybei ar susidarius tam tikroms aplinkybėms turi būti keičiami periodiškai arba tuoj pat (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

47. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Centro darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

47.1. 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 konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;

47.2. Dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

47.3. Jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, 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 klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai;

47.4. Centro patalpose yra įrengta patalpų apsaugos ir priešgaisrinė signalizacija, kuri yra prijungta prie apsaugos įmonės 24 val. per parą stebėjimo pulto;

47.5. Darbuotojas privalo laikyti paslapyje jam asmeniškai suteiktus patekimo į patalpas signalizacijos įjungimo / išjungimo kodus ir neleisti kitiems asmenims jais naudotis. Iškilus įtarimui, kad suteikti kodai tapo žinomi kitam asmeniui, darbuotojas privalo apie tai nedelsiant pranešti Centro direktoriui;

47.6. Darbuotojas privalo laikyti kitiems asmenis neprieinamoje vietoje asmeniškai jam suteiktą patekimo į patalpas raktą ir neleisti kitiems asmenims juo naudotis. Darbuotojas, praradęs jam suteiktą raktą, privalo apie tai nedelsiant pranešti Centro vadovui.

VI. SKYRIUS

PRIEMONĖS, ĮGYVENDINANČIOS DUOMENŲ APSAUGĄ

48. 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 paslaugų įvykdymui privalo išimtinai naudoti tik Centro programas / duomenų bazes.

49. Darbuotojas ilgiau nei 30 min. nesinaudojantis darbo kompiuteriniu įrenginiu privalo išsiregistruoti ir palikti darbo vietą pilnai apribotą prie duomenų tretiesiems asmenims.

50. Centro atskiru vidinių teisės aktu gali suteikti darbuotojui technines priemones (e. g. kompiuteris, telefono aparatas etc.) tinkamam darbo funkcijų atlikimui. Tačiau darbuotojas panaudos pagrindais suteiktą techninę priemonę privalo naudoti išimtinai Centro veiklos tikslams siekti. Draudžiama suteiktą techniką naudoti asmeniniams poreikiams tenkinti ir kaupti asmeninius duomenis vidinėje atmintyje.

51. Pagrindinės priemonės, padedančios užtikrinti efektyvią duomenų apsaugą:

51.1. Patalpos rakinamos;

51.2. Įrengta patalpų signalizacijos sistema;

51.3. Kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;

51.4. Kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas;

51.5. Naudojama sertifikuota programinė įranga;

51.6. Programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;

51.7. Kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos;

51.8. Darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju;

51.9. Darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą;

51.10. Darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;

51.11. Daromos atsarginės duomenų kopijos;

51.12. Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

51.13. Patalpose yra ugnies gesintuvų;

51.14. Pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai;

51.15. Svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai;

51.16. Stebima elektros srovės tiekimo būklė;

51.17. Kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose.

VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

52. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik tie Darbuotojai, kurie tinkamai supažindinti su šių Taisyklių sąlygomis (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 3 priedas).

53. Darbuotojas turi šias teises:

53.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;

53.2. Susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

53.3. Atsisakyti naudoti savo atvaizdą Centro veikloje (pvz., vizitinėse kortelėse, reklamose ar pan.).

54. Kiekvienas Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:

54.1. Susipažinti su Darbuotojų duomenų taisyklėmis;

54.2. Pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą dėl duomenų tvarkymo (kai Darbuotojas dėl savo pareigų tvarko kitų Darbuotojų duomenis);

54.3. 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;

54.4. 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;

54.5. 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;

54.6. 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 Centro tikslais ir tik gavus Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.

54.7. Centro direktoriaus nurodymu Darbuotojas įsipareigoja gražinti Centrui visą gautą iš paslaugų gavėjų (jų atstovų pagal įstatymą) 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.

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

54.9. 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;

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

55. 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.

56. Jeigu Centras Darbuotojui suteikia Centro nuosavybės teise valdomą kompiuterį, elektroninį pašta 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.

57. 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.

58. 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.

59. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą Darbuotojas ir (ar) kompiuterių / sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių / sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.

60. 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.

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

61.1. 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.);

61.2. 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.);

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

62. Prašymą dėl susipažinimo su sukauptais Asmens duomenimis Darbuotojai gali pateikti paštu buveinės adresu Kauno g. 9A, LT-87148 Telšiai arba el. pašto adresu viltis@tcv.lt.

63. 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

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGOS

64. 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).

65. Centro direktoriaus įsakymu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Centro darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

66. Centro direktorius, paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti duomenų subjektams bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

67. Skirdamas Pareigūną, Centro direktorius privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:

67.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

67.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Centre;

67.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

68. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.

69. Pareigūnas privalo:

69.1. Užtikrinti, kad Centro vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

69.2. Stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

69.3. Konsultuoti ir stebėti, kaip Centre atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

69.4. Informuoti Centro direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

69.5. Informuoti Centro direktorių apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

69.6. Mokyti Centro darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

69.7. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

70. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo **nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val.** pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliam pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas ar kitas Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas kartu su Centro direktoriumi apsversto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

71. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Centras imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu incidentu.

72. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas Centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

72.1. Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

72.2. Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

72.3. Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).

73. Pareigūnas ar kitas Centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

IX. SKYRIUS INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

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

X. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

74. Darbuotojas prieš sudarant darbo sutartį su Centru 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 pasikeitimus.

75. Tuo atveju, jeigu Darbuotojas yra tinkamai supažindintas su šiomis Taisyklėmis ir kitais vidiniais Centro 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.

XI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. 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.

77. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto informuodama darbuotojus, kurie turės teisę susipažinti su pakeistomis sąlygomis.

78. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

79. 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.

80. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 3 priedo formą.

81. Darbuotojai, kurie dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų Asmens duomenis su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 4 priedo formą.

**TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“ DARBUOTOJŲ IR KANDIDATŲ Į DARBUOTOJUS DETALUS ASMENS DUOMENŲ
TVARKYMO APRAŠYMAS**

Duomenų subjektų grupė	Duomenų tvarkymo tikslas (-ai)	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Darbuotojai	Darbo sutarties sudarymas, administravimas ir vykdymas; Socialinių paslaugų teikimas; Duomenų pateikimas valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo; Darbuotojo sveikatai, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti; Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymas; Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas;	LR Darbo kodeksas, LR Socialinių paslaugų įstatymas ir kiti Centro kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, Darbo sutartis	Vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, asmens kodas, gimimo data, elektroninio pašto adresas, parašas „Messenger“ programėlė (informacijos sklaidos tikslu sukurtos bendros darbuotojų grupės) Darbuotojų fotonuotrauka (asmens medicininei knygelei, darbuotojų darbo pažymėjimui), taip pat viešinamos nuotraukos iš veiklų, kuriose būna ir darbuotojai Banko sąskaitos numeris (perduodamas Centralizuotai buhalterijai, dėl darbo užmokesčio pervedimo) Darbuotojų veiklos vertinimas (saugomas darbuotojų asmens byloje) Darbuotojo mokslo baigimo pažymėjimo (atestatas, diplomas)	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Bankai Teritorinė ligonių kasa Kitos valstybės įstaigos tik LR įstatymų nustatyta tvarka	Centras vadovaujasi tvirtinamu dokumentacijos planu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis bei

	Vidaus administravimo tikslais.		<p>kopija. Jei darbuotojo diplomą išduotas kita pavarde, tai užsirašomi darbuotojo duomenys (santuokos, ištuokos data ir pažymėjimo Nr., o dokumento kopija netvarkoma).</p> <p>Su darbuotojo šeimos nariais susiję duomenys (vaiko gimimo data ir pažymėjimo Nr. bei data (vaiko asmens dokumento kopija netvarkoma) – informacija renkama, kai darbuotojui pagal teisės aktų nuostatas priklauso laisva nuo darbo diena vaiko priežiūrai, jei vaikai virš 12 metų – duomenys netvarkomi.</p> <p>Informacija apie darbo užmokestį.</p>		
Kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Centre	Įsidarbinimo tikslu	Duomenų subjekto sutikimas	Pareigos, į kurias pretenduojama; Gyvenimo ir veiklos aprašymas; Parašas; Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki laisvos darbo vietos konkurso pabaigos

**TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“ DARBUOTOJŲ VALDOMŲ ASMENS DUOMENŲ
APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pareigybė	Valdomų duomenų apimtis
1.	Direktorius	Turi prieigą prie visų Centro valdomų asmens duomenų
2.	Pavadootojas socialiniam darbui	Turi prieigą prie visų Centro valdomų asmens duomenų
3.	Sekretorius	Turi prieigą prie visų Centro valdomų asmens duomenų
4.	Direktoriaus pavadootojas ūkio ir bendriesiems klausimams	Turi prieigą prie visų Centro valdomų asmens duomenų, išskyrus socialinių paslaugų gavėjų
5.	Socialinis darbuotojas	Turi prieigą prie jam priskirtų, pagal Centro direktoriaus įsakymą, socialinių paslaugų gavėjų, jų tėvų / globėjų asmens duomenų, kuriuos kaupia Centras
6.	Užimtumo specialistas	Turi prieigą prie socialinių paslaugų gavėjų asmens duomenų (vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data).
7.	Kineziterapeutas	Turi prieigą susipažinti su socialinių paslaugų gavėją gydančio gydytojo išduotu išrašu iš medicininių dokumentų (F027/-a ar E027), kliento vardas, pavardė, diagnozė
8.	Masažuotojas	Turi prieigą susipažinti su socialinių paslaugų gavėją gydančio gydytojo išduotu išrašu iš medicininių dokumentų (F027/-a ar E027), paslaugų gavėjo vardas, pavardė, diagnozė
9.	Bendrosios praktikos slaugytojas	Turi prieigą susipažinti su socialinių paslaugų gavėją gydančio gydytojo išduotu išrašu iš medicininių dokumentų (F027/-a ar E027), paslaugų gavėjo vardas, pavardė, diagnozė. Duomenys apie paslaugų gavėjo vartojamus medikamentus. Darbuotojo duomenys, tvarkant darbuotojų asmens medicines knygeles (sveikatos pasus) (F.048/a)
10.	Individualios priežiūros darbuotojas	Turi prieigą prie socialinių paslaugų gavėjų asmens duomenų (vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data)
11.	Vairuotojas	Turi prieigą prie socialinių paslaugų gavėjų asmens duomenų (vardas, pavardė, telefono numeris, paslaugų gavėjo namų adresas)

TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“ INFORMAVIMO APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ FORMA

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

_____ (Data, vieta)

Aš, _____ (vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, asmens kodas, gimimo data, elektroninio pašto adresas, parašas, „Messenger“ programėlė (informacijos sklaidos tikslu sukurtos bendros darbuotojų grupės). Darbuotojo fotonuotrauka (asmens medicininei knygelei, darbuotojų darbo pažymėjimui), taip pat viešinamos nuotraukos iš veiklų, kuriose būna ir darbuotojai. Banko sąskaitos numeris (perduodamas Centralizuotai buhalterijai, dėl darbo užmokesčio pervedimo). Darbuotojų veiklos vertinimas (saugomas darbuotojų asmens byloje). Darbuotojo mokslo baigimo pažymėjimo (atestatas, diplomas) kopija. Su darbuotojo šeimos nariais susiję duomenys (vaiko gimimo data ir pažymėjimo Nr. bei data (vaiko asmens dokumento kopija netvarkoma) – informacija renkama, kai darbuotojui pagal teisės aktų nuostatas priklauso laisva nuo darbo diena vaiko priežiūrai, jei vaikai virš 12 metų – duomenys netvarkomi. Informacija apie darbo užmokesčių bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Telšių centro „Viltis“, juridinio asmens kodas 180703499, registracijos adresas Kauno g. 9A, LT-87148 Telšiai (toliau – Centras) žemiau nurodytais tikslais:

1. Darbo sutarties sudarymui, administravimui ir vykdymui;
2. Socialinių paslaugų teikimui;
3. Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;
4. Darbuotojo sveikatai, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
5. Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo;
6. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo;
7. Vidaus administravimo tikslais.

esu **supažindintas (-a)** su direktoriaus įsakymu patvirtintomis Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir **sutinku** vykdyti numatytas pareigas.

Be kita ko, patvirtinu savo sutikimą dėl Centro teisės:

1. Darbo santykių su Centru metu, pareigybės, vardas ir pavardė būtų publikuojamas Centro interneto svetainėje www.tcv.lt ir (ar) Centro stenduose.

Sutinku
 Nesutinku

2. Darbo santykių su Centru metu mano vardas ir (ar) pavardė būtų naudojami Centro elektroninio pašto adreso sudarymui, komunikuojant su trečiaisiais asmenimis.

Sutinku
 Nesutinku

3. Centro kolektyve skelbti mano gimimo datą.

Sutinku
 Nesutinku

4. Darbo santykių su Centru metu, būčiau filmuojamas ir fotografuojamas, o filmuota / fotografuota medžiaga publikuojama Centro interneto svetainėje [www. tcv.lt](http://www.tcv.lt) ir (ar) Centro socialiniuose tinkluose.

Sutinku
 Nesutinku

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Reglamente (ES) Nr. 2016/679 įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Reglamento (ES) Nr. 2016/679 ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

Esu informuotas, kad bet kuriuo metu galiu atšaukti savo aukščiau išreikštus sutikimus.

Taip pat turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. +370 5271 2804, El. paštas ada@ada.lt).

(vardas, pavardė)

(parašas)