PATVIRTINA

Šiaurės Lietuvos kolegijos direktoriaus

2022 m.

VšĮ ŠIAURĖS LIETUVOS KOLEGIJOS KONFIDENCIALUMO, PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, DUOMENŲ TIKSLUMO, SAUGOJIMO IR NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Šiaurės Lietuvos kolegijos (toliau – Organizacija) konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konfidencialios informacijos, gautos atliekant darbo funkcijas, naudojimo, saugojimo ir paslaugų gavėjų teisių įgyvendinimo tvarką.
2. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais konfidencialumą.
3. Tvarkos aprašo laikytis privalo visi Organizacijos darbuotojai, įskaitant savanorius, dirbantys ar kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija.

II. PASLAUGŲ GAVĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Tvarkant paslaugų gavėjų duomenis laikomasi šių duomenų tvarkymo reikalavimų:
   4.1. duomenys turi būti tikslūs, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti sunaikinti arba sustabdyti tvarkyti.
   4.2. duomenys turi būti tvarkomi socialinių paslaugų teikimo tikslais.
   4.3. Organizacijos darbuotojai yra atsakingi už informacijos apie paslaugų gavėjų duomenų atnaujinimą.

III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TURINYS

5. Informacija, laikytina konfidencialia:
   5.1. paslaugų gavėjų asmeniniai duomenys (vardai, pavardės, asmens kodai, adresai, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai ir kt.)
   5.2. paslaugų gavėjų asmens bylos.
   5.3. paslaugų gavėjų fotografijos, vaizdo, balso įrašai.
   5.4. pasirašytas konfidencialumo informacinis pranešimas.
   5.5. nevieša finansinė informacija.
   5.6. bendravimas su partneriais ar kitais klientais.
   5.7. Organizacijos veiklos planai ir / ar projektai, susiję su dabartinėmis ar būsimomis paslaugomis, metodikomis.

5.8. informacija, susijusi su bendromis Organizacijos ūkinės veiklos operacijomis, tokiomis kaip pardavimai, kaštai, kainų struktūra, ūkinės veiklos organizavimas, tiekėjų ir klientų sąrašai, klientų asmeniniai duomenys, kontaktai.
5.9. visų rūšių sutartys ir sąlygos.
5.10. fotografijos, vaizdo, garso įrašai.
5.11. informacija bet kokiose laikmenose (įskaitant kompiuterines)
5.12. duomenų bazės.
5.13. naudojamos programos.
5.14. prisijungimo slaptažodžiai.
5.15. kompiuterinio tinklo bei kompiuterių techniniai duomenys.
5.16. ekonominiai, verslo, finansiniai, teisiniai, mokslo, technikos ir bet kokie kiti duomenys apie darbdavį, jo klientus, tiekėjus, partnerius, darbuotojus, jų darbo užmokestį.
5.17. bet kokio pobūdžio kita informacija, kuri pažymėta kaip konfidenciali arba kurios praradimas ar atskleidimas gali pakenkti Organizacijos interesams.

IV. PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMAS, NELIEČIAMUMAS

6. Organizacijos paslaugų gavėjų privatumas:
6.1. paslaugų gavėjai turi teisę į privatumą, neatskleidžiant jų asmeninės informacijos trečiosioms šalims, nebent to reikalautų teisės aktai.
7. Paslaugų gavėjų neliečiamumą sudaro:
7.1. draudimas paslaugų gavėją žeminti, pravardžiuoti, nepagarbiai su juo elgtis, riboti laisvę.
7.2. draudimas skleisti paslaugų gavėjo garbę ir orumą žeminančią informaciją.

V. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

8. Paslaugų gavėjai informuojami apie asmens duomenų tvarkymą įstaigoje.
9. Paslaugų gavėjai, norėdami susipažinti kaip tvarkomi jų asmens duomenys, privalo pateikti prašymą raštu.
10. Paslaugų gavėjui nustačius, kad jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai, apie tai privaloma pranešti Organizacijos direktoriui.
11. Siekiant nepažeisti konfidencialumo principo, Organizacijos darbuotojai, įskaitant savanorius, privalo:
11.1. saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją atliekant darbo funkcijas.
11.2. užtikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims.
11.3. neatskleisti informacijos, nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų.
11.4. nenaudoti konfidencialios informacijos ar informacinių sistemų asmeniniams ar trečiųjų šalių interesams tenkinti.
11.5. užtikrinti, kad konfidenciali informacija kitą darbuotoją, kuris vykdydamas darbo funkcijas privalo gauti informaciją, pasiektų saugiu būdu.
11.6. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

12. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, kompiuterio diskuose, kitose informacijos laikymo laikmenose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse.

13. Siekiant užtikrinti organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemones Organizacija privalo:

13.1. užtikrinti prieigos prie paslaugų gavėjų duomenų apsaugą, valdymą, kontrolę.

13.2. prieigą prie paslaugų gavėjų asmens duomenų suteikti tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

13.3 užtikrinti, kad darbuotojui būtų panaikintos prieigos prie informacijos apie paslaugų gavėjų asmens duomenis, nutraukus darbo santykius.

13.4. kontroliuoti, kad atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys bei elektroniniu paštu perduodami ypatingi asmens duomenys būtų šifruojami.

14. Duomenų tvarkytojai privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai – bent 1-ą kartą per kalendorinius metus ar susidarius išskirtinėms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, atskleidus slaptažodį tretiesiems asmenims ir pan.)

15. Asmens duomenų apsaugą organizuoja, užtikrina ir vykdo Organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

16. Darbuotojai privalo pranešti Organizacijos direktoriui apie bet kokį įtartiną Organizacijos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

VI. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

17. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikti tik tarnybiniais tikslais, netaikant raštiško paslaugų gavėjo sutikimo, kai informacija teikiama:

17.1. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

17.2. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Organizacija asmens duomenis apie paslaugų gavėjus (duomenų subjektą) pateikia savo iniciatyva ir be paslaugų gavėjo sutikimo šiais atvejais:

17.2.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą.

17.2.2. kai gresia pavojus paslaugų gavėjo sveikatai arba gyvybei.

17.2.3. kitais įstatymuose ir teisės aktuose numatytais atvejais.

VII. DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

18. Informacija, susijusi su paslaugų gavėjams teikiama socialinės priežiūros šeimai paslauga, taip pat jų asmens duomenys, yra kaupiama paslaugų gavėjų elektroninėse ir (ar) fizinėse bylose, taip pat gali būti talpinama Socialinės Paramos šeimai Informacinėje Sistemoje (SPIS).

19. Bylose gali būti tvarkoma asmeninė paslaugų gavėjų informacija, kuri yra būtina paslaugų teikimo procesui užtikrinti ir kurią reikalauja ar leidžia tvarkyti galiojantys teisės aktai,

reglamentuojantys socialinių paslaugų teikimą, asmens duomenų apsaugą ar kitą susijusią veiklą.

20. Prieigą prie paslaugų gavėjų bylų turi tik tie organizacijos darbuotojai, kurie tiesiogiai dirba su paslaugų gavėju, bei organizacijos direktorius.
21. Paslaugų gavėjų bylos saugomos organizacijoje paslaugų teikimo laikotarpiu elektroniniu ir (ar) fiziniu pavidalu. Pasibaigus paslaugų teikimui, bylos archyvuojamos ir saugomos teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Archyve paslaugų gavėjų bylos saugomos 3 (trejus) metus po paslaugų teikimo pabaigos. Pasibaigus nustatytam terminui, bylos yra sunaikinamos, apie sunaikinimą atskirai neinformuojant paslaugų gavėjų. Naikinimas atliekamas laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų dokumentų naikinimo taisyklių.
23. Elektroninės bylos po paslaugų teikimo pabaigos saugomos 2 laikmenose: kietajame diske ir Google Drive saugykloje.
24. Bylų tvarkymas ir saugojimas atitinka Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (BDAR) reikalavimus bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.
25. Atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad visi dokumentai būtų tvarkomi saugiai, nepažeidžiant paslaugų gavėjų privatumo ir konfidencialumo.

VIII. PROCEDŪROS PAŽEIDUS ASMENS KONFIDENCIALUMĄ, PRIVATUMĄ, ORUMĄ IR NELIEČIAMYBĘ

26. Reagavimas – asmens, pažeidusio Tvarkos aprašą, sustabdymas.
27. Informavimas – Organizacijos direktoriaus, administracijos ir tiesiogiai susijusio asmens Tvarkos aprašo pažeidimo registravimas.
28. Atvejo analizė – atvejo, kai buvo pažeistas Tvarkos aprašas, analizavimas, įvertinimas, atitinkamų drausminių priemonių skyrimas.
29. Grįžtamasis ryšys – prevencinių priemonių taikymas.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Visi Organizacijos darbuotojai šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Tvarkos aprašu privalo būti supažindintas pirmąją darbo dieną.
31. Darbuotojai, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, už padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Tvarkos aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.