

VŠĮ TYTUVĖNŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau - įstaiga) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Šiuo tvarkos aprašu privalo vadovautis visi įstaigos darbuotojai, kurie tvarko esančius darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

3. Įstaiga – VšĮ Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centras, įmonės kodas 162770980.

2. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

4.1. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.2. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

4.3. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

4.4. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

4.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi, pasiekti.

3. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

5.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos - tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias pervedamas darbo užmokestis;

5.2. Įstaigos vadovų pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui - tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį;

5.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti — tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

5.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti - su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos

tvarkymas) - gali būti tvarkomi kiti asmens duomenys (**darbuotojui sutikus**).

6. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

4. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

7. Naujo priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

8. Naujo priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sužikus surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo.

9. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

10. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

11. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

5. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

12. Įstaigos direktorė paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

13. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

13.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą-darbuotojas privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, kokių tikslu jie renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

13.2. susipažinti su surinktais savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi - turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti informacijos pateikimo sąnaudų;

13.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

13.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokių jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia toki tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

7. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

14. ~~Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis~~ suteikiami, naikinami ir keičiami įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu.

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

16. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

17. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

18. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

19. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo 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.

20. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kitų kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pa.).

21. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti ir naudoti tik savo slaptažodį.

22. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių, užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

23. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, nustatyta teisės aktuose.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

25. Darbuotojai su šiuo aprašu supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų atlikdami savo darbo funkcijas ir juo vadovautis.