

PATVIRTINTA

VšĮ Dainų pirminės sveikatos priežiūros centro
direktorius 2018 m. rugpjūčio 10 d.
įsakymu Nr. V-55

VŠĮ DAINŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Dainų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Dainų PSPC) darbuotojų asmens duomenų apsaugos politika (toliau – Politika) 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. Su Politika yra supažindinami visi Dainų PSPC darbuotojai, Politika skelbiama Dainų PSPC internetiniame puslapyje adresu <https://www.dainupspc.lt/>.

3. Politikoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, Dainų PSPC paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

3.2. Įstaigos rekvizitai – **VšĮ Dainų pirminės sveikatos priežiūros centras, kodas 145371299, adresas: Aido g. 18, Šiauliai, LT-78242;**

3.3. Politikoje vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAI), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Dainų PSPC, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. Darbuotojų asmens duomenis Dainų PSPC tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievoles;

4.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų, tikslingumo ir proporcingumo principų;

4.3. Dainų PSPC darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami, netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

4.4. Dainų PSPC atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

4.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

4.6. Asmens duomenys renkami, tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis LR įstatymais ir teisės aktais. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

4.7. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi nurodytais terminais vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

4.8. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys neberekalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui.

5. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Dainų PSPC gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

6. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Įstaigos direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, nurodymais, rekomendacijomis).

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Darbuotojų asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

- 7.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 7.2. Dainų PSPC kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 7.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 7.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- 7.5. Archyviniams duomenims kaupti;
- 7.6. Saugumui užtikrinti.

8. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Dainų PSPC yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai, gimimo datos, asmens tapatybės dokumentų numeriai, išsilavinimo dokumentai, darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentai, darbo stažą patvirtinantys dokumentai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra suvedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje), medicininės knygelės.

9. Dainų PSPC kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis (pvz., suteikiant mamadienius, tėvadienius).

10. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

11. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu, darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba pagal teisės aktų reikalavimus.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

14. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos dokumentą.

15. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik direktoriaus įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

16. Šioje Politikoje yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

17. Nurodomos asmenų kategorijos:

17.1. Buhalteris – vardus pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, asmens tapatybės dokumentų numerius, išsilavinimo dokumentus, asmeninius telefonus, atsiskaitomąją sąskaitą, į kurias yra suvedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numerius, neįgalumo ir darbingumo lygio nustatymo duomenis;

17.2. Administratorė-sekretorė – darbuotojų vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, gimimo datas, asmens tapatybės dokumentų numerius, išsilavinimo dokumentus, darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentus, asmeninius telefono numerius, asmeninius el. pašto duomenis, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, banko sąskaitų numerius, į kurias yra suvedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje), medicininės knygelės;

17.3. Padalinio vadovas – asmeninius el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius, darbuotojų vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentus, medicininės knygeles.

18. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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.

19. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykleje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga

šiam Apraše numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Dainų PSPC vadovas vidaus tvarkos dokumentais.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

20. Dainų PSPC 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.

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

21.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

21.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Dainų PSPC su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai.

21.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

21.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo 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. Dainų PSPC suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Dainų PSPC, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

22. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Dainų PSPC vadovo įsakymu.

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

24. Dainų PSPC 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 kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

25. Dainų PSPC su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.

26. Dainų PSPC užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

27. Dainų PSPC imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

28. 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.

29. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių 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 pan.). Šiuose kompiuteriuose atsakingiems asmenims rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

30. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu ar serveriu, gali žinoti tik savo slaptažodį (jei toks yra nustatytas). Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Dainų PSPC įgaliotam atsakingam asmeniui arba vadovui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

31. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

32. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

33. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

34. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje.

35. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Dainų PSPC imasi neatidėliotųjų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

36. Šios Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

38. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Politikoje nustatytais principais.

39. Dainų PSPC turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

40. Apie šią Politiką yra informuota darbo taryba ir dėl tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota (jei tokia taryba yra įstaigoje).
