

PATVIRTINTA

VšĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos
priežiūros centro direktoriaus

2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-56

**VŠĮ AKMENĖS RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
(Kodas 153084039)**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO
PRIEMONIŲ TVARKYMO APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas (toliau – 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. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, įstaigos vadovo paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

2.2. **Įstaiga, darbdavys, asmens duomenų valdytojas** – Viešoji įstaiga Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, kodas 153084039, adresas Žemaitijos g. 6, Naujoji Akmenė.

2.3. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio duomenys yra renkami ir tvarkomi.

2.4. **Asmens duomenys** - bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu-duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

3. Įstaigos administracija, buhalterijos ir kiti darbuotojai tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

3.1. Darbuotojų asmens duomenys įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

3.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

3.3. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

3.4. Įstaiga atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

3.5. 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.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 4.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 4.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 4.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 4.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- 4.5. Darbuotojų sveikatos ir turto saugumui užtikrinimui.

5. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra kaupiami ir tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui nurodžius), į kuriuos yra vedamas darbo užmokestis.

6. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis (pvz., suteikiant mamdienius, tėvadienius).

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

8. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu, atostogų suteikimo tikslais, 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.

9. Išskirtiniams ypatingiems atvejams (pvz. darbuotojui mirus, susirgus ir negalint pačiam komunikuoti, darbo metu nežinant darbuotojo buvimo vietos ir panašiai) tvarkomi darbuotojo nurodyti artimiausių asmenų ar šeimos narių asmens duomenys, kaip vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys, gyvenamoji vieta, darbo vieta ir pareigos ar kiti panašūs duomenys, leidžiantys surasti tokį asmenį.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

11. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.

12. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, artimiausių asmenų ar šeimos narių asmeniniai duomenys darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam užpildžius nustatytos formos anketą.

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

14. Šiame Apraše yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

15. Nurodomos asmenų kategorijos:

15.1. Buhalterijos darbuotojai – vardus pavardes, asmens kodus, atsiskaitomąsias sąskaitas, socialinio draudimo numerius, asmeninius kontaktinius duomenis, darbo krūvį ir darbo užmokestį, šeimyninę padėtį, sveikatos būklę.

15.2. Personalo ir biuro administratorius- vardus ir pavardes, asmens kodus, socialinio draudimo numerius, išsilavinimą ir kvalifikaciją liudijančią informaciją, darbo krūvį ir darbo užmokestį, gyvenimo aprašymus, asmeninius kontaktinius duomenis - el. pašto adresus, asmeninius telefono numerius, gyvenamosios vietos adresus, informaciją apie šeimyninę padėtį, artimiausių asmenų duomenis, sveikatos būklės duomenis.

15.3. Padalinio vadovas – darbuotojų vardus ir pavardes, darbo krūvį, asmeninius kontaktinius duomenis.

16. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti 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.

17. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato įstaigos vadovas vidaus tvarkos dokumentais.

V SKYRIUS

KOKIA INFORMACIJA SAUGOMA, NEVIEŠINAMA, KADA BŪTINAS DARBUOTOJO SUTIKIMAS, KAM GALI BŪTI TEIKIAMA INFORMACIJA APIE ĮSTAIGOS DARBUOTOJUS

18. Vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, asmens duomenys turi būti saugomi, garantuojamas jų konfidencialumas, neprieinamumas ir įgyvendinama privatumo politika.

19. Darbdavys darbuotojus, kurie dirba su įstaigos darbuotojų duomenimis, turi supažindinti, jog:

19.1 visų darbuotojų duomenys yra konfidencialūs;

19.2 jei naudojami darbuotojo asmeniniai kontaktiniai duomenys - el. paštai, telefono numeriai, namų adresas, darbuotojo darbo užmokestis, sąskaitos banke numeriai, atskleidžiama jo tapatybė, tai daroma tik darbuotojui raštiškai sutikus;

19.3 informacija apie darbuotojo asmeninius duomenis tretiesiems asmenims teikiama tik jiems kreipiantis raštu ir tik turint darbuotojo raštišką sutikimą. Informacija teisėtvarkos institucijoms, sveikatos priežiūros įstaigoms, turinčioms teisę gauti tokią informaciją, teikiama pateikus rašytinį kreipimąsi, nurodžius pagrindą.

19.4 apie įstaigos adresu darbuotojui atsiųstas privačias siuntas, informuojamas tiesiogiai tik pats darbuotojas;

19.5 aptarinėti darbuotojo privatų gyvenimą ar turimus saugomus duomenis su kitais asmenimis griežtai draudžiama;

19.6 nenaudoti ir neskleisti ypatingos asmeninės informacijos, tokios kaip informaciją apie sveikatą, rasinę kilmę, religinius įsitikinimus ar politines pažiūras ir pan., be duomenų subjekto aiškaus sutikimo, išskyrus atvejus, kai to reikalauja ar tai leidžia įstatymai.

19.6. įsakymų nuorašai, išrašai, kopijos dėl darbuotojų tobulinimosi, atostogų, pavadavimų, darbo užmokesčio, darbo krūvio, darbo laiko, komisijų sudarymo, nustatytų pažeidimų ir kitų veiksmų, turi būti įteikti pasirašytinai tik tam darbuotojui, kuriam ši informacija reikalinga darbo funkcijoms vykdyti.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR PAREIGOS

20. Įstaigos vadovas paskiria atsakingą asmenį – duomenų apsaugos pareigūną, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku, darbuotojams priimtina forma, laikantis teisės aktų reikalavimų.

21. Darbuotojas privalo atsakingiems įstaigos darbuotojams laiku pateikti reikalingą informaciją apie asmens duomenis, o pasikeitus šiems duomenims, nedelsiant apie tai informuoti raštu.

22. Darbuotojas, pateikdamas informaciją apie savo asmens duomenis įstaigos atsakingiems asmenims atsako už pateikiamos informacijos teisingumą.

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

23.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Personalo ir biuro administratorius, buhalterijos darbuotojai, rinkdami darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslų atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslų jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

23.3. darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis;

23.4. susipažinti su savo asmens duomenimis, kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigos administraciją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslų jo asmens duomenys yra tvarkomi;

23.5. darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi (pertekliniai) 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.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

24. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami įstaiga vadovo įsakymu.

25. Įstaigos administracija, buhalterija, 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.

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

27. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas- privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai. Turi daryti kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per kelias darbo dienas.

28. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu 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.).

29. Nustaćius asmens duomenų saugumo pažeidimus, įstaigos darbuotojai imasi neatidėliotinių priemonių, kurios yra numatytos vyriausio gydytojo 2018 m. birželio 7d. įsakymu Nr. V- 17 „Dėl duomenų apsaugos užtikrinimo“ patvirtintame Veiksmų, atliekamų išaiškėjus asmens duomenų saugumo pažeidimui, sekos apraše, užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, ar pažeidimui.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

31. Įstaigos vadovas turi teisę vienašališkai iš dalies ar visiškai pakeisti ir (ar) papildyti šį Aprašą. Pakeitimai ir (ar) papildymai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

32. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys, supažindinami su šiuo Aprašu ir (ar) jo pakeitimais pasirašytinai.

33. Aprašas privalomas visiems įstaigos darbuotojams.

34. Šio Aprašo 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.
