

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šimkaičių ambulatorijos vyriausiojo gydytojo 2018 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-39

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIMKAIČIŲ AMBULATORIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šimkaičių ambulatorijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) reglamentuoja viešosios įstaigos Šimkaičių ambulatorijos (toliau – Administracija) darbuotojų (valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokias tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:
 - 2.1. darbuotojų asmens duomenis Ambulatorija tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 2.2. 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;
 - 2.3. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 2.4. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 2.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys būtų surinkti ir tvarkomi.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

3. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
 - 3.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos – tvarkomi asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, duomenys apie priėmimą, perkėlimą, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijos, pašalpos, informacija apie išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informaciją apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Ambulatorija įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);

3.2. Ambulatorijos vadovo pareigos, nustatytos teisės aktuose, tinkamai vykdyti - tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie šeimos padėtį;

3.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais nedarbo metu palaikyti- tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

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

3.5. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo tvarkymas) - gali būti tvarkomi ir asmens duomenys (darbuotojui sutikus). Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų teigiamų ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Ambulatorijoje.

3.6. vidaus administravimo (personalo) valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu – buvusių darbuotojų asmens duomenys (vardas , pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pato adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, pareigos, duomenys apie priėmimą, perkėlimą, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitinės išmokos, kompensacijos, pašalpos, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, Lietuvos respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Ambulatorija įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai).

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

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

6. 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 pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo.

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

8. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laikosi 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 į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniam (perkėlimui) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

9. Ambulatorijai draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

10. Ambulatorijai įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teisės į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas. Ambulatorija, atlikdama tyrimą dėl valstybės tarnautojo (darbuotojo) galimo tarnybinio nusižengimo (darbo drausmės pažeidimo), turi teisę patikrinti kam ir kaip yra

naudojamas paskirtas kompiuteris, tarnybinis mobilus telefonas ir gautus įrodymus naudoti vertinant tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

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.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

12. Darbuotojų teisės:

12.1. Teisė žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbuotojas turi teisę žinoti kokius asmens duomenis turi pateikti, kokių tikslu jie renkami, kam ir kokių būdu teikiami ir kokiais asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

12.2. Teisė susipažinti su duomenimis. Darbuotojas turi teisę gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, taip pat supažindinti su Ambulatorijos tvarkomais jo asmens duomenimis.

12.3. Teisė reikalauti ištrinti duomenis. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis, jei šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami, jeigu darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis, jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Ambulatorijos interesų ir nėra viršesnių teisėtų priešasčių tvarkyti duomenis arba darbuotojo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

12.4. Teisė apriboti duomenų tvarkymą. Darbuotojas turi teisę prašyti apriboti asmens duomenų tvarkymą tol, kol Ambulatorija patvirtins tvarkomų darbuotojo asmens duomenų tikslumą. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Ambulatorijos interesų, darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą ta laikotarpiui, kol bus patvirtinta, ar Ambulatorijos teisėtos priešastys yra viršesnės už darbuotojo priešastis. Darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą, jeigu, esant neteisėtam duomenų tvarkymui, darbuotojas nesutinka, kad jo duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą, taip pat jeigu Ambulatorijai nebereikia asmens duomenų jų tvarkytojo tikslais, tačiau duomenų reikia darbuotojui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

12.5. Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu. Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Ambulatorijos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves arba, siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

12.6. teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Darbuotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

14. Ambulatorija, 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 neteisėto tvarkymo.

15. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti, atpažinti jų turinio.

16. Užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti.

17. Asmens duomenys tvarkomi kompiuterinėmis priemonėmis vadovaujantis viešosios įstaigos Šimkaičių ambulatorijos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais.

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisėm aktams, kurie reglamentuoja asmens tvarkymą.

20. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistemos priemonėmis) ir privalo laikytis nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo darbo funkcijas juo vadovautis.
