

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Ariogalos 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 Įstaigos darbuotojai. Politika skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje adresu. <http://www.ariogalospspc.lt/>.

3. Politikoje vartojamos sąvokos:

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

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

Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas, teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ar aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

Duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas asmuo tvarkyti asmens duomenis.

3.2. **Įstaiga (duomenų valdytojas)** – VšĮ Ariogalos PSPC, kodas 172415419, Vytauto g. 96, Ariogala, Raseinių r.;

3.3. **Darbuotojas (asmens duomenų subjektas)** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal darbo sutartį;

3.4. **Sutikimas** - bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu, kuriuo jis sutinka, kad būtų tvarkomi asmens duomenys.

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 – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

4.1. Darbuotojų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų. Jeigu reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, jie nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

4.3. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi sąžiningumo, teisėtumo, konfidencialumo, tikslingumo ir proporcingumo principų. Darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;

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

4.7. 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. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos kurie turi būti perduoti į archyvą.

4.8. Teisės aktų nustatytais atvejais Įstaiga gali teikti jos tvarkomuosius asmens duomenis tretiesiems asmenims.

4.9. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Įstaigos direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

5.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

5.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

5.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

5.5. Archyviniams duomenims kaupti;

5.6. Saugumui užtikrinti;

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, darbuotojų asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra suvedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, asmens dokumentų tapatybės numeriai, medicininės knygelės, išsilavinimo dokumentai, jei reikia pagal pareigybę specialistų kvalifikacijos dokumentai ir kiti būtini dokumentai.

7. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtį (pvz., suteikiant papildomas poilsio dienas), duomenys apie nedarbingumo lygį (suteikiant kasmetines atostogas), duomenys apie sveikatos priežiūros licenciją, jos galiojimą.

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

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

10. Darbo organizavimo tikslu efektyviam medicininių paslaugų teikimui darbuotojų sutikimu viešai skelbiami gydytojų, slaugytojų asmeniniai telefono numeriai.

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

12. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

13. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti Įstaigos direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir kai privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.

14. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, turi pranešti apie tai Įstaigos sekretorei-administratorei.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

15. Naujai priimamo darbuotojo duomenys surenkami iš darbuotojo pateiktų asmens dokumentų: Asmens tapatybės dokumentas, išsilavinimo dokumentai, jei reikia pagal pareigybę specialistų kvalifikacijos dokumentai ir kiti būtini dokumentai.

16. Visi darbuotojai privalo tikrintis sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbdami – tikrintis periodiškai. Profilaktinius darbuotojo sveikatos patikrinimus reglamentuoja LR įstatymai.

17. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresai darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus prašymą priimti į darbą.

18. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.

19. Atsakingi asmenys, kurie darbo funkcijų vykdymui turi teisę rinkti, tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:

19.1. Sekretorius-administratorius tvarko šios Politikos 6,7,8, punktuose nurodytus asmens duomenis: vardai ir pavardės, darbuotojų asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, socialinio draudimo numeris, asmens dokumentų tapatybės numeriai, medicininės knygelės, išsilavinimo dokumentai, specialistų kvalifikacijos dokumentai, telefonų numeriai, el. pašto adresai. Sekretorius-administratorius darbuotojų įdarbinimą, atleidimą, kasmetines atostogas tvarko programa ALGA.

19.2. Vyr. finansininkas darbo užmokesčio apskaičiavimui ir pervedimui į darbuotojo asmeninę sąskaitą, įgaliojimų išrašymui, ataskaitų pateikimui SODRAI, VMI metinių pajamų mokesčių deklaracijoms pateikti, dirbant su ALGA, VMI, SODRA, BANKŲ sistemomis tvarko šios Politikos 6, 7, 9 punktuose nurodytus asmens duomenis: vardai ir pavardės, darbuotojų asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra suvedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, asmens dokumentų tapatybės numeriai, duomenys apie nedarbingumo lygį.

19.3. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą darbo santykių teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir saugo darbuotojų medicinines knygeles, DSS instruktavimui renka darbuotojo duomenis: vardas, pavardė, pareigybė;

19.4. IT specialistas tvarko Įstaigos informacinių sistemų naudotojų duomenis, suteikia jiems prisijungimo prie sistemos vardus, slaptažodžius, išregistruoja iš sistemos naudotojus, kai jie netenka teisės dirbti;

PSD IS SVEIDRA medicinos elektroninėje tobulinimo administravimo posistemėje METAS tvarko asmens sveikatos priežiūros specialistų įdarbinimo įrašus (licencija, spaudo numeris, užimamos pareigos, etato krūvis);

19.5. Sveikatos statistikas medicininės dokumentacijos, statistinės informacijos suvedimui, sutikrinimui, ataskaitų ligonių kasoms pateikimui dirbant IS SVEIDRA posistemėse APAP, PRAP, SPAP, EVIS, programoje ESIS tvarko asmens priežiūros specialistų spaudų numerius;

19.6. Vyresn. slaugos administratorė darbo organizavimui tvarko asmens sveikatos priežiūros specialistų licencijų duomenis (galiojimą, panaikinimo datą), duomenis apie asmens sveikatos specialistų mokymą.

19.7. Darbuotojas, atsakingas už priešgaisrinę saugą dėl instruktavimo įdarbinant darbuotoją renka darbuotojo duomenis: vardas, pavardė, pareigybė.

19.8. Šeimos gydytojai profilaktiniams sveikatos tikrinimams medicininių knygelių pildymui tvarko darbuotojų asmens sveikatos duomenis.

Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis laikosi konfidencialumo principo, Elgesio kodekso 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 ir nutrūkus darbo santykiams.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

20.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių 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.

20.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Įstaiga, gavusi raštišką prašymą, ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo datos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti prašymą priežastis.

20.3. Darbuotojas gali reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo perteklinius asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

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

Įstaiga negalėtų tinkamai įvykdyti savo įsipareigojimų pagal darbo sutartis, jei negalėtų tvarkyti savo darbuotojų duomenų, todėl darbuotojas pasirašo Sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo darbo santykių tvarkymo tikslams. Įstaiga yra teisiškai įpareigota tvarkyti tam tikrus darbuotojų asmens duomenis, pvz., socialinio draudimo, draudimo, atlyginimų mokėjimo ir kt. tikslais.

Perteklinės asmens duomenų tvarkymo veiksmai (pvz., interviu, nuotraukos ar asmeninio tel. numerio, el. pašto paviešinimo ar pan. atveju). galimi tik darbuotojui sutikus.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

21. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos direktoriaus nurodymu.

22. Įstaiga, 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.

23. 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.

24. 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 šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.

25. Įstaiga 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.

26. Įstaiga 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.

27. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

28. 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. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojo slaptažodžiai saugomi saugioje vietoje pas IT specialistą ir naudojami tik būtinu atveju.

30. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas IT specialistas daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas, nuolat atnaujiną antivirusines programas.

31. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose, seifuose. Darbuotojų asmens bylos laikomos seife.

32. Nustaćius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

33. 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

34. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama ar keičiama esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

35. Su šia Politika Darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Politikoje nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, su Politika privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Politika atsakingas darbuotojas, tvarkantis ir rengiantis įdarbinimo dokumentus.

36. Susipažinęs su šia Politika darbuotojas kartu patvirtina, kad yra susipažinęs 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (ADTAĮ), Darbo kodeksu (DK).

37. Ši Politika skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje <http://www.ariogalospspc.lt/>.

38. Apie šią Politiką yra informuota darbo taryba ir dėl tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.
