

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
KĖDAINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS
ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau - Centro) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau - 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 Centro darbuotojai, kurie tvarko esančius darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

3. Naudojamos sąvokos:

3.1. **Centras** – Viešoji įstaiga Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centras, įstaigos kodas 191045757, adresas Budrio g. 5, Kėdainiai, LT-58276;

3.2. **atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, VšĮ Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centro (Centro) paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenys;

3.3 **asmens duomenys** - bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu-duomenų subjektu (toliau-darbuotojas), kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojus tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

3.4. **duomenų tvarkymas** - bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas(papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ar aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

3.5. **sutikimas** - savanoriškas Centro darbuotojų valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenisturi būti išreikštas rašytine ar kita jai prilikstančia forma, nabejotinai įrodančia darbuotojo valią (Priedas);

3.6. kitos šioje politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau - ADTAĮ) ir bendrajame duomenų apsaugos reglamente, (toliau - BDAR) ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Centro darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

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

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

4.5. Centro 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;

4.6. Centro darbuotojų 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. Centro darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų it kt.) tekstuose, yra saugomi nurodytais terminais vadovaujantis bendrųjų dokumentų saugojimo termino rodikliais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro įsakymu;

4.8. kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, buvusių darbuotojų asmens duomenys, nutraukus darbo sutartį perduodami į Centro archyvą, kur saugomi nustatyta tvarka;

4.9. teisės aktais nustatyta tvarka Centras gali teikti tvarkomus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims.

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Centro 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 į kurias pervedamas darbo užmokestis;

5.2. Centro, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui - tvarkomi Centro darbuotojų asmens kodai, informacija apie centro darbuotojų šeimyninę padėtį;

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

5.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti - su Centro darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su Centro 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 tikslinami, taisomi ir atnaujinami Centro arba darbuotojo iniciatyva.

7. Visi Centro darbuotojų asmens duomenys saugomi ir kaupiami, bei tvarkomi pagal Lietuvos Respublikos ADTAĮ numatytus reikalavimus, bei kitus Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus, tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

8. Centro darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.

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

10. Centro darbuotojai, kurie, vykdydami priskirtas funkcijas tvarko 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. Pareigą saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

11. Centro 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.

V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

12. Centro direktorius paskiria atsakingus asmenis, kurie užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Centro darbuotojams priimtina forma.

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

13.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – Centro darbuotojas privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, koku tikslu jie renkami, kam ir koku 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 koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Centro darbuotojas turi teisę kreiptis su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą metuose darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai;

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. Centro 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. Centras suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Centras, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia toki tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONES

14. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Centro direktoriaus įsakymu.

15. Centras, saugodamas 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. Centras 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 nebūių galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

17. Centras 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 bei tiesioginėms šių darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti.

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

19. Jei Centro darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Centro direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir diegimas.

20. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu 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 du mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

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

22. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

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

24. Centro darbuotojai, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos ADTAĮ, kituose teisės aktuose numatytus reikalavimus, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šos Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

26. Centro darbuotojai su šia Politika supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų atlikdami savo darbo funkcijas ir juo vadovautis.

27. Šią Politiką pažeidę Centro darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Šį aprašą Centras skelbia savo internetinėje svetainėje – <http://www.kedainiupspc.lt/>.

VšĮ Kėdainių PSPC darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašo

Priedas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Data/vieta

Aš _____

informuotas (-a), kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo Viešoji įstaiga Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centras, įstaigos kodas 191045757, adresas Budrio g. 5, Kėdainiai, LT-58276 - vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo): vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, mirties data, lytis, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo stažą įstaigoje, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie leidimus dirbti kitą darbą, informacija apie skatinimus, apdovanojimus 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, dokumentų registracijos data ir numeris, valstybės tarnautojo kodas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus mano asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo Viešoji įstaiga Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centras, įstaigos kodas 191045757, adresas Budrio g. 5, Kėdainiai, LT-58276; veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys. Viešosios įstaigos Kėdainių pirminės sveikatos įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame Centro

darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos apraše.
Informaciją apie asmens duomenų tvarkymą galiu rasti VšĮ Kėdainių PSPC interneto svetainėje.

(parašas)

(vardas, pavardė)