PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Vilkaviškio ligoninės
direktoriaus 2021 m. _____d.
įsakymu Nr. ____

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – **Politika**) reglamentuoja viešosios įstaigos Vilkaviškio ligoninės (toliau – **Įstaiga**) 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.
Ši Politika parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – **Reglamentas**) nuostatomis. Šia Politika Įstaigos darbuotojai yra informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą.

SĄVOKOS

Atsakingas asmuo – fizinis asmuo, Įstaigos vyriausiojo (-sios) gydytojo (-jos) įsakymu paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis arba fizinis asmuo, kurio darbo funkcijos susiję su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu.

Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

Asmens kodas – unikali vienuolikos dešimtainių skaitmenų seka, skirta identifikuoti fizinį asmenį.

Asmens duomenų saugumo pažeidimas – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

Darbuotojas – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal darbo sutartį.

Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio tapatybė gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tam tikru asmens duomenų elementu (asmens kodu, piršto atspaudu ar kt.) ar jų rinkiniu (pvz.: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas). Duomenų subjektu žmogus tampa nuo gimimo ir juo yra iki mirties.

Duomenų subjekto teisės – duomenų subjekto galimybės dalyvauti ir kontroliuoti duomenų valdytojo ir (ar) tvarkytojo veiklą, kai tvarkomi jo asmens duomenys – žinoti, būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje; susipažinti su Įstaigoje tvarkomais jo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų nuostatų; nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys; reikalauti ištrinti jo asmens duomenis; gauti su juo susijusius duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui; pareikšti skundą priežiūros institucijai (Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai).

Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.

Duomenų tvarkymas automatiniu būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis. Jomis laikomos bet kokios informacijos ir ryšių technologijos, kuriomis naudojantis galima atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, pavyzdžiui: kompiuteriai, ryšių tinklai ir kt.

Duomenų valdytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Šiuo atveju, VšĮ Vilkaviškio ligoninė, juridinio asmens kodas 185332820, adresas Maironio g. 25, 70104 Vilkaviškis, tel. 8 342 60150, el. paštas info@vilkaviskioligonine.lt.

Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

Ypatingi asmens duomenys (specialių kategorijų asmens duomenys) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu ar lytine orientacija, informacija apie asmens teistumą, genetiniai, biometriniai asmens duomenys, kuriais siekiama konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę.
Kitos šioje Politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

I SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. **Įstaiga, tvarkydama Darbuotojų Asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:**

1.1. Darbuotojų Asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu (**tikslo apribojimo principas**);

1.2. Darbuotojų Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);

1.3. Įstaiga Darbuotojų Asmens duomenis tvarko taip, kad Asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami (**tikslumo principas**);

1.4. Įstaiga atlieka Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti (**duomenų kiekio mažinimo principas**);

1.5. Darbuotojų Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie Asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);

1.6. Įstaiga, tvarkydama Darbuotojų Asmens duomenis, taiko atitinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis yra užtikrinamas tinkamas Darbuotojų Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (**vientisumo ir konfidencialumo principas**);

1.7. Įstaiga yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi šioje Politikoje nurodytų principų ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (**atskaitomybės principas**).

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi **vidaus administravimo tikslu**, įskaitant, tačiau neapsiribojant:

2.1. **Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;**

2.2. **Personalo valdymo;**

2.3. **Raštvedybos tvarkymo;**

2.4. **Materialinių ir finansinių išteklių naudojimo;**

2.5. **Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo;**

2.6. **Tinkamos komunikacijos su Darbuotojais darbo / ne darbo metu palaikymo;**

2.7. **Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo.**

3. Šios Politikos 2 punkte nurodytais tikslais, darbo sutarties ir teisės aktų pagrindu, **Įstaiga renka ir tvarko tokius Darbuotojų Asmens duomenis:** vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, faktinės gyvenamosios vietos adresas, deklaruota gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, trumpas darbo telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbo elektroninio pašto adresas, parašas, informacija apie vaikus: gimimo metai, ar vaiką (-us) Darbuotojas augina vienas, duomenys apie vardo/pavardės keitimą: įsakymo numeris, įsakymo data, vardas, pavardė, pagrindas, darbo pažymėjimo duomenys: numeris, pareigos, vardas, pavardė, nuotrauka,

Darbuotojo pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie sveikatos priežiūros specialisto licenciją, jos galiojimą, panaikinimo datą, sveikatos priežiūros / sveikatinimo specialisto spaudo numerį, duomenys apie mokymą / kvalifikacijos kėlimo kursus, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie buvusias darbovietes: darbovietės pavadinimas, pareigos, darbo pradžios data, darbo pabaigos data, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie nedarbingumo lygį, duomenys apie pavadavimus: įsakymo numeris, įsakymo data, pavadavimo pradžios data, pavadavimo pabaigos data, pavaduojantis asmuo, duomenys apie nedarbingumo lygį, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, banko sąskaitos duomenys, atvaizdas, informacija apie komandiruotes, išvykas: įsakymo numeris, įsakymo data, komandiruotės/išvykos pradžios data, komandiruotės/išvykos pabaigos data, vieta, tikslas, su komandiruote/išvyka susijusios išlaidos, artimo žmogaus kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, duomenys apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą. Duomenys apie darbuotojui priskirtą automobilį: automobilio valstybinis numeris, automobilio modelis, išdavimo data, pagaminimo metai, naudojimo pagrindas, mokama suma, kuro norma vasarą, kuro norma žiemą, kuro limitas, kuro rūšis. Ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata (Įstaiga saugo Darbuotojų medicinines knygeles ar jų kopijas (Darbuotojui dirbant keliose darbovietėse atveju)), informacija apie tai ar Darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, darbo laiko pradžia ir pabaiga kitoje darbovietėje bei kiti Asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

4. Darbuotojų Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti, tačiau ne trumpiau kaip 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje aktualios redakcijos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ar kituose Įstaigos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytais terminais.

5. Įstaigos tvarkomų Darbuotojų Asmens duomenų saugojimo terminai apibrėžti Įstaigos direktoriaus patvirtintame atitinkamų metų dokumentacijos plane bei Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

6. **Įstaiga visuomenės informavimo bei Įstaigos reprezentacijos, taip pat tinkamos pacientų ir (arba) jų įstatyminių atstovų komunikacijos su Darbuotojais palaikymo tikslu teisėto intereso bei Darbuotojo sutikimo (atvaizdo, vaizdo įrašo skelbimo atveju) pagrindu Įstaigos internetinėje svetainėje** www.vilkaviskioligonine.lt**, taip pat socialiniuose tinkluose (pvz. *Facebook, Instagram, YouTube*) gali skelbti tokius Darbuotojų Asmens duomenis:** Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, kontaktiniai duomenys (darbiniai) bei atvaizdas (nuotraukos, vaizdo įrašai).

7. Darbuotojų Asmens duomenys Įstaigos internetinėje svetainėje ir socialiniuose tinkluose viešai gali būti skelbiami Darbuotojo darbo Įstaigoje laikotarpiu, o atvaizdas – iki Darbuotojo sutikimo atšaukimo, tačiau ne ilgiau kaip iki Darbuotojo darbo Įstaigoje pabaigos.

8. **Taip pat Įstaiga Darbuotojų, pacientų ir kitų Įstaigos lankytojų bei Įstaigos turto saugumo užtikrinimo, Įstaigoje įvykusių incidentų aplinkybių išaiškinimo tikslu Įstaigos teisėto intereso pagrindu tvarko tokius Darbuotojų Asmens duomenis:** į vaizdo kamerų stebėjimo teritoriją patekusių Darbuotojų vaizdo duomenis.

9. Darbuotojų vaizdo duomenys yra tvarkomi ir saugomi Įstaigos direktoriaus patvirtintų vaizdo stebėjimo ir vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
DARDUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

10. Naujai priimto Darbuotojo Asmens duomenys popierine arba elektronine forma surenkami tiesiogiai iš Darbuotojo (Duomenų subjekto) ir (arba) kitų Duomenų valdytojų teisės aktų nustatyta tvarka, įskaitant, tačiau neapsiribojant, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinės ligonių kasos medicinos elektroninės tobulinimo administravimo sistemos METAS (SVEIDRA posistemės).

11. Darbuotojo vaizdo duomenys gaunami iš Įstaigos vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninės bei programinės įrangos.

12. Darbuotojų Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

13. Šioje Politikoje yra nustatyti Darbuotojai ir (arba) Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti Darbuotojų Asmens duomenis.

14. Prieiga prie elektronine forma tvarkomų ir saugomų Darbuotojų Asmens duomenų suteikta Įstaigos direktoriui, personalo ir buhalterijos skyrių Darbuotojams, o informacinių sistemų priežiūros tikslu prieiga prie elektronine forma tvarkomų bei saugomų Asmens duomenų suteikta ir Įstaigos informacinių technologijų inžinieriui bei Įstaigos naudojamas kompiuterines programas diegusioms / prižiūrinčioms įmonėms, tačiau tik Įstaigai suteikus prieigą prie duomenų. Prieiga prie popierine forma tvarkomų ir saugomų Darbuotojų Asmens duomenų suteikta Įstaigos direktoriui, personalo ir buhalterijos skyrių bei archyvo Darbuotojams.

15. Prieiga prie elektronine forma tvarkomų ir saugomų vaizdo duomenų suteikta, Įstaigos direktoriui, informacinių technologijų inžinieriui bei kitiems Įstaigos Darbuotojams darbo funkcijoms atlikti, tačiau tik direktoriaus paskyrimu.

16. Darbuotojai ar kiti Atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti Darbuotojų Asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje 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. Įstaigos tvarkomi Darbuotojų Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti teikiami tik esant bent vienai Reglamento 6 str. 1 d. numatytai teisėto Asmens duomenų tvarkymo sąlygai, įvertinus Asmens duomenų tvarkymo tikslą bei teikiamų Asmens duomenų apimtį.

18. Darbuotojų Asmens duomenys gali būti teikiami patiems Duomenų subjektams (Darbuotojams), valstybės ir savivaldybės institucijoms, įstaigoms bei kitiems duomenų gavėjams / jų registrams ir informacinėms sistemoms, kuriems Asmens duomenis teikti Įstaigą įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai, įskaitant, tačiau neapsiribojant – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos,

Valstybinei darbo inspekcijai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Darbuotojo nurodytoms finansų įstaigoms, Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai (per Interesų deklaracijų informacinę sistemą (IDIS)), Valstybinei akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybai prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

19. Įstaigos tvarkomi Darbuotojų Asmens duomenys taip pat gali būti atskleidžiami Įstaigos Duomenų tvarkytojams, Asmens duomenis tvarkantiems Įstaigos vardu.

20. Darbuotojų Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, esant poreikiui, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.

21. Darbuotojų Asmens duomenys į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai neperduodami.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

22. Įstaigos personalo skyriaus Darbuotojai kartu su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu užtikrina, kad Darbuotojų, kaip Duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Darbuotojams priimtina forma.

23. **Darbuotojų, kaip Duomenų subjektų, teisės:**

23.1. **žinoti / būti informuotam apie savo Asmens duomenų tvarkymą.** Įstaiga, tvarkydama Darbuotojo Asmens duomenis, privalo informuoti Darbuotoją, kokius jo Asmens duomenis Įstaiga tvarko, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra tvarkomi, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios Asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

23.2. **susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.** Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo Asmens duomenys yra tvarkomi;

23.3. **reikalauti ištaisyti savo Asmens duomenis.** Jeigu Darbuotojas nustato, kad Įstaigoje yra tvarkomi netikslūs ar neišsamūs jo Asmens duomenys, Darbuotojas turi teisę kreiptis su prašymu, kad Įstaiga ištaisytų tvarkomus netikslius Darbuotojo Asmens duomenis arba papildytų neišsamius jo Asmens duomenis;

23.4. **reikalauti ištrinti savo Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“).** Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu ištrinti Darbuotojo Asmens duomenis, jeigu yra vienas iš Įstaigos direktoriaus patvirtinto Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo nuostatose nurodytas šios teisės įgyvendinimo pagrindas;

23.5. **reikalauti apriboti savo Asmens domenų tvarkymą.** Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu apriboti Darbuotojo Asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš Įstaigos direktoriaus patvirtinto Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo nuostatose nurodytas šios teisės įgyvendinimo pagrindas;

23.6. **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 dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų Asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga Darbuotojo prašymu suteikia jam informaciją raštu arba žodžiu, 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;

23.7. **teisė į duomenų perkeliamumą.** Darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius Asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Įstaigai susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam Duomenų valdytojui, o Duomenų valdytojas, kuriam Asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai yra Įstaigos direktoriaus patvirtintame Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše nurodytos sąlygos;

23.8. **pateikti skundą priežiūros institucijai.** Darbuotojas, manydamas, kad su juo susijęs Asmens duomenų tvarkymas atliekamas pažeidžiant Reglamento keliamus reikalavimus, turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

24. Šioje Politikoje nurodytos Darbuotojų, kaip Duomenų subjektų, teisės yra įgyvendinamos Įstaigos direktoriaus patvirtinto Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

25. Įstaiga, saugodama Darbuotojų 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.

26. Asmens duomenų saugumo priemonės Įstaigoje nustatomos atsižvelgiant į Reglamentą ir kitus Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus bei priežiūros institucijos keliamus reikalavimus. Asmens duomenų saugumo priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką – privalo būti keičiamos ir (ar) pildomos naujomis saugumo priemonėmis.

27. Siekiant užtikrinti tinkamą Darbuotojų Asmens duomenų saugumą Įstaigoje įgyvendinamos šios techninės ir organizacinės Darbuotojų Asmens duomenų saugumo priemonės:

27.1. prieigos teisės prie Asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti Asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymu bei Įstaigos direktoriaus patvirtinto prieigos teisių prie informacinių išteklių suteikimo Darbuotojams bei slaptažodžių keitimo ir naudojimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

27.2. Įstaigoje su Darbuotojų Asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti (turi prieigos teisę) susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti;

27.3. prieigą prie Asmens duomenų turintys Įstaigos Darbuotojai ir (ar) Atsakingi asmenys privalo:

27.3.1. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą bei įsipareigojimą saugoti Asmens duomenis ir griežtai jų laikytis. Tretiesiems asmenims neatskleisti jokios su Asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas;

27.3.2. nedelsiant Įstaigos direktoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui pranešti apie bet kokius Asmens duomenų saugumo pažeidimus;

27.3.3. nedelsiant pakeisti kompiuterio slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį su saugomais Darbuotojų Asmens duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir kt.;

27.3.4. vengti perteklinių dokumentų su Darbuotojų Asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti;

27.3.5. užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra Darbuotojų Asmens duomenų, būtų saugomi laikantis šios Politikos bei teisės aktų reikalavimų;

27.3.6. jei Darbuotojas ar kitas Atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir (ar) įdiegimas.

27.4. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi Darbuotojų Asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą, savalaikį antivirusinių programų ir ugniasienių atnaujinimą bei kitų techninių priemonių, būtinų Asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą;

27.5. popierine forma tvarkomi Darbuotojų Asmens duomenys saugomi rakinamose patalpose esančiose rakinamose spintose bei Įstaigos archyve;

27.6. elektronine forma tvarkomi Darbuotojų Asmens duomenys saugomi slaptažodžiais apsaugotuose kompiuteriuose įdiegtose programose, prie kurių jungiamasi suvedant unikalų prisijungimo vardą ir slaptažodį;

27.7. 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 Įstaigos nustatyta tvarka, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.);

27.8. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį;

27.9. vengiama naudoti bendras programų, kuriuose elektronine forma saugomi Darbuotojų Asmens duomenys, naudotojų paskyras. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, užtikrinama, kad visi bendros paskyros naudotojai turėtų vienodas teises ir pareigas;

27.10. nustačius Asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui;

27.11. parinkti tik tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Taip pat su Duomenų tvarkytojais sudaryti sutartis arba papildomus susitarimus dėl Asmens duomenų apsaugos, kuriuose būtų apibrėžiama Asmens duomenų tvarkymo apimtis ir aiškiai nurodytos Duomenų tvarkytojų pareigos ir atsakomybės. Duoti Duomenų tvarkytojui nurodymus dėl Darbuotojų duomenų tvarkymo. Žinoti apie ketinamas sudaryti sutartis su Duomenų tvarkytoju bei duoti išankstinius rašytinius sutikimus dėl jų paskyrimo;

27.12. 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. Pasibaigus Asmens duomenų ar dokumento, kuriame yra nurodyti Darbuotojo Asmens duomenys, saugojimo terminui, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo. Sprendimą dėl Darbuotojų Asmens duomenų ir / ar dokumentų, kuriuose nurodyti Darbuotojų Asmens duomenys, sunaikinimo priima Įstaigos direktorius pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus. Įstaigos Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti Asmens duomenis,

kartą per metus peržiūri jų tvarkomus Asmens duomenis ir informuoja vyriausiąjį (-ą) gydytoją apie būtinybę sunaikinti dokumentus, kuriuose yra Darbuotojų Asmens duomenys. Dokumentai, kuriose nurodomi Darbuotojų Asmens duomenys, bei šių dokumentų kopijos turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys, kurie yra įgalioti tvarkyti Darbuotojų Asmens duomenis ir (ar) eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šios Politikos, Asmens duomenų tvarkymo, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, Reglamente bei Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

29. Patvirtinus Politiką, visi Darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys su ja supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais. Priėmus naują Darbuotoją, jis su Politika privalo būti supažindintas pirmąją savo darbo Įstaigoje dieną.

30. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Iš dalies arba visiškai keičiant šią Politiką Įstaiga privalo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka informuoti Įstaigos darbo tarybą ir su ja konsultuotis dėl visų šios Politikos pakeitimų ar naujos redakcijos Politikos patvirtinimo. Su pakeitimais Įstaigos Darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

31. Ši Politika peržiūrima ir prireikus atnaujinama pasikeitus Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, bet ne rečiau kaip kartą per metus.

32. Šios Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį Darbuotojams ar kitiems Atsakingiems asmenims gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose teisės aktuose.

33. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys viešai skelbiami Įstaigos internetinėje svetainėje.

34. Visi Įstaigos Darbuotojai, kuriems yra suteikta prieigos teisė prie Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų, yra supažindinami per DVS su Atmintine dėl asmens duomenų tvarkymo (šios Politikos priedas Nr. 1).

35. Apie šią Politiką yra informuota darbo taryba ir dėl šios Politikos patvirtinimo su ja pasikonsultuota.

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos
Priedas Nr. 1

ATMINTINĖ
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

1. Vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, asmens duomenys turi būti saugomi, užtikrinamas jų konfidencialumas, neprieinamumas.
2. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, griežtai laikantis teisės aktų reikalavimų.
3. Asmens duomenys turi būti tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami.
4. Bet kokius asmens duomenis perduoti kitiems asmenims leidžiama tik įsitikinus, kad asmuo turi teisę juos gauti.
5. Rinkti asmens duomenis leidžiama tik turint tam teisėtą tikslą bei teisinį pagrindą. Prieš renkant bet kokius asmens duomenis privaloma įsitikinti, kad juos rinkti privaloma pagal teisės aktų reikalavimus ir, kad tai nebus laikoma perteklinių asmens duomenų rinkimu. Asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems tikslams pasiekti ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu.
6. Duomenų subjektams turi būti sudaryta galimybė nemokamai pasinaudoti teisės aktuose nurodytomis duomenų subjektų teisėmis.
7. Saugoti asmens duomenis (popieriniame, elektroniniame formate) leidžiama ne ilgiau, nei numatyta teisės aktuose ar įstaigos vidaus dokumentuose. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie Asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
8. Asmens duomenų tvarkymas atliekamas tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.
9. Tvarkant asmens duomenis privaloma taikyti atitinkamas technines ir organizacines priemones (įskaitant, tačiau neapsiribojant, riboti prieigos teisę prie duomenų, kompiuterį bei atitinkamas programas apsaugoti slaptažodžiais, įdiegti antivirusinę programą bei ugniasienę, niekam neatskleisti slaptažodžių bei prisijungimo prie informacinių sistemų duomenų, nepalikti dokumentų su asmens duomenimis ar įstaigos konfidencialia informacija nesaugioje vietoje, t. y. ten, kur kyla rizika, kad su duomenimis gali susipažinti asmenys, neturintys tokios teisės, darbo vietoje laikytis švaraus stalo politikos, bet kokią informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar į įstaigą atvykusiam asmeniui teikti tik pačiam duomenų subjektui ar jo atstovui prieš tai įsitikinus jo tapatybe, atstovavimo teisėtumu ir t.t.), kuriomis yra užtikrinamas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.
10. Laikytis švaraus stalo politikos. Taikant švaraus stalo politiką, sumažėtų neteisėtos prieigos prie duomenų, jų praradimo ir sugadinimo įprastu darbo laiku ir po jo rizikos.
11. Prieš pradedant teikti naują paslaugą ar vykdyti asmens duomenų tvarkymo procedūrą, įvertinti, ar nėra reikalinga atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

12. Organizuojant ir ar dalyvaujant tam tikrame renginyje / mokymuose / parodoje, renginio dalyvius (internetiniame tinklapyje, kvietime ir pan.) įspėti, jei renginys / mokymai / paroda bus fotografuojami ir / ar filmuojami.
13. Darbuotojo duomenis teikti tik tiems įstaigos darbuotojams, kurie turi teisinį pagrindą juos gauti ir tvarkyti (turi prieigos teisę prie atitinkamų Asmens duomenų).
14. Draudžiama viešinti informaciją apie kitų darbuotojų privatų gyvenimą, darbo užmokestį, paskirtas nuobaudas ir kt.
15. Įsakymai, dėl darbuotojų darbo užmokesčio, atliktų pažeidimų ir kitų veiksmų, turi būti įteikti tik asmeniškai tam darbuotojui, kam jis skirtas, o ne sudarant sąlygas, kad šį dokumentą matytų ir kiti su tuo nesusiję asmenys.
16. Darbuotojui teikiant informaciją kolegoms telefonu, raštu, elektroniniu paštu, įsitikinti, jog yra bendraujama konkrečiai su tuo darbuotoju.
17. Kandidatų į laisvą darbo vietą pateiktus asmens duomenis bei gyvenimo ir veiklos aprašymą leidžiama saugoti atrankos į laisvą darbo vietą vykdymo laikotarpiu, o atrankai pasibaigus visi atrankos į laisvą darbo vietą nelaimėjusių kandidatų asmens duomenys turi būti sunaikinti arba atitinkama tvarka gautas sutikimas tolimesniam asmens duomenų tvarkymui / saugojimui.
18. Popierine forma tvarkomi asmens duomenys ar elektroninės duomenų laikmenos turėtų būti saugomos užrakintos (geriausia seife, rakinamoje spintoje / patalpoje arba kitų rūšių apsaugotuose balduose), kai jų nereikia, ypač, kai darbuotojas palieka savo darbo vietą.
19. Popierinės pacientų sveikatos istorijos turėtų būti sudėtos taip, kad su jose esančiais duomenimis (pavyzdžiui, viršutiniame sveikatos istorijos lape nurodytu paciento vardu, pavarde, adresu ir kt.) negalėtų susipažinti tokios teisės neturintys pacientai ar kiti asmenys, o kompiuterių monitoriai, kuriuose įstaigos sveikatos priežiūros specialistai peržiūri su paciento sveikata susijusią informaciją, turėtų būti nukreipti taip, kad su monitoriuje matomais asmens duomenimis negalėtų susipažinti tokios teisės neturintys kiti pacientai ar kiti asmenys, užėję į sveikatos priežiūros specialisto kabinetą.
20. Kalbant su pacientais telefonu, tiek gydytojų kabinetuose ar pacientų palatose turi būti užtikrintas pokalbių su pacientais konfidencialumas, t. y. pokalbis turi vykti taip, kad pokalbio metu pateiktų asmens duomenų negalėtų girdėti neįgalioti asmenys.
21. Telefonu asmens sveikatos duomenys neturėtų būti teikiami, jeigu sveikatos priežiūros specialistas neturi galimybės identifikuoti skambinančio asmens.
22. Pacientų ligos istorijas tvarkyti taip, kad ligos istorijoje būtų tvarkoma ir saugoma tik su šiam pacientui teiktomis sveikatos priežiūros paslaugomis susijusi informacija. Ligos istorijoje neturėtų būti tvarkoma ir saugoma administracinė informacija (pavyzdžiui, pacientų skundai ir jų nagrinėjimo rezultatai ir pan.).
23. Įstaigos koridoriuose neskelbti pacientų sąrašų su informacija apie palatose gydomus pacientus ar jų vizitus pas sveikatos priežiūros specialistus.