

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Panevėžio rajono
savivaldybės poliklinikos vyriausiojo gydytojo
2018 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. VTA-34

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS POLIKLINIKOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos (toliau – poliklinika) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos 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.

II SKYRIUS SĄVOKOS

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

3. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.

4. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

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

6. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

7. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

8. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

8.1. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

8.2. 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;

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

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

8.5. 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.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

9. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

9.1. 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 (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis;

9.2. poliklinikos vadovų pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį;

9.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – su darbuotojų sutikimu tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

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

9.5. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas) – su darbuotojų sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti asmens duomenys.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

10. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

11. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus surenkami iš darbuotojo pateiktos informacijos ir prašymų.

12. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kurie pasirašo viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Aprašo priedas) ir kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

13. Darbuotojai tvarko šiuos asmens duomenis:

13.1. personalo specialistai – vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, išsilavinimą, šeimos sudėtį, pareigas, dokumentus, patvirtinančius asmens kvalifikacijos kėlimą (tobulinimą),

informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, su darbuotojo sutikimu deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius ir elektroninio pašto adresus;

13.2. buhalterijos darbuotojai – vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, darbuotojui sutikus banko sąskaitų numerius, į kurias vedamas darbo užmokestis, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius, elektroninio pašto adresus, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle bei šeimos sudėtį;

13.3. registratūros darbuotojai – vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresus, gautus iš VLK SVEIDRA informacinės sistemos, su paciento sutikimu asmeninius telefono numerius ir elektroninio pašto adresus;

13.4. skubios medicinos pagalbos slaugos specialistai – vardus, pavardes, asmens kodus, adresus, kvietimo priežastis, informaciją, susijusią su gyventojų sveikatos būkle;

13.5. darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas – vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus;

13.6. gydytojai – vardus, pavardes, asmens kodus, adresus, asmeninius telefono numerius, informaciją, susijusią su gyventojų sveikatos būkle;

13.7. burnos priežiūros specialistai – vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, informaciją, susijusią su paciento sveikatos būkle;

13.8. kokybės procesų valdymo specialistas – vardus, pavardes, asmens kodus, užimamas pareigas, įdarbinimo ir atleidimo datas, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenis;

13.9. viešųjų pirkimų specialistas – vardus, pavardes, užimamas pareigas, viešųjų pirkimų komisijos narių duomenis, konfidencialumo pasižadėjimus, tiekėjų vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, tiekėjų nurodytą konfidencialią informaciją;

13.10. informacinių technologijų specialistai – vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, informaciją, susijusią su paciento sveikatos būkle, deklaruotos ir gyvenamosios vietos adresus, gautus iš VLK SVEIDRA informacinės sistemos, pacientų ir darbuotojų asmeninius telefono numerius, elektroninio pašto adresus;

13.11. archyvarė – vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, adresus, darbuotojų asmens sąskaitų korteles, pacientų asmens sveikatos istorijas;

13.12. asmenys, pildantys darbo grafikus ir tabelius – vardus, pavardes ir pareigas;

13.13. administratorius – vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, informaciją, susijusią su paciento sveikatos būkle, deklaruotos ir gyvenamosios vietos adresus, pacientų ir darbuotojų asmeninius telefono numerius, elektroninio pašto adresus;

13.14. radiacinės saugos specialistas – darbuotojų vardus, pavardes, asmens kodus;

13.15. Vidaus medicininio audito veiklą vykdytys asmenys – darbuotojų ir pacientų vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, informaciją, susijusią su paciento sveikatos būkle, jo deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresu, asmeninio telefono numeriu ir elektroninio pašto adresu.

14. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko 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.

15. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos

Viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas

ir atskaitomybės tvarkos“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos direktoriaus 2016 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. VTA- 52 „Dėl viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos direktoriaus 2011 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. V-254 „Dėl dokumentų saugojimo terminų patvirtinimo“ pakeitimo“ nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

16.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – 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;

16.2. 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;

16.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

16.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

17. Poliklinika, 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 kito neteisėto tvarkymo.

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

19. Poliklinikoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie yra įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

20. Užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, tinkamas tinklo valdymas, informacinių sistemų priežiūra bei įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

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

22. 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 atitinkamus 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.).

Viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas

23. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda poliklinikos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

24. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

25. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Poliklinika imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

26. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, nustatyta teisės aktuose.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Šis aprašas peržiūrimas ir, jei reikia, keičiamas pasikeitus teisės aktų reikalavimams, bet ne rečiau kaip kas penkerius metus. Už savalaikę peržiūrą atsakingas kokybės procesų valdymo specialistas.

28. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo darbo funkcijas juo vadovautis.

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė

Aira Vertelkienė