

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Rokiškio rajono ligoninės darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos (toliau – **Politika**) tikslas yra reglamentuoti Įstaigos darbuotojų Asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustatyti darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustatyti, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų Asmens duomenimis.
2. Politika parengta remiantis Įstaigos Asmens duomenų apsaugos politika.
3. Politikoje naudojami terminai ir sutrumpinimai yra suprantami taip, kaip jie yra išaiškinti Įstaigos Asmens duomenų apsaugos politikoje.

### II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Įstaiga, 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;
  - 4.3. Įstaiga darbuotojų Asmens duomenis tvarko taip, kad Asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimams nuolat atnaujinami;
  - 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 jų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

### III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI

5. Įstaiga tvarko darbuotojų Asmens duomenis:
  - 5.1. gautus tiesiogiai iš darbuotojo, kai darbuotojas pateikia informaciją darbinantis ir darbo sutarties galiojimo metu;

5.2. generuojamus darbuotojui naudojantis informacinėmis sistemomis, pavyzdžiui, kai darbuotojas naudojasi Įstaigos internetiniu tinklu, skambina telefonu ar patenka į Įstaigos vaizdo stebėjimo lauką;

5.3. gautus iš kitų šaltinių, pavyzdžiui, valstybinių institucijų, sveikatos priežiūros įstaigų ir kitų įstaigų.

#### **IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, PAGRINDAI, ASMENS DUOMENŲ KATEGORIJOS, SAUGOJIMO TERMINAI**

6. Įstaiga renka ir tvarko darbuotojų Asmens duomenis žemiau nurodytais tikslais, pagrindais ir saugo numatytą terminą:

<b>Asmens duomenų tvarkymo tikslas</b>	<b>Teisinis Asmens duomenų tvarkymo pagrindas</b>	<b>Asmens duomenų kategorijų aprašas</b>	<b>Asmens duomenų saugojimo terminas</b>
Personalo administravimas	Teisinė prievolė- BDAR 6 str. 1 d. b) ir c) punktas; BDAR 9 str. 2 d. h) punktas	Darbuotojo (rezidento) vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), išsilavinimas, sveikata, darbingumas, priėmimo, atleidimo data, informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje (kai reikia), duomenys apie išieškojimą iš darbo užmokesčio, informacija susijusi su darbo drausmės, pareigų pažeidimais	Skirtingos asmens duomenų kategorijos saugomos Įstaigos dokumentacijos plane nurodytą terminą
Darbuotojų atranka ir įdarbinimas (kandidatų atranka)	Sutikimas – BDAR 6 str. 1 d. a) punktas	Vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, informacija, kurią kandidatas nurodė gyvenimo aprašyme (CV), išsilavinimas, profesiniai	Saugomi ne ilgiau nei iki vykstančios atrankos į konkrečią darbo vietą pabaigos. Esant kandidato sutikimui dėl tolimesnio tvarkymo –

		gebėjimai	ne ilgiau kaip 1 metus nuo atrankos į konkrečią darbo vietą
Darbo laiko apskaitos vedimas	Teisinė prievolė - BDAR 6 str. 1 d. c) punktas	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, darbo grafikas, faktinės darbo valandos, neatvykimai, neatvykimo laikotarpis, neatvykimo pogrupis, nedarbingumo registravimo data, padalinio ir projekto kodai, atostogos, komandiruotės, priklausančios lengvatos - papildomos atostogų dienos ir kt.	10 metų pasibaigus darbo sutarčiai
Darbo užmokesčio skaičiavimas	Teisinė prievolė- BDAR 6 str. 1 d. c) punktas, sutarties vykdymas- BDAR 6 str. 1 d. b) punktas	Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, išdirbtų valandų skaičius, atsiskaitomosios sąskaitos numeris	10 metų pasibaigus darbo sutarčiai
Papildomų poilsio dienų skyrimas	Teisinė prievolė- BDAR 6 str. 1 d. c) punktas; BDAR 9 str. 2 d. h) punktas	Auginant neįgalų vaiką: neįgalumo pažymėjime pateikta asmeninė informacija. Turint du ir daugiau vaikų iki 12 metų: vaikų gimimo data	10 metų pasibaigus darbo sutarčiai
Kompensacijų skyrimas	Teisinė prievolė- BDAR 6 str. 1 d. c) punktas	Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, darbingumo lygio įvertinimas ir jo galiojimo data, darbingumo statusas, lygis, priežasties kodas, diagnozės kodas ar kiti asmens duomenys pagal Socialinės apsaugos ministerijos patvirtintą formą. Duomenys apie sveikatą	10 metų pasibaigus darbo sutarčiai
Išmokų skyrimas	Sutarties vykdymas- BDAR 6 str. 1 d. b) punktas	Darbuotojo ir (arba) šeimos nario mirties atveju: mirusiojo vardas, pavardė, lytis, asmens	10 metų pasibaigus darbo sutarčiai

		kodas, gimimo ir mirties datos, gyvenamoji vieta, mirties vieta ir adresas, kita informacija apie mirusįjį	
Prieigos prie IT sistemų suteikimas, kompiuterinės darbo vietos parengimas	Sutarties vykdymas- BDAR 6 str. 1 d. b) punktas	Darbuotojo vardas, pavardė, el. pašto adresas, pareigos	Iki darbo santykių pabaigos
Finansų audito atlikimas	Teisinė prievolė- BDAR 6 str. 1 d. c) punktas, sutarties vykdymas- BDAR 6 str. 1 d. b) punktas	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, kontaktiniai duomenys	10 metų pasibaigus darbo sutarčiai
Vaizdo stebėjimo vykdymas asmenų ir turto apsaugos tikslu, nusikalstamų veikų prevencijai ir tyrimui	Teisėtas interesas- BDAR 6 str. 1 d. f) punktas	Asmens atvaizdo duomenys	14 kalendorinių dienų
Informacinių trumpųjų SMS žinučių siuntimas Įstaigos pacientams	Sutarties vykdymas- BDAR 6 str. 1 d. b) punktas	Sveikatos priežiūros specialisto vardas, pavardė, specialybė	Nesaugoma
Mokymų darbuotojams organizavimas, instruktavimas, darbuotojų kvalifikacijos kėlimas	Sutarties vykdymas- BDAR 6 str. 1 d. b) punktas	Vardas, pavardė, su darbuotojų kursais susijusi informacija, sertifikatų duomenys (jų kodai, pavadinimai ir galiojimo datos), su darbų saugos ir sveikatos instruktavimais susiję duomenys (įskaitant kvalifikacinio pažymėjimo pavadinimą, kursų kainą, pažymėjimo išdavimo duomenis, komentarus ir kt. informaciją)	Iki darbo santykių pabaigos
Darbuotojams priskirto turto administravimas, įrenginių priežiūra	Sutarties vykdymas- BDAR 6 str. 1 d. b) punktas	Vardas, pavardė, pareigos, kontaktai, priskirtas turtas, priskirtos užduotys, progresas	Iki darbo santykių pabaigos (materialinės atsakomybės sutartis). Metinės turto

			inventorizacijos duomenys saugomi 10 metų.
Pacientų registracijos skyriaus skambučių įrašymas, kokybės užtikrinimo tikslais	Teisėtas interesas- BDAR 6 str. 1 d. f) punktas	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, darbuotojo balsas ir skambučio turinys	14 dienų
Pranešėjų apsaugos ir korupcijos prevencijos užtikrinimo tikslu	Teisinė prievolė- BDAR 6 str. 1 d. c) punktas	Darbuotojo vardas ir pavardė, asmens kodas (gimimo data), darbovietė, pareigos, kontaktiniai asmens duomenys, kita informacija, numatyta, LR pranešėjų apsaugos ir korupcijos prevencijos įstatymuose	5 metai

## V. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO BŪTINUMAS

7. Darbuotojai jų įdarbinimo Įstaigoje metu bei vykdantys savo tiesiogines darbo funkcijas Įstaigoje privalo teikti aktualius Asmens duomenis, tam, kad Įstaiga galėtų užtikrinti savo, kaip darbdavio, išsipareigojimų vykdymą, pavyzdžiui, teikti teisingą informaciją valstybinėms institucijoms, sąžiningai vykdyti darbo užmokesčio apskaitą, taip pat, vadovaujantis Įstaigos teisėtu interesu, užtikrinti sklandžią Įstaigos veiklą, plėtrą bei užkirsti kelią galimiems pažeidimams. Darbuotojams sąmoningai nuslėpus arba pateikus neteisingus Asmens duomenis, kurie gali turėti įtakos Įstaigos veiklai, Įstaiga turi teisę taikyti sankcijas.

8. Darbuotojai turi teisę nesutikti ir neteikti Asmens duomenų, kai Įstaiga tvarko Asmens duomenis darbuotojų sutikimo pagrindu.

## VI. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS

9. Darbuotojų Asmens duomenis Įstaigoje gali peržiūrėti darbuotojų tiesioginiai vadovai, taip pat darbuotojai, atsakingi už personalo valdymą, darbo užmokesčio apskaitą, informacinių technologijų priežiūrą. Prieiga prie darbuotojų Asmens duomenų suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems Asmens duomenų reikia jų tiesioginių funkcijų atlikimui ir Politikoje nurodytų tikslų įgyvendinimui.

10. Jei darbuotojai vykdydami savo pareigas turi bendradarbiauti su Įstaigos pacientais, tiekėjais ar partneriais, darbuotojų vardą, pavardę, pareigas, kontaktinius duomenis bei kitą informaciją, susijusią su jų tiesioginių funkcijų vykdymu, gali matyti ir šie asmenys.

11. Darbuotojų Asmens duomenys gali būti prieinami Įstaigos Duomenų tvarkytojams tiek, kiek tai yra būtina nustatytų tikslų atlikimui. Asmens duomenys gali būti perduoti duomenų centrų, programinę įrangą kuriančioms, teikiančioms, palaikančioms ir vystančioms bendrovėms, informacinių technologijų infrastruktūros paslaugas teikiančioms bendrovėms, taip pat ryšio paslaugas teikiančioms įmonėms. Asmens duomenys taip pat gali būti pateikti draudimų įmonėms, audito paslaugas teikiančioms, finansų įstaigoms.

12. Teisės aktų nustatyta tvarka visa reikalinga informacija apie Įstaigos darbuotojus yra perduodama valstybinėms institucijoms, teisėsaugos institucijoms.

13. Darbuotojų Asmens duomenys už Europos Sąjungos ar Europos ekonominės bendrijos ribų nėra perduodami.

## **VII. DARBUOTOJŲ TEISĖS**

14. Įstaigos darbuotojai, naudodamiesi savo, kaip Duomenų subjektų, teisėmis gali prašyti:

14.1. susipažinti su Įstaigos tvarkomais savo Asmens duomenimis;

14.2. ištaisyti netikslius Asmens duomenis;

14.3. ištrinti Asmens duomenis (teisė „būti pamirštam“);

14.4. apriboti Asmens duomenų tvarkymą;

14.5. perkelti Asmens duomenis;

14.6. nesutikti su Asmens duomenų tvarkymu.

15. Norėdami pasinaudoti savo teisėmis Įstaigos darbuotojai gali kreiptis į Įstaigos paskirtą DAP elektroniniu paštu: [duomenuapsauga@rokiskioligonine.lt](mailto:duomenuapsauga@rokiskioligonine.lt) arba į tiesioginį vadovą.

16. Įstaiga ragina darbuotojus, turinčius klausimų ar nusiskundimų dėl jų Asmens duomenų tvarkymo, kreiptis į Įstaigos paskirtą DAP tam, kad Įstaiga galėtų išspręsti visus kilusius klausimus. Jei nepavyktų surasti abiem pusėms tinkamo sprendimo, darbuotojai turi teisę kreiptis į Priežiūros instituciją adresu: L. Sapiegos g. 17, Vilnius, Lietuva arba elektroniniu paštu: [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt).

## **VIII. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

17. Įstaiga 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 Asmens duomenų tvarkymo.

18. Su darbuotojų Asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti su jais susipažinti ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

19. Įstaiga užtikrina dokumentų bei Asmens duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam darbuotojų Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam

Asmens duomenų tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų Asmens duomenys yra sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

20. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi Asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų darbuotojų Asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

21. Jeigu darbuotojas ar Proceso šeimininkas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į tiesioginį vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir esant poreikiui inicijuotas papildomas priemonių įsigijimas bei įdiegimas Įstaigoje.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Politika yra peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja Asmens duomenų tvarkymą.

23. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

24. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Politiką. Su pakeitimais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai.