

VŠĮ ALYTAUS MEDICININĖS REABILITACIJOS IR SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja VšĮ Alytaus medicininės reabilitacijos ir sporto centro (toliau – Centras arba darbdavys) darbuotojų (duomenų subjekto) 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.

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių aprašas parengtas, gerbiant darbuotojų teisę į privatų gyvenimą ir siekiant užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsniu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SĄVOKOS

Atsakingas asmuo – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (asmenys) tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

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

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Atsakingas asmuo (asmenys), tvarkydamas (-i) darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. darbuotojų asmens duomenų tvarkymas tik teisėtiems ir šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

1.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

1.3. darbuotojų asmens duomenis tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant reikalui, nuolat atnaujinami dėl pasikeitimų;

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

1.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi. Darbuotojų asmens duomenys saugomi darbuotojų asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMŲ DUOMENŲ APIMTIS

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 2.1. dėl darbo sutarčių su darbuotoju sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 2.2. Centro, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir ne darbo metu;
 - 2.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
 - 2.5. darbo apskaitai vykdyti;
 - 2.6. Centro dalininkams reikalingų ataskaitų rengimui.
3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai, socialinio draudimo numeriai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis bei kitos su darbu susijusios išmokos.
4. Centro, kaip darbdavio, pareigų tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie asmens šeimos sudėtį.
5. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais tikslais yra tvarkoma informacija apie darbuotojų gyvenamosios vietos, asmeninio telefono numerio, asmeninio elektroninio pašto adreso duomenys.
6. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle (nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai), su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo atliekamoms funkcijoms.
7. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi ir saugomi tik tiek, kiek jie reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

8. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo asmens dokumentų, kuriuos darbuotojas pateikia atvykdamas įsidarbinti. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimą patvirtinantys (įrodantys) dokumentai, kvalifikacijos dokumentų duomenys, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš darbuotojui pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos (prašymo) bei nuskenuotų jo asmens dokumentų.
9. Visus darbuotojų asmens duomenis turi teisę rinkti, tvarkyti ir sisteminti tik Centro direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
10. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią informaciją apie darbuotoją, su kuria jie susipažino tvarkydami darbuotojo asmeninius duomenis, vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas darbovietes ar kitas pareigas toje pačioje darbovietėje bei pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

11. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami. Darbuotojų asmens duomenys taip pat yra saugomi, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti ir Centro direktorius.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS, JŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS BEI PASEKMĖS

12. Už darbuotojų asmens duomenų saugumą atsakingas asmuo (atsakingi asmenys) užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos (apsaugotos), tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų laiku ir tinkamai pateikiama darbuotojams.

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

13.1. darbuotojas turi teisę žinoti apie jo asmens duomenų rinkimą: apie renkamus duomenis darbuotoją informuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo (atsakingi asmenys). Atsakingi asmenys nurodo atsakingų asmenų duomenis (tapatybę ir kitus duomenis, kaip numatyta Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme), kitą papildomą informaciją (kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant duomenų subjekto teisių. Darbdavys, kuris asmens duomenis gauna ne iš duomenų subjekto, privalo apie tai informuoti duomenų subjektą pradėdamas tvarkyti asmens duomenis arba, jei ketina duomenis teikti tretiesiems asmenims, privalo apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą. Vykdydamas tokį asmens duomenų rinkimą, darbdavys privalo duomenų subjektui nurodyti informaciją (iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys renkami ar ketinami rinkti; kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys; apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas, nepažeidžiant duomenų subjekto teisių;

13.2. darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi. Įgyvendindamas šią teisę, darbuotojas turi teisę kreiptis raštu į Centro direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Darbdavys turi motyvuotai pagrįsti atsisakymą vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti duomenų subjekto teises. Darbdavys, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos turi pateikti jam atsakymą. Jeigu duomenų subjekto prašymas išreikštas rašytine forma, darbdavys turi pateikti jam atsakymą raštu. Nesutikdamas su darbdavio atsakymu, duomenų subjektas turi teisę skųsti jo veiksmus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytais terminais ir tvarka;

13.3. reikalui esant, darbuotojas turi teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius ir netikslius jo duomenis, sunaikinti juos arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą. Centras neatsako už pasekmes, kurios kils asmeniui pateikus netikslius duomenis ar sustabdžius asmens duomenų tvarkymą;

13.4. darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys: toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojui pateiktų anketų ar kitų papildomų

dokumentų skilčių. Dėl nesutikimo arba atsisakymo gali būti nepriimami į darbą Centre nauji darbuotojai, o dirbantiems atsisakymas pateikti asmens duomenis traktuojamas kaip nustatytos darbo tvarkos pažeidimas.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

15. Centras, saugodamas darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad su jais be teisėto pagrindo negalėtų susipažinti tretieji asmenys, apsaugo duomenis nuo sunaikinimo ir neteisėto tvarkymo. Darbuotojų asmens bylos saugomos pas administracijos sekretorę ir Centro archyve. Kiti duomenys yra saugomi buhalterinę apskaitą tvarkančių darbuotojų žinioje.

16. Esant reikalui, Centras užtikrina, kad dokumentai ir jų kopijos, kuriuose yra darbuotojų asmeniniai duomenys, yra sunaikinami taip, kad nebūtų galima atkurti jų turinio. Šiam reikalui Centro direktorius sudaro ir įsakymu patvirtina Komisiją iš 3 asmenų, kuri akte surašo naikinamų dokumentų apyrašą ir patvirtina dokumentų ir juose buvusių asmens duomenų sunaikinimo faktą.

17. Centre su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie yra įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

18. Neleistina tretiesiems asmenims bei kitiems darbuotojams atskleisti darbuotojų asmens duomenis. Neleidžiama Centro direktoriaus neįgalotiems asmenims tvarkyti, keisti, taisyti ar naikinti darbuotojų asmens duomenų.

19. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į Centro direktorių ar už asmens duomenų saugumą atsakingą asmenį, kad būtų įvertintas duomenų saugumas ir, jei reikia, įgyvendintas papildomų priemonių įsigijimas ir diegimas.

20. Atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi darbuotojų asmens duomenys, naudoja tik jiems žinomus kompiuterinius slaptažodžius, o per Centro serverį pateikimas į atsakingų asmenų kompiuterinius duomenis kitiems naudotojams yra uždraustas ir neprieinamas. Kompiuteriniai atsakingų asmenų prisijungimo slaptažodžiai keičiami ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius.

21. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Atsakingų asmenų, kurie tvarko darbuotojų asmeninius duomenis, kompiuteriai yra apsaugoti licencijuotomis antivirusinėmis programomis.

22. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingi darbuotojai daro reikiamų dokumentų kopijas.

23. Nustačius darbuotojų asmens duomenų pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinų priemonių, užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui ir naudojimui. Darbuotojas, kuris nesant teisėto pagrindo pakeičia darbuotojų asmens duomenis ar bando juos pakeisti, taip pat kitaip neteisėtai tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikomas padaręs šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir gali būti atleistas iš darbo įstatymų nustatyta tvarka. Neteisėtas asmens duomenų tvarkymas užtraukia atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus..

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šiame Apraše įtvirtinta tvarka peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų saugojimą ir tvarkymą.

25. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Apraše nustatyta tvarka yra supažindinami pasirašytinai, sudarant su jais darbo sutartis, arba elektroninėmis priemonėmis ir yra privaloma. Centro darbuotojai įsipareigoja laikytis Apraše nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis nustatytais principais.

26. Centras pasilieka teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią įtvirtintą tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

27. Aprašas (jo pakeitimai, papildymai) paskelbiami viešai Centro internetinėje svetainėje: www.amrc.lt.

28. Apraše nustatyta tvarka iš anksto yra suderinta su Centre veikiančia profesine sąjunga, dėl jos priėmimo su ja konsultuotasi.
