

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖS
VYRIAUSIASIS GYDYTOJAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO
PRIEMONIŲ TVARKOS APARAŠO, PATVIRTINIMO**

2018 m. gruodžio 31 d. Nr. 248
Klaipėda

Vykdydamas Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus,

1. T v i r t i n u pridedamą VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninės darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašą.
2. P a v e d u įsakymo vykdymo įgyvendinimą Elektroninės sveikatos specialistui, duomenų saugos pareigūnui R. Kontrimui, pasilieku vykdymo kontrolę sau.

Vyriausiasis gydytojas



Virginijus Žalimas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APARAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos vaikų ligoninės (toliau - Ligoninė) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų (toliau - asmens duomenys) rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato kas ir koku tikslu gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Šiuo tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Ligoninės darbuotojai, kurie tvarko Ligoninėje esančius darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3. Asmens duomenys tvarkomi šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti, vadovaujantis šiais principais:

3.1. teisėtumo (laikantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - Įstatymas) ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų);

3.2. tikslumo (tvarkomi taip, kad būtų tikslūs ir atnaujinami jiems pasikeitus);

3.3. sąžiningumo (tvarkomi tik asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir reikalinga apimtimi, taip pat saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau negu reikalinga tikslams, dėl kurių jie buvo surinkti).

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

4. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

4.1. dėl darbo santykių įgyvendinimo sudarant ir vykdant darbo sutartis tvarkomi vardai, pavardės, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai į kurias pavedamas darbo užmokestis (darbuotojo rašytiniu nurodymu), gyvenamosios vietos adresai, informacija apie šeiminių padėtį, kitos darbovietės, kuriose taip pat dirbama bei kt. duomenys teisės aktų nustatyta tvarka, jeigu jie būtini sudarant sutartį;

4.2. dėl tinkamos komunikacijos palaikymo tvarkomi gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai, elektroninio pašto (toliau - el. paštas) adresai;

4.3. dėl tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo – informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, teisės aktų nustatyta tvarka;

4.4. dėl vidaus administravimo užtikrinimo, tvarkant struktūrą, personalą, finansinius ir materialinius išteklius, dokumentus, organizuojant raštvedybą ar atliekant kitas funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti tvarkomi ir kiti reikalingi asmens duomenys, darbuotojui neprieštaraujant.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

5. Į darbą priimamo darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas surenkami iš pateikto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.

6. Adresas, sąskaitos numeris, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas ir el. pašto adresas surenkami iš darbuotojo prašymų, gyvenimo aprašymo.

7. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems jie būtini funkcijoms vykdyti ir įstaigos tikslams pasiekti. Tvarkydami, laikosi konfidencialumo ir saugo paslaptįje informaciją, išskyrus atvejus, kai informacija yra vieša teisės aktų nustatyta tvarka. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį išlieka pakeitus pareigas ar išėjus iš darbo.

8. Įstaigos dokumentai, kurių tekstuose yra darbuotojų asmens duomenų, saugomi pagal Lietuvos Vyriausiojo archyvaro patvirtinta bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

9. Darbuotojų teisės:

9.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą;

9.2. susipažinti su surinktais savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

9.3. patikslinti, papildyti, ištaisyti savo asmens duomenis, sustabdyti jų tvarkymą ar sunaikinti neprivalomus asmens duomenis;

9.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi neprivalomi jo duomenys.

10. Įgyvendinimo priemonės:

10.1. darbuotojas privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis ir kokia forma turi pateikti, kokių tikslu jie renkami ir tvarkomi ir kokios gali būti pasekmės nepateikus asmens duomenų;

10.2. gali prašyti pateikti informaciją apie tai kokie ir kokių tikslu jo duomenys yra tvarkomi;

10.3. gali prašyti patikslinti, papildyti, ištaisyti asmens duomenis, sustabdyti jų tvarkymą ar sunaikinti;

10.4. raštu nesutikti su neprivalomų duomenų tvarkymu.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

11. Ligoninė, saugodama asmens duomenis, įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones:

11.1. dokumentų kopijas, kuriose yra asmens duomenų, sunaikina taip, kad nebūtų galima atkurti jų turinio;

11.2. užtikrina patalpų ir inventoriaus apsaugą, priežiūrą, priešgaisrinę saugą;

11.3. tvarkant asmens duomenis kompiuteriais, laikomasi dokumentų, kurie nustato tinkamą informacinių sistemų naudojimą, reikalavimų.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Asmens duomenis tvarkantys darbuotojai su Ligoninės darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašu supažindinami įstaigos duomenų valdymo sistemoje.

13. Asmens duomenis tvarkantys darbuotojai privalo vadovautis šiuo dokumentu vykdydami darbo funkcijas.

14. Šio dokumento nesilaikymas gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu teisės aktų nustatyta tvarka.
