

PATVIRTINTA
VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro
direktoriaus 2018 m. liepos 17 d.
įsakymu Nr. V-32

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR TVARKYMO POLITIKA

1. Bendrosios nuostatos

- 1.1. Viešosios įstaigos Raseinių psichikos sveikatos centro, juridinio asmens kodas 172426390, adresas Ligoninės g. 6, Raseiniai, Lietuva (toliau – Įstaiga), Darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo politika (toliau – Politika) nustato, kaip Įstaigoje saugomi ir tvarkomi darbuotojų ir kandidatų į darbo vietas asmens duomenys.
- 1.2. Įstaiga, tvarkydama savo darbuotojų asmens duomenis, veikia kaip duomenų valdytojas.
- 1.3. Politika parengta vadovaujantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Įstatymas) ir kitų teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis.
- 1.4. Politika taikoma ir yra privaloma duomenų valdytojui – Viešajai įstaigai Raseinių psichikos sveikatos centrui bei visiems joje dirbantiems asmenims.
- 1.5. Ta apimti, kiek duomenų subjekto teisių, duomenų tvarkymo principų ar kitokių darbuotojų asmens duomenų tvarkymo klausimų nereglamentuoja ši Politika, darbuotojų duomenų tvarkymui yra taikomos Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklių nuostatos.
- 1.6. Darbuotojai turi duomenų subjektų teises, numatytas Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

2. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslai, pagrindai ir apimtis

- 2.1. Darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:
 - 2.1.1. Vidaus administravimo, įskaitant darbo sutarčių sudarymą ir vykdymą, darbuotojų motyvacijos vertinimą, sutarčių su verslo partneriais sudarymą bei vykdymą ir kitokių darbuotojų duomenų tvarkymą, tam, kad Įstaiga galėtų tinkamai vykdyti savo veiklą;
 - 2.1.2. Kandidatų į darbo vietas duomenų bazės administravimo, tam, kad asmenims, kurie pageidauja įsidarbinti Įstaigoje, galėtų būti pateiktas pasiūlymas dėl darbo vietos Įstaigoje;
 - 2.1.3. Elektroninės darbo vietos stebėjimo, įskaitant darbuotojų susirašinėjimo darbo elektroniniu paštu stebėjimą, su kompiuteriu atliekamų veiksmų, aplankytų interneto svetainių, kompiuterių programų naudojimo veiksmų peržiūrą;

- 2.2. Darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais pagrindais:
 - 2.2.1. darbo sutarties vykdymo;
 - 2.2.2. teisės aktuose numatytų pareigų vykdymo;
 - 2.2.3. teisėto intereso;
 - 2.2.4. darbuotojų sutikimo.
- 2.3. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo apimtis yra nustatyta Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklių priede – asmens duomenų tvarkymo įrašuose.

3. Kandidatų, pretenduojančių eiti pareigas arba dirbti darbus Įstaigoje, asmens duomenų tvarkymas

- 3.1. Kandidatai, pateikiantys Įstaigai CV ir kitus asmens duomenis dėl dalyvavimo atrankoje, privalo būti informuojami apie savo asmens duomenų tvarkymą duomenų gavimo metu. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą kandidatams gali būti pateikiama skelbime dėl atrankos, interneto svetainėje, atsakant į kandidato elektroninį laišką, pasirašytinai susitikimo su kandidatu metu ar kitokiu būdu, leidžiančiu įrodyti, kad informacija buvo pateikta jos gavimo metu.
- 3.2. Tų kandidatų, kurie dalyvavo atrankoje į konkrečią darbo vietą ir nebuvo atrinkti užimti pareigas ar dirbti darbus Įstaigoje, CV ir kiti duomenys po atrankos pabaigos gali būti saugomi, jeigu kandidatui buvo suteikta galimybė nesutikti su tokiu saugojimu ir asmuo nesutikimo neišreiškia. Galimybė nesutikti su duomenų saugojimu po atrankos pabaigos gali būti sudaryta pasiūlant atsakyti į elektroninį laišką arba pasirašant formą susitikimo metu. Jeigu kandidatas išreikštų nesutikimą dėl duomenų saugojimo po atrankos pabaigos, atrankos pabaiga, iki kada neatrinktų kandidatų duomenys turėtų būti sunaikinti, gali būti laikoma darbo sutarties su atrinktu kandidatu sudarymo data arba atrinkto kandidato bandomojo laikotarpio, jeigu toks būtų rengiamas, pabaiga.
- 3.3. Tų kandidatų, kurie savo CV ir kitus duomenis pateikė ne dalyvaudami atrankoje į konkrečią darbo vietą, o atsiųsdami tam, kad Įstaiga galėtų su jais susisiekti atsiradus darbo vietai ateityje, duomenys be papildomo sutikimo gali būti saugomi iš anksto nustatytą laikotarpį, su sąlyga, kad jie buvo informuoti apie tokį savo duomenų saugojimą. Tokie kandidatai gali būti informuoti apie savo saugojimą atsakant į jų elektroninį laišką ir pateikiant nuorodą į interneto svetainėje paskelbtą privatumo politiką.
- 3.4. Draudžiama tvarkyti kandidatų, pretenduojančių eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojų ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti, taip pat išskyrus kitus teisės aktų numatytus atvejus.
- 3.5. Įstaiga tvarko tik tuos kandidatų, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.
- 3.6.
- 3.7. Įstaiga gali rinkti kandidatų asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš kandidato esamo darbdavio – prieš tai paprašiusi kandidato

sutikimo raštu, elektroniniu paštu arba kitokiu būdu, leidžiančiu išsaugoti įrodymus apie sutikimo gavimą.

- 3.8. Įstaiga gali teikti rekomendacijas ir kitokią informaciją apie savo esamus darbuotojus kitiems darbdaviams jų vykdomu darbuotojų atrankos tikslu tik turėdama įrodymą, kad darbuotojas sutinka su tokiu informacijos teikimu.
- 3.9. Jeigu tai nėra būtina asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti, Įstaiga neturėtų daryti atrinktų kandidatų dokumentų kopijų. Patikrinus duomenų teisingumą, duomenys turėtų būti perkelti į anketą arba Įstaigos sistemą, dokumentų kopijų nedarant.

4. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymas

- 4.1. Įstaigai įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.
- 4.2. Darbuotojas darbo vietoje turi teisę į privatų gyvenimą ir asmens duomenų apsaugą, todėl tvarkant darbuotojo asmens duomenis darbo vietoje turi būti laikomasi Įstaigos Asmens duomenų apsaugos taisyklėse numatytų principų, taip pat kitų asmens duomenų tvarkymo taisyklių.
- 4.3. Įsakymai, dėl darbuotojo darbo užmokesčio, atliktų pažeidimų, paskyrimų ir kitų veiksmų, turi būti įteikti tik asmeniškai tam darbuotojui, kam jis skirtas, nesudarant sąlygų, jog šį dokumentą matytų ir kiti su tuo nesusiję asmenys.
- 4.4. Jei darbuotojas yra filmuojamas, naudojamas jo atvaizdas įmonės svetainėje ar kitur, skelbiama gimimo data, naudojami darbuotojo asmeniniai el. paštai, telefono numeriai, atskleidžiama jo tapatybė situacijose, kai tai nėra griežtai būtina Įstaigai funkcionuoti, turi būti gaunamas darbuotojo sutikimas, nebent tokiam duomenų tvarkymui egzistuoję kitoks pagrindas.
- 4.5. Darbuotojų asmens duomenys, įskaitant bylas, kurie tvarkomi ne automatiniu būdu, yra saugomi rakiniuose spintose arba jų apsauga užtikrinama kitokiu būdu, kuris užtikrintų, kad prieigą prie duomenų turėtų tik personalo darbuotojai. Esant poreikiui, darbuotojų duomenys gali būti perduoti kitiems Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priede įvardintiems Įstaigos darbuotojams (jų pareigybėms), tiek, kiek tai būtina jų darbo funkcijoms atlikti.
- 4.6. Įstaiga gali teikti darbuotojų darbo kontaktinius duomenis ir kitus su darbo funkcijų vykdymu susijusius asmens duomenis valstybės institucijoms, sutarčių kontrahentams, tiek, kiek tai susiję su Įstaigos sutartinių įsipareigojimų vykdymu ar įprastos veiklos vykdymu.
- 4.7. Jeigu darbuotojai kontaktinio asmens nelaimės atvejams ar kitais tikslais pateiktų Įstaigai savo šeimos narių ar kitų susijusių asmenų duomenis, darbuotojai prieš teikdami tokių asmenų duomenis privalo informuoti šiuos asmenis apie jų asmens duomenų tvarkymą (pateikti informacija apie Įstaigos tapatybę, duomenų pateikimo tikslą, duomenų subjekto teises, duomenų saugojimo terminą) bei gauti jų sutikimą.
- 4.8. Įstaiga turi teisę tikrinti informaciją apie išduotas licencijas ir spaudo numerius Valstybinės akreditacijos sveikatos priežiūros veiklai tarnybos sistemoje, taip pat Valstybinių ligonių kasų sistemoje METAS, ISIS interesų deklaracijos informacinėje sistemoje.

5. Elektroninės darbo vietos stebėjimas ir kitoks duomenų tvarkymas darbo vietoje

- 5.1. Darbo elektroninį paštą, darbo kompiuterį ir telefoną darbuotojai gali naudoti tik darbo funkcijų vykdymo tikslais. Darbo elektroninis paštas negali būti naudojamas asmeniniam susirašinėjimui.
- 5.2. Darbuotojų elektroninės darbo vietos stebėjimą, taip su elektronine darbo vieta susijusį asmens duomenų tvarkymą Įstaiga vykdo vadovaudamasi teisėtu Įstaigos interesu, siekdama užtikrinti tinkamą Įstaigos veiklos vykdymą ir tęstinumą, kokybišką paslaugų teikimą, taip pat siekdama apsaugoti Įstaigos tinklą, sistemas, duomenų bazines ir priemones nuo kenkėjiškų programų, virusų, įsilaužimų, asmens duomenų saugumo pažeidimų ir kitų vidaus ir išorės grėsmių, siekdama apsaugoti Įstaigos interesus nuo grėsmių, susijusių su konfidencialios informacijos arba komercinių paslapčių atskleidimu trečiosioms šalims, taip pat nuo neleistinų darbuotojų veiksmų, t.y. veiksmų, kuriais pažeidžiami tarptautiniai, Europos Sąjungos ir (ar) Lietuvos Respublikos teisės aktai, Įstaigos vidaus tvarką reglamentuojantys norminiai dokumentai ir (ar) sąžininga verslo praktika.
- 5.3. Su 5.2. punkte įvardintais tikslais ir atvejais susiję, stebėjimo metu surinkti asmens duomenys turi būti sunaikinti, kai nebėra būtini jų tvarkymo tikslams pasiekti.
- 5.4. Su Darbuotojo veikla kompiuteryje ar telefone susiję asmens duomenys gali būti tvarkomi darbuotojų pakeičiamumo jų ligos, atostogų, kitokio nebuvimo ar darbo santykių pasibaigimo atvejais ir tikslu.
- 5.5. Siekdama užtikrinti Įstaigos turto, informacinių išteklių ir infrastruktūros, konfidencialios informacijos, teisėtų interesų apsaugą, Įstaiga turi teisę atlikti konkretaus darbuotojo elektroninio susirašinėjimo, naudojimosi tinklu, IT sistemomis, telefonu, naršymo internete informacijos peržiūrą ar patikrinimą, jeigu toks elektroninis susirašinėjimas, naudojimas tinklu, naršymas internete ar kiti veiksmai vykdomi darbuotojui panaudojant Įstaigos priemones, informacinių technologijų sistemas, esant Įstaigos tinkle ar prie jo prieinant.
- 5.6. Darbuotojui viršijus Įstaigos apmokamo telefono ryšio iš anksto nustatytą sąskaitos limitą, Įstaiga turi teisę peržiūrėti naudojimosi telefonu informaciją.
- 5.7. Įstaiga nevykdo reguliaraus, neatrankinio, nuolatinio ar nepertraukiamo darbuotojų elektroninio susirašinėjimo, naudojimosi tinklu, telefonu, IT sistemomis ar naršymo internete stebėjimo. Įstaiga įvardintą stebėjimą gali vykdyti, kai turi pagrįstų įtarimų dėl konfidencialios informacijos, komercinių paslapčių atskleidimo arba kitokios neteisėtos ar su darbo pareigomis nesuderinamos veiklos vykdymu, taip pat kai nėra kitų būdų pasiekti 5.2. punkte numatytų tikslų, be to, teisės aktų numatytais atvejais. Stebėjimas atliekamas laikantis proporcingumo principo, tik tiek, kiek būtina tikslui pasiekti, siekiant kuo mažiau riboti darbuotojų privatų gyvenimą.

- 5.8. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiškai 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, 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.).
- 5.9. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklajuotame voke perduoda Įstaigos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai laikomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

6. Asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams

- 6.1. Jeigu Įstaiga kandidatų atrankai vykdyti pasitelktų personalo atrankos agentūrą ar panašų paslaugą teikėją, kuris turėtų prieigą prie kandidatų duomenų ir šiuos duomenis tvarkytų pagal Įstaigos nurodymus, su tokiu asmeniu Įstaiga turi sudaryti duomenų tvarkymo arba perdavimo sutartį.
- 6.2. Duomenų tvarkymo sutartis turėtų būti sudaryta ir su bet kokiais kitais paslaugų teikėjais, pavyzdžiui IT ar serverio paslaugų teikėjais, tvarkančiais asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus, kurie turėtų prieigą prie kandidatų ar darbuotojų asmens duomenų.
- 6.3. Įstaiga privalo informuoti kandidatus ir darbuotojus apie jų asmens duomenų perdavimą gavėjams, nurodant gavėjų tapatybes arba jų kategorijas. Apie duomenų gavėjus, kuriems teikiami darbuotojų duomenys, darbuotojai gali būti informuojami gavėjų kategorijas nurodant Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priede.

7. Baigiamosios nuostatos

- 7.1. Politika įsigalioja ją patvirtinus Įstaigos vadovui.
- 7.2. Pasikeitus šios Politikos nuostatomis, apie pakeitimus Įstaigos darbuotojai informuojami elektroniniu paštu arba kitokia tvarka, nustatyta Įstaigoje.
- 7.3. Šią Politiką įgyvendina Įstaigoje už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo arba kitas Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo.
- 7.4. Politika peržiūrima ir, reikalui esant, atnaujinama pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams ar jų įgyvendinimo praktikai, taip pat pasikeitus Įstaigos atliekamam asmens duomenų tvarkymui, bet ne rečiau kaip kartą per vienerius metus.