

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Klaipėdos kultūrų komunikacijų centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo 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.

2. Su Aprašu yra supažindinami visi įstaigos darbuotojai, Aprašas skelbiamas BĮ Klaipėdos kultūrų komunikacijų centro internetinėje svetainėje www.kkkc.lt.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – fizinis asmuo, įstaigos vadovo įsakymu paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

3.2. **Įstaiga** – BĮ Klaipėdos kultūrų komunikacijų centras, įst. kodas 188204815, buveinė Bažnyčių g. 4, Klaipėda.

4. Apraše vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

5.1. Darbuotojų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

5.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

5.3. Įstaiga darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

5.4. Įstaiga atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

5.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

Duomenų tvarkymo tikslas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų tvarkymo pagrindas	Duomenų tvarkymo terminas
DARBUOTOJŲ ATRANKA Į LAISVAS DARBO VIETAS	Kandidato duomenys, pateikiami jo CV: vardas, pavardė, amžius/gimimo data, telefono numeris., el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, šeimyninė padėtis, vaikų amžius, kvalifikacija (pvz. užsienio kalbos žinių lygis). Jei kandidatas Centro darbuotojas, papildomai tvarkomi duomenys: darbo vietos adresas, pareigos, atlygis. Kandidatas savo nuožiūra gali pateikti ir kitų duomenų, pvz., vaikų vardus ar nuorodas į savo socialinių tinklų paskyras.	Kandidato sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); Veiksmai siekiant sudaryti sutartį (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	3 mėn.; Turint kandidato sutikimą – iki 12 mėn.
DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI DĖL KONFIDENCIALUMO IR NEŠALIŠKUMO	Vardas, pavardė, asmens kodas	Funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMAS/ IŠDARBINIMAS	Darbuotojų vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas, tapatybės kortelės ar paso dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresas, socialinio draudimo Nr., išsilavinimas.	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	50 metų po darbo sutarties galiojimo pabaigos
DARBO SANTYKIŲ ADMINISTRAVIMAS	Darbuotojų vardas, pavardė, telefono numeris., el. pašto adresas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, kvalifikacijos kėlimo duomenys	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytus laikotarpius
DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS PLANAVIMAS IR VALDYMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS	Darbuotojų vardas, pavardė, pareigos, padalinys, darbo el. pašto adresas, pareigybės lygmuo, darbo užmokestis, darbo veiklos rezultatai, darbuotojų tobulėjimo ir kvalifikacijos kėlimo informacija.	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	3 metai
DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMO KURSAI	Darbuotojų vardas, pavardė, telefono numeris., darbo el. pašto adresas, pareigos, padalinys	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytus laikotarpius
PROJEKTŲ PARAIŠKŲ RENGIMAS IR PROJEKTŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS: Darbuotojų duomenų tvarkymas dėl finansuojančios institucijos nustatytų ar taikomų reikalavimų	Direktorius vardas, pavardė, telefono numeris, pareigos (gali būti tvarkomi ir kiti Asmens duomenys priklausomai nuo konkursą paskelbusios institucijos reikalavimų ir naudojamų	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c))	5 metai

projektų paraiškoms	paraiškų formų). Juridinio ir fizinio asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamasis adresas.	p.); Teisėtas valdytojo interesus gauti finansavimą veiklai (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	
INFORMACIJOS APIE CENTRE VYKDOMUS / VYKDYTUS PROJEKTUS VALDYMAS	Darbuotojų vardas, pavardė, pareigos, padalinys, darbo sutarties pradžios data, darbo sutarties pabaigos data	Teisėtas valdytojo interesus tinkamai valdyti savo išteklius (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Neterminuotai
DARBUOTOJŲ ĮGALIOJIMAI ATSTOVAUTI CENTRĄ ARBA ATLIKTI TAM TIKRĄ UŽDUOTĮ	Darbuotojų vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data, asmens kodas.	Teisėtas valdytojo interesus gauti finansavimą veiklai (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	10 metų
VIEŠBUČIŲ, LĖKTUVŲ BILJETŲ IR PAN. REZERVACIJA	Vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo metai, pilietybė, asmens dokumento kopija	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	Saugoma iki renginio pradžios (ne ilgiau kaip 12 mėnesių)
INFORMACINIAI PRANEŠIMAI APIE ĮVYKDYTĄ MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ	Darbuotojų vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
POTENCIALIŲ TIEKĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PASIŪLYMUOSE	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
TIEKĖJŲ IR PIRKĖJŲ KOMERCINIAIS PAGRINDAIS DUOMENŲ TVARKYMAS	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris, banko sąskaitos numeris	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų
ARCHYVO VALDYMAS	Darbuotojų bylose saugomi vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr. ir galimi kiti asmeniniai duomenys, įvairios charakteristikos, gyvenimo aprašymai, atsiliepimai ir pan.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	50 metų
DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS	Popieriuje gauta, siunčiama korespondencija, sutartys, sąskaitos, teisės aktai (įsakymai, potvarkiai, nutarimai), posėdžių medžiaga.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); Teisėtas valdytojo interesus teikti tinkamai valdyti savo išteklius (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Įvairūs terminai, patvirtinti Centro dokumentacijos plane (ne ilgesni nei 10 metų)
B KLASĖS PAJAMŲ FIZINIAMS ASMENIMS DEKLARAVIMAS (fiziniai asmenys, nesusiję darbo santykiais su Centru)	Vardas, pavardė, asmens kodas, individualios veiklos vykdymo pažymos Nr., verslo liudijimo Nr.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	10 metų
PIRKĖJAMS IŠRAŠOMOS IR GAUNAMOS TIEKĖJŲ PVM	Vardas, pavardė, adresas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų

SĄSKAITOS FAKTŪROS (kai pirkėjai ir tiekėjai – fiziniai asmenys)		p.)	
PRANEŠĖJŲ APSAUGOS IR/AR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TIKSLU TVARKOMI PRANEŠĖJŲ DUOMENYS	Darbuotojų, klientų ar kitų pranešėjų identifikaciniai ir kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefonas, elektroninis paštas, gyvenamosios vietos adresas, darbovietė	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); Funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
ASMENŲ SKUNDŲ DĖL LYGIŲ GALIMYBIŲ PAŽEIDIMŲ AR PERSEKIOJIMO NAGRINĖJIMAS	Skundo teikėjo vardas ir pavardė, lytis, el. pašto adresas, telefono numeris, pareigos, padalinys, studijų programa, lytis, lytinė orientacija, negalia, amžius, rasė, etninė priklausomybė, tautybė, religija, tikėjimas, kalba, kilmė, socialinė padėtis, įsitikinimai ar pažiūros, pilietybė, šeimyninė padėtis, darbo užmokestis	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	5 metai
TINKAMOS KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJAIŠ NE DARBO METU PALAIKYMAS	gyvenamosios vietos adresarai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresarai.	Teisėtas valdytojo interesas teikti kokybiškas paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Iki darbuotojo darbo sutarties pabaigos
DUOMENŲ TVARKYMAS CENTRO INFORMACINĖSE SISTEMOSE IR TINKLAPIUOSE	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, el. pašto adresas;	Teisėtas valdytojo interesas tinkamai teikti paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Darbuotojams – iki darbo sutarties galiojimo pabaigos; Duomenys rezervinėse kopijose tvarkomi.

7.. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba pagal teisės aktų reikalavimus.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

. 8. Įstaiga tvarko Asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:

- 8.1. duomenų subjekto sutikimui;
- 8.2. Įstaigos sudarytų sutarčių vykdymui arba siekiui imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
- 8.3. Įstaigai taikomų teisinių prievolių vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant Įstaigos teisinėmis
- 8.4. prievolėmis, kylančiomis iš MSĮ, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) bei kitų
- 8.5. darbo santykius, socialinę apsaugą bei mokslo ir studijų institucijų veiklą reguliuojančių teisės aktų;
- 8.6. teisėtų Įstaigos arba trečiosios šalies interesų užtikrinimui.

Sutikimas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

Tam tikrais tikslais tvarkomi Asmens duomenys turi būti tvarkomi tik gavus išankstinį sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai asmens duomenys yra tvarkomi kitu pagrindu, šių Taisyklių nustatyta tvarka ir / ar kitais BDAR nurodytais teisiniais pagrindais.

Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas ir vienareikšmis nurodymas, kad duomenų subjektas sutinka, jog būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys, pavyzdžiui, raštiškas, įskaitant elektroninėmis priemonėmis. Tylėjimas, neveikimas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo, standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas arba sutikimas veiksmu gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo arba sutikimo veiksmu davimą, visada rekomenduojama gauti raštišką duomenų subjekto sutikimą.

Kai Asmens duomenys tvarkomi kitais teisėtais pagrindais, asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas.

Įstaiga gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:

- 13.1. pasirašius raštišką pareiškimą dėl sutikimo;
- 13.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;
- 13.3. paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;
- 13.4. pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip / ne pasirinkčių;
- 13.5. atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo (jei Įstaiga turi teisę siųsti tokio pobūdžio laiškus).

Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas raštišku pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai.

Raštiško sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu ir gali būti naudojamas tik duomenų apsaugos pareigūnui patvirtinus jo formą. Toks derinimas ir patvirtinimas galimas ir elektroniniu paštu.

Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.

Sutarties vykdymas arba ketinimas sudaryti sutartį kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

Įstaiga tvarko Asmens duomenis siekdama įvykdyti sutartį arba ketindama ją sudaryti. Norint pradėti Asmens duomenų tvarkymą ketinant sudaryti sutartį būtina aiškiai išreikšta abiejų sutarties šalių valia, žinoma kiekvienai šaliai, sutartį sudaryti.

Sutarties sudarymui reikalingus Asmens duomenis šalys arba laisvanoriškai pateikia viena kitai, arba duomenys gali būti gauti iš trečiųjų šalių, pavyzdžiui valstybės ar savivaldybės registru.

Asmens duomenims, tvarkomiems sutarties vykdymo pagrindu, taikomi nacionalinio taikymo teisės aktais nustatyti tvarkymo, įskaitant saugojime archyve, terminai.

Teisinė prievolė kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

Įstaiga tvarko Asmens duomenis siekdama įgyvendinti Įstaigai nustatytas prievoles, įskaitant, bet neapsiribojant LR Viešųjų įstaigų įstatymu, LR Darbo kodeksu bei kitais darbo santykius, socialinę apsaugą bei sporto įstaigų veiklą reguliuojančiais teisės aktais.

Kai Asmens duomenys tvarkomi šiuo pagrindu, Asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.

Teisėtas interesas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

Įstaigai tvarkant asmens duomenis teisėto intereso pagrindu asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti proporcinga ir reikalinga Įstaigos veiklos tikslams pasiekti.

Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas atliekant balanso testą (teisėto intereso vertinimą). Balanso testas (teisėto intereso vertinimas) yra atliekamas vadovaujantis VDAI rekomendacijomis ir gairėmis.

VI SKYRIUS SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

Įstaiga neturi teisės tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Įstaiga arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje;

tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina viešojo intereso labui mokslinių tyrimų arba statistiniais tikslais.

Prieiga prie specialių kategorijų asmens duomenų turi būti griežtai kontroliuojama, o dokumentuose ar jų kopijose tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys turi būti saugomi seifuose ar rakinamose spintose.

VII SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tais atvejais, kai dėl asmens duomenų tvarkymo fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus.

Įstaiga poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka vadovaudamasi Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T- 35 (1.12.E) bei vadovaudamasi Inspekcijos gairėmis dėl tokio vertinimo atlikimo.

Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš asmens duomenų tvarkymą.

Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime gaunama išvada, kad tvarkant asmens duomenis asmenų teisėms ir laisvėms kiltų didelis pavojus, Įstaiga turi atsisakyti tokio asmens duomenų tvarkymo. Jei tvarkyti asmens duomenis dėl kokių nors priežasčių yra būtina, prieš pradėdama juos tvarkyti, Įstaiga dėl priemonių pavojui sumažinti turi konsultuotis su priežiūros institucija.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI

13. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

34.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto;

34.2. iš kitų šaltinių esant Duomenų subjekto sutikimui arba vykdant Duomenų valdytojui teisės aktais nustatytą prievolę;

34.3. pagal asmens duomenų teikimo sutartį, sudarytą tarp Duomenų valdytojo ir duomenų teikėjo, kurioje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis (daugkartinio asmens duomenų perdavimo atveju).

14. Asmens duomenys teikiami:

35.1. Klaipėdos m. savivaldybės administracijai;

1.2 Centralizuotai buhalterijai;

Kitiems tretiesiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka.

Prieš pasitelkdama Duomenų tvarkytoją, Įstaiga turi įsitikinti, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir atitinka šių Taisyklių bei Reglamento nuostatų reikalavimus, ir sudaro Asmens duomenų tvarkymo sutartį.

Asmens duomenų tvarkymo sutartyje turi būti nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą peržiūri ir patvirtina už Asmens duomenų apsaugą atsakingas Įstaigos darbuotojas, ir tik po to ji pasirašoma.

IV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

13. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo užpildytos nustatytos formos anketos.

14. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

15. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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.

16. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos vadovas vidaus tvarkos dokumentais.

IX SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam darbuotojui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo darbinėms funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga.

Darbuotojas su Asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems jam yra suteiktos teisės bei įgaliojimai.

Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

- 13.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, šioje Taisyklėse, BDAR ir kituose teisės aktuose;
- 13.2. laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;
- 13.3. laikytis šiose Taisyklėse ir kituose Įstaigos vidinio reguliavimo dokumentuose nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;
- 13.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
- 13.5. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis bei esant galimybei gilinti savo žinias duomenų saugos srityje.

Siekdama tinkamo Asmens duomenų tvarkymo, Įstaiga privalo užtikrinti duomenų tvarkymo bei apsaugos mokymus visiems darbuotojams, kurie vykdydami savo tiesiogines funkcijas tvarko Asmens duomenis. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

Įstaiga privalo turėti visuomet atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už įrašuose pateikiamos informacijos tikslumą ir išsamumą atsakingas Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

14. Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turėtų būti nurodyta ši minimali ir aktuali informacija:

- 14.1. duomenų tvarkymo tikslai ir duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;
- 14.2. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;
- 14.3. duomenų tvarkytojų ir gavėjų (trečiųjų šalių) tikslūs pavadinimai;
- 14.4. duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų, nurodant duomenų gavėjo pavadinimą, valstybę ir tinkamų apsaugos priemonių dokumentus (jei toks duomenų perdavimas vykdomas);
- 14.5. asmens duomenų saugojimo ir laikymo vietos, ištrynimo ar sunaikinimo terminai ir / arba kriterijai, pagal kuriuos asmens duomenys yra saugomi Įstaigoje.

15. Asmens duomenų tvarkymo procesai, kuriuos Įstaiga vykdo kaip duomenų tvarkytojas, turi būti registruojami atskirai nuo duomenų valdytojo vykdomų procesų.

16. Įstaiga, gavusi priežiūros institucijos prašymą, nedelsdama pateikia duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

XIII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

17. Įstaigos vadovo įsakymu yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.

18. Duomenų apsaugos pareigūnas stebi Įstaigos vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms bei galiojantiems taikytiniams teisės aktams, taip pat teikia rekomendacijas dėl priemonių, būtinų atitikčiai užtikrinti.

19. Įstaiga užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

20. Darbuotojai ir duomenų subjektai turi teisę ir pareigą tiesiogiai kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais su Asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

XIV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

Įstaiga patvirtina atskirą Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarką.

Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio duomenų subjektams gali kilti vidutinė arba didelė rizika patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam duomenų subjektui, Įstaiga nedelsdama privalo pranešti priežiūros institucijai ir / ar pačiam duomenų subjektui, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikydamasi reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarkoje, taip pat naudodama priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

V. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

17. Įstaiga paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

18.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

18.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Bendrovę su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

18.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

18.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

19. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vadovo įsakymu.

20. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

21. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

22. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.

23. Įstaigoje užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

24. Įstaigoje imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

25. 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.

26. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami;

27. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

28. 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 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.).

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

30. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

31. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

VII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

33. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

34. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

35. Apie šį Aprašą yra informuota darbo taryba ir dėl tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota (jei tokia taryba yra įstaigoje).
