
VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

- 1.1. Šiose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse (toliau – **Taisyklės**) didžiąja raide rašomos sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:
- 1.1.1. **Asmens duomenys** reiškia bet kokią informaciją apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (Duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
- 1.1.2. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** reiškia bet kokią saugumo pažeidimą, dėl kurio netychia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiunčiami, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;
- 1.1.3. **Asmens duomenų tvarkymas** reiškia bet kokią automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekamą operaciją ar operacijų seką, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;
- 1.1.4. **Bendras duomenų apsaugos reglamentas** reiškia 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB;
- 1.1.5. **Įstaiga** reiškia VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centrą, juridinio asmens kodas 300092998, buveinė adresu Pramonės pr. 4A, LT-51329 Kaunas, Lietuvos Respublika;
- 1.1.6. **Darbuotojas** reiškia asmenį, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo sutartį, įskaitant Įstaigos vadovą, taip pat savanorį arba praktikantą, sudariusį praktikos sutartį;
- 1.1.7. **Dokumentai** reiškia Įstaigos vietinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų apsaugą, t. y.: Asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai

(Priedas Nr. 1 – šio dokumento tvirtinimo dieną aktualūs duomenų tvarkymo veiklos įrašai); Asmens duomenų saugumo politika (Priedas Nr. 2); Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos aprašas (Priedas Nr. 3); Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (Priedas Nr. 4); Duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas (Priedas Nr. 5); Prieigos teisių suteikimo tvarka (forma, Priedas Nr. 6); IT išteklių registras (forma, Priedas Nr. 7); Privatumo politika (Priedas Nr. 8); Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (Priedas Nr. 9); Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarka (Priedas Nr. 10); Teisėto intereso vertinimo procedūra (Priedas Nr. 11); pavyzdinė Duomenų tvarkymo sutartis (kai Įstaiga veikia kaip duomenų valdytojas, Priedas Nr. 12); pavyzdinė duomenų tvarkymo sutartis (kai Įstaiga veikia kaip duomenų tvarkytojas, priedas Nr. 13); Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka (Priedas Nr. 14); Rizikos vertinimo ataskaita (aktuali šio dokumento tvirtinimo dienai – Priedas Nr. 15); Kandidato sutikimas (forma, Priedas Nr. 16); Darbuotojo sutikimas (forma, Priedas Nr. 17); Konfidencialumo įsipareigojimas (forma, Priedas Nr. 18); Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės (Priedas Nr. 19), Informavimas apie asmens duomenų tvarkymą (forma, Priedas Nr. 20).

- 1.1.8. **Duomenų subjektas** reiškia fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti, ir kurio duomenis tvarko Įstaiga;
- 1.1.9. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** reiškia Duomenų apsaugos pareigūno pildomą formą, kurioje pateikiama visa informacija apie Įstaigos tvarkomus Asmens duomenis, tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą ir kitą teisės aktų reikalaujamą pateikti informaciją. Jei Įstaigos Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija skiriasi nuo tos, kuri nurodyta šiose Taisyklėse, vadovaujamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija;
- 1.1.10. **Duomenų tvarkytojas** reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą Įstaigą, kuri Įstaigos vardu tvarko Asmens duomenis;
- 1.1.11. **Duomenų valdytojas** reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą Įstaigą, kuri viena ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
- 1.1.12. **IT specialistas** Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Asmens duomenų apsaugą Įstaigoje (Darbuotojas, paslaugų teikėjas ar paslaugų teikėjo darbuotojas);
- 1.1.13. **Kandidatas** reiškia fizinį asmenį, pageidaujantį atlikti praktiką, savanoriauti ir (ar) įsidarbinti Įstaigoje ir sudaryti darbo sutartį;
- 1.1.14. **Priežiūros institucija** reiškia Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją;
- 1.1.15. **Duomenų apsaugos pareigūnas** reiškia Įstaigos vadovo įsakymu paskirtą asmenį, atsakingą už Asmens duomenų apsaugą Įstaigoje;
- 1.1.16. **Specialių kategorijų asmens duomenys** reiškia Asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinius, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją;
- 1.1.17. **Trečioji šalis** reiškia juridinį ar fizinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą Įstaigą, išskyrus Įstaigą, Darbuotojus, Duomenų subjektą, Duomenų tvarkytoją, arba asmenis, kuriems tiesioginiu Įstaigos ar Duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti Asmens duomenis;

- 1.1.18. **Trečioji valstybė** reiškia ne Europos Sąjungos valstybę narę ir ne Europos ekonominės erdvės valstybę.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Taisyklės ir Dokumentai reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, Įstaigos teises ir pareigas tvarkant Asmens duomenis, nustato Duomenų subjektų teises, Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus, užtikrina Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą.
- 2.2. Taisyklės taikomos Įstaigos Darbuotojams, Įstaigos paskirtiems Duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Taisyklės taip pat taikomos visiems Įstaigos paskirtiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie, eidami savo pareigas, sužino Įstaigos tvarkomus Asmens duomenis. Darbuotojas, atsakingas už projekto (sutarties) vykdymą privalo tokius asmenis supažindinti su šiomis taisyklėmis.
- 2.3. Įstaigos Darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, turi būti supažindinti su Taisyklėmis ir privalo laikytis šių Taisyklių.
- 2.4. Įstaigos Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Asmens duomenis, privalo laikytis bendrųjų Asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse.

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 3.1. Įstaiga tvarko Asmens duomenis vadovaujantis šiais principais:
- 3.1.1. Duomenų subjekto atžvilgiu Asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
- 3.1.2. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau nebetvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);
- 3.1.3. Asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų mažinimo principas);
- 3.1.4. Asmens duomenys tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);
- 3.1.5. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);
- 3.1.6. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto Asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);
- 3.1.7. Įstaiga įgyvendina Asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų atitikčiai įrodyti (atskaitomybės principas).

4. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS, DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMAS

- 4.1. Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų sąrašas yra pateikiamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriuose pateikiama nuolat atnaujinama informacija apie Asmens duomenų tvarkymo tikslus, Asmens duomenų tvarkymo apimtį ir terminus, kita informacija, nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 30 straipsnyje. Taisyklių tvirtinimo dieną aktualūs Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra pridedami kaip Priedas Nr. 1. Už Duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą yra atsakingas Duomenų apsaugos pareigūnas.
- 4.2. Asmens duomenų tvarkymas kitais tikslais nei tais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys, yra leidžiamas tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas suderinamas su tikslais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys.
- 4.3. Jei Darbuotojas, savo darbo veikloje savo ar kito Darbuotojo nurodymu, ketina vykdyti veiklą Įstaigos vardu ar interesais dėl kurios:
 - 4.3.1. atsirastų naujas duomenų tvarkymo tikslas, neištrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; arba
 - 4.3.2. atsirastų nauja asmens duomenų kategorija, neištraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus (nepriklausomai ar tai naujas tikslas); arba
 - 4.3.3. iš esmės pasikeistų operacijos, su Asmens duomenimis, pobūdis,
- 4.4. Darbuotojas prieš pradėdamas tokią veiklą privalo informuoti Duomenų apsaugos pareigūną ir konsultuotis dėl tokios naujos duomenų tvarkymo operacijos ar jos pakeitimo. Darbuotojas negali pradėti vykdyti naujos ar pakeistos duomenų tvarkymo veiklos negavęs Duomenų apsaugos pareigūno rašytinio patvirtinimo.
- 4.5. Po šios Tvarkos patvirtinimo keičiami Duomenų tvarkymo veiklos įrašai nebetvirtinami vadovo įsakymu, tačiau fiksuojama jų tikslinimo data, pastabose nurodant, kokia konkrečiai informacija buvo pakeista ar papildyta.
- 4.6. Siekdamas užtikrinti, kad Duomenų veiklos įrašuose būtų tik aktuali informacija apie atliekamas asmens duomenų tvarkymo operacijas, Duomenų apsaugos pareigūnas taip pat atlieka pusmetinį Duomenų tvarkymo veiklos įrašų auditą ir atnaujinimą. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų auditas ir atnaujinimas už kiekvieną kalendorinių metų pusmetį atliekamas ne vėliau kaip iki kalendorinių metų pirmojo ir septintojo mėnesių pabaigos.
- 4.7. Neaktualūs Duomenų tvarkymo veiklos įrašų variantai saugomi 2 metus nuo Duomenų tvarkymo veiklos įrašų atnaujinimo dienos.

5. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TERMINAI IR ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

- 5.1. Įstaiga tvarko Asmens duomenis vadovaudamasi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V 100 (aktualia redakcija) nustatytais duomenų saugojimo terminais ir Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nustatytais terminais, atsižvelgdama į Asmens duomenų tvarkymo tikslus. Jei yra prieštaravimų tarp nurodyto teisės norminio akto ir Duomenų tvarkymo veiklos įrašų, privaloma vadovautis teisės norminiu aktu.
- 5.2. Pasibaigus nustatytam Asmens duomenų tvarkymo terminui Asmens duomenys sunaikinami šių Taisyklių nustatyta tvarka. Taip pat Asmens duomenys nedelsiant yra sunaikinami, jeigu Duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti Asmens duomenis, nesutinka su Asmens duomenų tvarkymu ir Įstaiga neturi kito teisėto pagrindo Asmens duomenų tvarkymui, Asmens

duomenys tampa nebereikalingi nustatytam tikslui pasiekti ar kitais teisės aktų numatytais atvejais.

- 5.3. Asmens duomenys Įstaigos vadovo sprendimu gali būti saugomi ilgesnį terminą teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis, pavyzdžiui, jei yra pagrindo manyti, kad Asmens duomenų gali prireikti tiriant Įstaigos patalpose ar pastate, kuriame yra patalpos, įvykdytą nusikalstamą veiką, ar kitokį incidentą, pareikšti reikalavimus dėl Įstaigos teisių ar interesų gynimo teisme ir kt. Tokiu atveju Asmens duomenys saugomi iki bus priimtas galutinis atitinkamas teisėsaugos institucijų ar teismo sprendimas, susijęs su nusikalstama veika, ar kitoks asmenų, tiriančių/nagrinėjančių incidentą (pavyzdžiui, stichinių nelaimių atveju - draudikų), reikalavimą, ar kitų asmenų, tiriančių/nagrinėjančių Įstaigai žalos sukėlusį įvykį, sprendimas ar išvada.
- 5.4. Popieriniai dokumentai sunaikinami tokiu būdu, kad būtų išlaikytas konfidencialumo principas. Konfidencialūs dokumentai naikinimui dedami į dokumentų naikintuvus.
- 5.5. Elektroninių įrašų ištrynimą prižiūri Duomenų apsaugos pareigūnas, jei reikia, pasitelkdamas IT specialisto pagalbą. Bet kokia sunaikinimui skirta kompiuterinė įranga taip pat turėtų būti sunaikinama su IT specialisto priežiūra, siekiant užtikrinti, kad visos laikmenos būtų fiziškai sunaikintos. Elektroniniai įrašai privalo būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti jokiais sunaikinimo metu žinomomis priemonėmis.

6. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

- 6.1. Įstaiga tvarko Asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:
 - 6.1.1. Duomenų subjekto sutikimas;
 - 6.1.2. Įstaigos sudarytų sutarčių vykdymas, arba siekis imtis veiksmų Duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
 - 6.1.3. Įstaigai taikomų teisinių prievolių, įskaitant bet neapsiribojant Įstaigos teisines prievoles darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje, vykdymas;
 - 6.1.4. Įstaigos ar trečiųjų asmenų teisėto intereso pagrindu.

6.2. SUTIKIMAS KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

- 6.2.1. Sutikimas turi būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas¹ ir vienareikšmis nurodymas, kad Duomenų subjektas sutinka, kad 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 (angl. *opt-out boxes*), standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio žodinio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo davimą, visada privaloma gauti rašytinį sutikimą. Sutikimas tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis visuomet turi būti duodamas tik raštu.
- 6.2.2. Daugeliu atveju Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas. Net ir esant Darbuotojo sutikimui, gali būti pripažinta, kad Įstaiga neturi teisėto pagrindo tvarkyti Darbuotojo Asmens duomenis dėl Įstaigos ir Darbuotojo padėties disbalanso.

¹ Prieš prašant sutikimo Duomenų subjektui turi būti pateikiama informacija, nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 arba 14 str.

- 6.2.3. Įstaiga gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:
- (i) raštiško pareiškimo dėl sutikimo pasirašymas;
 - (ii) pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;
 - (iii) paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;
 - (iv) pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip/ne pasirinkčių;
 - (v) atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo (jei Įstaiga turi teisę siųsti tokio pobūdžio laiškus).
- 6.2.4. Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas rašytiniu 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.
- 6.2.5. Šios Tvarkos tvirtinimo metu naudojamos sutikimo formos yra pridedamos kaip Priedai Nr. 16, 17. Kiti rašytinių sutikimų tekstai (ar patvirtintų formų pakeitimai) visada turi būti derinami su Duomenų apsaugos pareigūnu ir gali būti naudojami tik Duomenų apsaugos pareigūnui patvirtinus jų formą ir turinį. Toks patvirtinimas galimas ir elektroniniu paštu.
- 6.2.6. Sutikimas turėtų apimti visą Asmens duomenų tvarkymo veiklą, vykdomą tuo pačiu tikslu ar tais pačiais tikslais. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai išreiškiant valią.
- 6.2.7. 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.
- 6.3. **SUTARTIES VYKDYMAS KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS**
- 6.3.1. Sutarties vykdymas ar pasirengimas ją vykdyti gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai tvarkomi asmens duomenys yra būtini pasirengimui sudaryti sutartį ar ją vykdyti.
- 6.3.2. Sutarties vykdymas ar pasirengimas ją vykdyti gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai ir Duomenų subjektas ir Įstaiga yra (bus) tokios sutarties šalys.
- 6.4. **TEISINĖ PRIEVOLĖ KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS**
- 6.4.1. Įstaiga tvarko Asmens duomenis siekdama įgyvendinti taikytinais teisės aktais Įstaigai nustatytas prievolės, įskaitant bet neapsiribojant, darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje.
- 6.4.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.
- 6.4.3. Teisinė prievolė gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas aiškiai, o ne abstrakčiai įtvirtintas taikomuose teisės aktuose.
- 6.5. **TEISĖTAS INTERESAS KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS**
- 6.5.1. Įstaigai tvarkant Asmens duomenis teisėto intereso pagrindu Asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o Asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti reikalinga Įstaigos interesams pasiekti. Asmens duomenų tvarkymas taip pat turi būti

proporcingas Įstaigos veiklos poreikiams, t. y. tikslui, kurio siekiama tvarkant Asmens duomenis.

- 6.5.2. Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas. Teisėto intereso vertinimo pagalba nustatomas Asmens duomenų tvarkymo tikslas, jo teisėtumas, Asmens duomenų tvarkymo priemonės bei metodai, o taip pat yra įvertinamas poveikis Duomenų subjektui, jo teisėms. Kaip turi būti atliktas teisėto intereso vertinimas, yra nurodyta Teisėto intereso įvertinimo procedūroje (Priedas Nr. 11). Duomenų apsaugos pareigūnas yra atsakingas už teisėto intereso vertinimo atlikimą kiekvienos duomenų tvarkymo operacijos atžvilgiu, kai duomenys tvarkomi teisėto intereso pagrindu.

6.6. ĮSTAIGOS PRIEVOLĖS AR DARBUOTOJO TEISĖS NAUDOTIS SPECIALIOMIS TEISĖMIS DARBO IR SOCIALINĖS APSAUGOS TEISĖS SRITYJE

- 6.6.1. Įstaiga tvarko specialių kategorijų asmens duomenis tik tais atvejais, kai būtina, kad Įstaiga arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, ir tik tiek, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės arba pagal Lietuvos Respublikos teisę sudarytą kolektyvinę sutartį, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės.

7. SPECIFINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR SUBJEKTAI

7.1. KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 7.1.1. Įstaiga turi teisę tvarkyti tik tuos Kandidato Asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.
- 7.1.2. Draudžiama tvarkyti Kandidato Specialių kategorijų asmens duomenis bei Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus tuos atvejus, kai šie Asmens duomenys būtini patikrinti, ar Kandidatas atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.
- 7.1.3. Įstaiga gali rinkti Kandidato Asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai raštu informavusi Kandidatą ir suteikusi jam galimybę tam paprieštarauti, o iš esamo darbdavio – tik Kandidato rašytiniu sutikimu. Informavimas gali būti pateikiamas pačiame darbo skelbime arba darant nuorodą į Privatumo politiką internete.
- 7.1.4. Įstaiga neturi teisės peržiūrėti Kandidatų socialinės žiniasklaidos tinklų asmeninių paskyrų, nebent apie tai iš anksto informuojama ir tik tiek, kiek tai būtina nustatyti darbuotojo tinkamumą konkrečių funkcijų vykdymui. Socialinės paskyros skirtos išimtinai asmeniniam interesui tenkinti negali būti tikrinamos.
- 7.1.5. Įstaiga neturi teisės reikalauti, kad Kandidatas leistų gauti informaciją, kuria Kandidatas su kitais dalijasi per socialinius tinklus.
- 7.1.6. Įstaiga privalo nedelsiant Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nustatytais terminais sunaikinti be galimybės atkurti visus Asmens duomenis, kurie susiję su Kandidatais į Įstaigos siūlomas darbo vietas, jei Kandidatui pasiūlymas įsidarbinti nebuvo pateiktas, taip pat, jei buvo pateiktas, o pasiūlymo buvo atsisakyta ir, jei Kandidatas neišreiškė sutikimo, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi su tikslu ateityje pasiūlyti jam darbo vietą, atitinkančią jo kvalifikaciją.

7.1.7. Skelbime dėl darbo vietos arba Kandidato asmens duomenų gavimo metu (jei atranka vykdoma ne skelbimo būdu) privalo būti pateikta visa Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 arba 14 straipsnyje nurodyta informacija, arba pateikta nuoroda į Privatumo politiką internete ir informacija, kad bus kreipiamasi į buvusių darbdavius, ir (arba) bus tikrinama Kandidato paskyra profesiniame socialinės žiniasklaidos tinkle. Jei norima pasilikti Kandidato CV ir (arba) motyvacinį laišką, ir prieš tai nebuvo gautas Kandidato sutikimas šiems veiksams, Kandidatui pasiūloma pasirašyti Įstaigos vadovo patvirtintą Sutikimo dėl Asmens duomenų tvarkymo formą (Priedas Nr. 16).

7.1.8. Įstaiga gali aktyviai ieškoti Kandidatų socialiniame tinkle LinkedIn ar kituose profesiniuose socialiniuose tinkluose / darbo paieškos portaluose. Pirmojo kontakto su potencialiais Kandidatais metu jiems privalo pateikta visa Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 arba 14 straipsnyje nurodyta informacija arba pateikiama nuoroda į Privatumo politiką. Tolesnis tokių potencialių Kandidatų Asmens duomenų tvarkymas galimas tik Kandidato sutikimu (teisėtu interesu gali būti grindžiamas tik pirminis kreipimasis į Kandidatą).

7.2. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

7.2.1. Detali informacija apie Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje (Priedas Nr. 9). Informacija apie darbuotojų stebėseną yra pateikiama Įstaigos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše (Priedas Nr. 4).

7.2.2. Įgyvendinant Darbuotojo teisę į jo Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga numato ir papildomus reikalavimus, įskaitant, bet neapsiribojant:

- (i) Darbuotojų supažindinimas su Įstaigos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu;
- (ii) Darbuotojų supažindinimas su Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;
- (iii) Darbuotojų supažindinimas su Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos aprašu;
- (iv) rengiamos informavimo ir konsultavimo procedūros su Įstaigos darbo taryba, jei ji yra sudaryta, ir, esant poreikiui, atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (diegiant naujus technologinius procesus ir kitas Darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčias pažeisti priemones),

7.2.3. Įstaiga elektroninės komunikacijos stebėjimą vykdo tik tais atvejais, kai toks Darbuotojo elektroninės komunikacijos stebėjimas yra būtinas ir negalima imtis kitokių prevencinių priemonių, kurios mažiau ribotų asmenų privatumą.

7.3. PASLAUGŲ TEIKĖJŲ (FIZINIŲ ASMENŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS ESANT IKISUTARTINIAMS AR SUTARTINIAMS SANTYKIAMS

7.3.1. Gaunant Įstaigos paslaugų teikėjo fizinio asmens (jei tokių būtų) duomenis paslaugų teikėjui būtina pateikti informaciją apie jo duomenų tvarkymą (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 straipsnis) ar pateikti nuorodą į viešai skelbiamą privatumo pranešimą. Kai duomenys gaunami ne tiesiogiai iš fizinio asmens, bet iš kitų šaltinių, būtina pateikti informaciją apie jo duomenų tvarkymą, nurodytą Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 14 straipsnyje, ar pateikti nuorodą į atitinkamą privatumo politiką.

7.4. TIEKĖJŲ, PARTNERIŲ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS ESANT IKISUTARTINIAMS AR SUTARTINIAMS SANTYKIAMS

7.4.1. Sudarant sutartis su juridiniais asmenimis, kurių sudarymo ar vykdymo metu tvarkomi pastarųjų darbuotojų asmens duomenys, privaloma sutartyje įtraukti informaciją, kad Įstaiga tvarko informaciją apie sutarties kontrahento darbuotojus. Tokioje sutartyje turi būti pateikta nuoroda į Įstaigos privatumo pranešimą (Priedas Nr. 8)

7.4.2. Darbuotojai savo el. pašto adrese privalo įtraukti nuorodą į Įstaigos privatumo pranešimą (Priedas Nr. 8), kuris skelbiamas internete.

7.5. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS INTERNETINĖSE SVETAINĖSE, SOCIALINĖS ŽINIASKLAIDOS PASKYROSE

7.5.1. Duomenų subjektai privalo būti informuoti, kaip Įstaiga renka ir tvarko jų asmens duomenis elektroninėje erdvėje (interneto svetainės, socialinės žiniasklaidos paskyros). Informaciją, kuri yra susijusi su Asmens duomenų rinkimu, naudojimu, susipažinimu, tvarkymu, tvarkymo mastu aukščiau įvardintoje elektroninėje erdvėje, Įstaiga pateikia Duomenų subjektams Įstaigos interneto svetainės Privatumo politikoje.

8. SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, DUOMENYS APIE NUSIKALSTAMAS VEIKAS

8.1. Įstaiga neturi teisės tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

8.1.1. Duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie Asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

8.1.2. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Įstaiga arba Duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;

8.1.3. 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;

8.1.4. tvarkomi Asmens duomenys, kuriuos Duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

8.1.5. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

8.1.6. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių;

8.1.7. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, siekiant užtikrinti aukštus sveikatos priežiūros standartus.

8.1.8. Specialių kategorijų asmens duomenys turi būti šifruojami.

8.1.9. Įstaigai draudžiama tvarkyti asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai tai aiškiai leidžiama taikytiniais teisės aktais.

9. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS ĮSTAIGAI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ TVARKYTOJUI

9.1. Įstaiga, vykdydama veiklą, gali veikti taip pat kaip Asmens Duomenų tvarkytojas, kai Duomenų valdytojo nurodymu, tvarko Asmens duomenis.

9.2. Įstaiga, tvarkydama Asmens duomenis kaip Duomenų tvarkytojas, vadovaujasi su Duomenų valdytoju sudaryta Asmens duomenų tvarkymo sutartimi. Kiti Įstaigai, kaip Duomenų tvarkytojui, keliami reikalavimai, numatyti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 28, 30-33, 37-38 straipsniuose.

- 9.3. Įstaigos Darbuotojai, tvarkydami Duomenų valdytojo perduotus Asmens duomenis, visais atvejais privalo įsitikinti ketinamų atlikti veiksmų teisėtumu, vadovaujantis Įstaigos ir Duomenų valdytojo sudaryta sutartimi ir joje aptartais Asmens duomenų tvarkymo ribojimais ir tvarka.

10. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, ĮSTAIGAI PASITELKIANČIAMS DUOMENŲ TVARKYTOJAMS

- 10.1. Įstaiga, prieš pasitelkdama Duomenų tvarkytoją, turi įsitikinti, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines duomenų saugumo priemones ir atitinka šių Taisyklių bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų reikalavimus, ir sudaro Asmens duomenų tvarkymo sutartį.
- 10.2. Bendru atveju Asmens duomenų tvarkymo sutartis sudaroma pagal Įstaigos vadovo patvirtintą standartinę Asmens duomenų tvarkymo sutartį (Priedas Nr. 12). Jei Asmens duomenų tvarkymo sutarties forma keičiama ar adaptuojama, Duomenų apsaugos pareigūnas peržiūri ir patvirtina Asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą, ir tik po to ji pasirašoma.
- 10.3. Su Duomenų tvarkytoju sudaryta Asmens duomenų tvarkymo sutartis neturėtų nustatyti žemesnio Asmens duomenų saugumo lygio, nei įtvirtinta Asmens duomenų saugumo politikoje. Duomenų tvarkytojui visada privalo būti nustatyta pareiga per 24 val. pranešti Įstaigai apie nustatytus asmens duomenų saugumo pažeidimus.
- 10.4. Duomenų tvarkytojo darbuotojai privalo pasirašyti Priedą Nr. 18.

11. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

- 11.1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas Įstaigoje atliekamas, kai dėl Asmens duomenų tvarkymo gali kilti didelis pavojus asmenų teisėms ir laisvėms.
- 11.2. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas pagal Įstaigos vadovo patvirtintą formą (Priedas Nr. 10). Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Duomenų apsaugos pareigūnas su IT specialisto pagalba.
- 11.3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš pradėdant Asmens duomenų tvarkymą. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad tvarkant duomenis kiltų didelis pavojus, jei Įstaiga nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, Įstaiga prieš pradėdama tvarkyti Asmens duomenis, konsultuojasi su Priežiūros institucija.
- 11.4. Panašius didelius pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną vertinimą.

12. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

- 12.1. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų saugumo priemones:
- 12.1.1. organizacines;
- 12.1.2. technines saugumo priemones.
- 12.2. Asmens duomenų saugumo priemonės yra įtvirtintos Asmens duomenų saugumo politikoje (Priedas Nr. 2) ir kituose Dokumentuose.
- 12.3. Asmens duomenų saugumo priemonės vertinamos pagal poreikį, bet ne rečiau, kaip kartą per kalendorinius metus, atliekant rizikos vertinimą pagal Priežiūros institucijos rekomendacijas. Rizikos vertinimą atlieka Duomenų apsaugos pareigūnas ir IT specialistas. Rizikos vertinimo ataskaita pateikiama kaip Priedas Nr. 15. Vėlesnė rizikos vertinimo ataskaita rengiama pagal

Priedo Nr. 15 pavyzdį, kuris adaptuojamas pagal aktualias Priežiūros institucijų rekomendacijas.

13. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

- 13.1. Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Darbuotojui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Įstaiga arba jo darbo funkcijos pasikeičia tokiu būdu, kad prieiga prie Asmens duomenų jam tampa nebebūtina.
- 13.2. Su Asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Darbuotojui yra suteiktos teisės.
- 13.3. Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:
 - 13.3.1. laikytis pagrindinių Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse, Dokumentuose ir kituose teisės aktuose;
 - 13.3.2. laikytis konfidencialumo susitarimo ar įsipareigojimo nuostatų (Priedas Nr. 18);
 - 13.3.3. nepažeisti šiose Taisyklėse įtvirtintų ir kitų Įstaigos nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;
 - 13.3.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
 - 13.3.5. domėtis Asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.
- 13.4. Tinkamo Asmens duomenų tvarkymo tikslais Įstaiga privalo užtikrinti duomenų tvarkymo mokymus visiems Darbuotojams, kurie tvarko Asmens duomenis, vykdydami savo tiesiogines funkcijas. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

14. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

- 14.1. Duomenų apsaugos pareigūnas ir IT specialistas nuolat stebi Įstaigos vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms bei galiojantiems taikomiems teisės aktams.
- 14.2. Įvykus bet kokiam Asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio Duomenų subjektas gali 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, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam Duomenų subjektui, Įstaiga privalo pranešti Priežiūros institucijai ir/ar atitinkamais atvejais pačiam Duomenų subjektui nepagrįstai nedelsdama ir, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikantis reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Įstaigos vadovo patvirtintame Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos apraše (Priedas Nr. 3), naudojant Priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.
- 14.3. Įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui, įskaitant atvejus, kai jis susijęs su Asmens duomenų tvarkymu, privaloma vadovautis ir Įstaigos duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planu, kuris tvirtinamas Įstaigos vadovo (Priedas Nr. 5).

15. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

- 15.1. Įstaiga užtikrina Duomenų subjekto teises vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento III skyriaus nuostatomis, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje (Priedas Nr. 14), Privatumo pranešime (Priedas Nr. 8) ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais.

16. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

- 16.1. Įstaigos vadovo įsakymu yra paskiriamas Duomenų apsaugos pareigūnas.
- 16.2. Duomenų apsaugos pareigūnas yra atsakingas už Įstaigos atitiktį teisės aktams, reglamentuojantiems duomenų apsaugą.
- 16.3. Darbuotojai ir Duomenų subjektai turi teisę tiesiogiai kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną visais su jų asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.
- 16.4. Tais atvejais, kai Duomenų apsaugos pareigūnas laikinai negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja IT specialistas, ir atvirkščiai.

17. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS (TEIKIMAS)

- 17.1. Asmens duomenys gali būti perduodami (teikiami) kitiems asmenims tik taikytinuose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.
- 17.2. Įstaiga Asmens duomenis gali perduoti į Trečiąsias valstybes tik laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų, jei Trečioji valstybė užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais ir apimtimi. Trečiosios valstybės, kurios atitinka keliamą duomenų apsaugos lygį yra tvirtinamos Europos Sąjungos Komisijos. Jei Europos Sąjungos Komisija nėra priėmusi sprendimo, kad Trečioji valstybė, kuriai Įstaiga teikia Asmens duomenis, užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Įstaiga gali perduoti Asmens duomenis į Trečiąją valstybę pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento V skyriaus nuostatas.

18. ATSAKOMYBĖ

- 18.1. Įstaigos vadovui ir/ar vadovo įgaliotiems Darbuotojams, tvarkantiems Asmens duomenis Lietuvos Respublikoje, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, numatytus reikalavimus arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

19. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 19.1. Taisyklių ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių vietinių teisės aktų įgyvendinimas, laikymosi priežiūra ir, esant poreikiui, peržiūra, patikima Duomenų apsaugos pareigūnui, jei kitaip nenurodyta Taisyklėse ar kituose Įstaigos vietiniuose teisės aktuose. Šiame punkte minimi dokumentai yra peržiūrimi (esant poreikiui, atnaujinami) kasmet, arba tada, kai pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

20. DARBUOTOJŲ IR IT SPECIALISTO SUPAŽINDINIMAS SU TAISYKLĖMIS

- 20.1. Darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir kitais Dokumentais tokiu būdu:
- 20.1.1. nedelsiant po patvirtinimo patalpinama Įstaigos serveryje (ar kitoje vietoje, kur saugomi visi Įstaigos vidaus dokumentai, tvarkos ir taisyklės) ir ten yra pasiekiami Darbuotojams bet kuriuo

metu ir pranešama apie tai darbuotojams, kad jie privalo susipažinti su Dokumentais, arba supažindinami raštu;

- 20.1.2. kiekvienas naujas Darbuotojas supažindinamas su Taisyklėmis pirmąją jo darbo dieną Įstaigoje, pateikiant jam Taisyklės elektroniniu paštu ar sudarant galimybę pasiekti Taisyklės Įstaigos serveryje arba raštu;
- 20.1.3. praktikai su Taisyklėmis supažindinami raštu.
- 20.2. Elektroniniu paštu išsiųstos ar į serverį patalpintos taisyklės (su pranešimu) Taisyklės yra laikomos įteiktos:
 - 20.2.1. tą pačią darbo dieną, jei buvo išsiųsta ne vėliau kaip likus 1 (vienai) valandai iki Įstaigos darbo laiko pabaigos;
 - 20.2.2. kitą darbo dieną, jei buvo išsiųsta vėliau, kaip likus 1 (vienai) valandai iki Įstaigos darbo laiko pabaigos arba po Įstaigos darbo laiko pabaigos;
 - 20.2.3. artimiausią darbo dieną, jei buvo išsiųsta poilsio ar švenčių dieną;
 - 20.2.4. artimiausią darbo dieną, jei buvo išsiųsta Darbuotojui jo kasmetinių atostogų ar nedarbingumo metu;
 - 20.2.5. artimiausią Darbuotojo darbo dieną po komandiruotės, jei buvo išsiųsta Darbuotojui jo komandiruotės metu, o komandiruotėje nebuvo užtikrintas interneto ryšys.
- 20.3. Jei Įstaigos IT specialistas yra paslaugų teikėjas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, jis supažindinamas su Dokumentais raštu ar el. paštu.

21. PRIEDAI:

- 21.1.1. Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai (Priedas Nr. 1);
- 21.1.2. Asmens duomenų saugumo politika (Priedas Nr. 2);
- 21.1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos aprašas (Priedas Nr. 3);
- 21.1.4. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (Priedas Nr. 4);
- 21.1.5. Duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas (Priedas Nr. 5);
- 21.1.6. Prieigos teisių suteikimo tvarka (forma, Priedas Nr. 6);
- 21.1.7. IT išteklių registras (forma, Priedas Nr. 7);
- 21.1.8. Privatumo pranešimas (Priedas Nr. 8);
- 21.1.9. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (Priedas Nr. 9);
- 21.1.10. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarka (Priedas Nr. 10);
- 21.1.11. Teisėto intereso vertinimo procedūra (Priedas Nr. 11);
- 21.1.12. Pavyzdinė Duomenų tvarkymo sutartis (kai Įstaiga veikia kaip duomenų valdytojas, Priedas Nr. 12);

- 21.1.13. Pavyzdinė Duomenų tvarkymo sutartis (kai Įstaiga veikia kaip duomenų tvarkytojas, Priedas Nr. 13);
- 21.1.14. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka (Priedas Nr. 14);
- 21.1.15. Rizikos vertinimo ataskaita (aktuali šio dokumento tvirtinimo dienai – Priedas Nr. 15);
- 21.1.16. Kandidato sutikimas (forma, Priedas Nr. 16);
- 21.1.17. Darbuotojų sutikimai (forma, Priedas Nr. 17);
- 21.1.18. Konfidencialumo įsipareigojimas (forma, Priedas Nr. 18);
- 21.1.19. Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės (Priedas Nr. 19);
- 21.1.20. Informavimo apie asmens duomenų tvarkymą (forma, Priedas Nr. 20).