

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO 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. **Bendrasis 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 Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centras, juridinio asmens kodas 300056938, adresu Pakalnės g. 6A, LT-76293 Šiauliai, Lietuvos Respublika;

- 1.1.6. **Darbuotojas** - reiškia asmenį, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo sutartį, įskaitant Įstaigos vadovą, taip pat praktikantą, sudariusį praktikos sutartį;
- 1.1.7. **Duomenų subjektas** - reiškia fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti, ir kurio duomenis tvarko Įstaiga;
- 1.1.8. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** – reiškia Įstaigos vadovo ar paskirto darbuotojo pildomą formą, kurioje pateikiama visa informacija apie Įstaigos tvarkomus Asmens duomenis, tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą ir kitą tesės aktų reikalaujamą pateikti informaciją. Jei Įstaigos Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija skiriasi nuo tos, kuri nurodyta šiose Taisyklėse, vadovaujamosi Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija;
- 1.1.9. **Duomenų tvarkytojas** – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuri Įstaigos vardu tvarko Asmens duomenis;
- 1.1.10. **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;
- 1.1.11. **IT specialistas** - Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už IT ūkio priežiūrą (Kompiuterijos inžinierius), duomenų apsaugą Įstaigoje (Darbuotojas);
- 1.1.12. **Kandidatas** – reiškia fizinį asmenį, pageidaujantį atlikti praktiką, ir (ar) įsidarbinti Įstaigoje ir sudaryti darbo sutartį;
- 1.1.13. **Priežiūros institucija** – reiškia Lietuvos Respublikos Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją;
- 1.1.14. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – reiškia Asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narysę 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;
- 1.1.15. **Trečiasis asmuo** – 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;
- 1.1.16. **Trečioji šalis** – reiškia ne Europos Sąjungos valstybę narę ir ne Europos ekonominės erdvės valstybę.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Taisyklės, Asmens duomenų saugumo politika, Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo aprašas, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas, Duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas ir kiti Įstaigos vidiniai

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.
- 2.3. Įstaigos Darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis bei Duomenų tvarkytojų darbuotojai, 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

- 4.1. Baigtinis Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų sąrašas yra pateikiamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriuose pateikiama nuolat atnaujinama informacija apie Asmens duomenų tvarkymo tikslus, Asmens duomenų tvarkymo apimtis ir terminus, kita informacija, nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 30 straipsnyje. Už Duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą yra atsakingas Įstaigos vadovas ar kitas paskirtas Darbuotojas. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą prižiūri ir Įstaigos 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, neįtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; arba
 - 4.3.2. atsirastų nauja asmens duomenų kategorija, neįtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus (nepriklausomai ar tai naujas tikslas); arba
 - 4.3.3. iš esmės pasikeistų operacijos, su Asmens duomenimis, pobūdis,

Darbuotojas prieš pradėdamas tokią veiklą privalo informuoti Įstaigos vadovą ar paskirtą atsakingą Darbuotoją ir konsultuotis dėl tokios naujos duomenų tvarkymo operacijos ar jos pakeitimo. Darbuotojas negali pradėti vykdyti naujos ar pakeistos duomenų tvarkymo veiklos negavęs Įstaigos vadovo ar atsakingo Darbuotojo rašytinio patvirtinimo.

5. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TERMINAI IR ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

- 5.1. 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.
- 5.2. 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 veiklą, 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.

- 5.3. Popieriniai dokumentai sunaikinami tokiu būdu, kad būtų išlaikytas konfidencialumo principas. Konfidencialūs dokumentai naikinimui dedami į dokumentų naikintuvus.
- 5.4. Elektroninių įrašų ištrynimą prižiūri Įstaigos vadovas ar paskirtas atsakingas Darbuotojas, 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 (paslaugų teikimo sutarčių, nuomos, prekybos sutarčių ir kt.) vykdymas, arba siekis imtis veiksmų Duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
- 6.1.3. Įstaigai taikomų teisinių prievolių vykdymas;
- 6.1.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų;
- 6.1.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti Įstaigos užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdamą Įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcijas.

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, neveiklumas, 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.
- 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.
- 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

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

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. Rašytinių sutikimų tekstas visada turi būti derinamas su Įstaigos vadovu ir gali būti naudojamas tik Įstaigos vadovui patvirtinus jo formą. 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 Įstaigai nustatytas prievoles, įskaitant bet neapsiribojant, darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje, kurias nustato taikytini teisės aktai.
- 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 verslo poreikiams, t. y. tikslui, kurio siekiama tvarkant Asmens duomenis.

6.6. VIEŠASIS INTERESAS ARBA VALDŽIOS FUNKCIJŲ VYKDYMAS

- 6.6.1. Įstaiga tvarko asmens duomenis viešosios valdžios funkcijų vykdymo pagrindu tais atvejais, kai Įstaiga teikia paslaugą ir / ar vykdo užduotį paskirtą viešosios valdžios institucijų.

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. Tais atvejais, kai tai numato teisės aktai, Įstaiga gali daryti atrankos pokalbio (susitikimo) su kandidatu skaitmeninį garso ir / ar vaizdo įrašą, kai yra rengiamas konkursas dėl laisvos darbo vietos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalį.
- 7.1.7. 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.

- 7.1.8. 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 buvusius darbdavius, ir (arba) bus tikrinama Kandidato paskyra profesiniame socialinės žiniasklaidos tinkle. Jei norima pasilikti Kandidato CV ir (arba) motyvacinį laišką, Kandidatui pasiūloma pasirašyti Įstaigos vadovo patvirtintą Kandidato sutikimo dėl Asmens duomenų tvarkymo formą.

7.2. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 7.2.1. Detali informacija apie Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje. Informacija apie darbuotojų stebėseną yra pateikiama Įstaigos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše.
- 7.2.2. Įgyvendinant Darbuotojo teisę į jo Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga numato ir papildomus reikalavimus, įskaitant, bet neapsiribojant: (i) Darbuotojų ir praktikantų supažindinimas su kitais Dokumentais; (ii) 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.

8. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, ĮSTAIGAI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ TVARKYTOJUI

- 8.1. Įstaiga, vykdydama veiklą, gali veikti taip pat kaip Asmens Duomenų tvarkytojas, kai Duomenų valdytojo nurodymu, tvarko Asmens duomenis.
- 8.2. Įstaiga, tvarkydama Asmens duomenis kaip Duomenų tvarkytojas, vadovaujasi su Duomenų valdytoju sudaryta Asmens duomenų tvarkymo sutartimi ar teisės aktu, kuriuo yra suteikiama teisė vykdyti veiklą, teikti paslaugą Duomenų valdytojo vardu. Kiti Įstaigai, kaip Duomenų tvarkytojui, keliami reikalavimai, numatyti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 28 straipsnyje.
- 8.3. 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.

9. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, ĮSTAIGAI PASITELKiant DUOMENŲ TVARKYTOJĄ

- 9.1. 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. Už minėtos Sutarties sudarymą ir Duomenų tvarkytojo patikrinimą bei patikrinimo informacijos dokumentavimą atsakingas Darbuotojas, inicijuojantis ar vadovaujantis sutarties, kurią vykdant bus tvarkomi Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys, sudarymą.
- 9.2. 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.
- 9.3. Įstaigos vadovas ar jo paskirtas Darbuotojas turi reguliariai, bet ne rečiau, kaip kartą per kalendorinius metus tikrinti Duomenų tvarkytojo atitiktį nustatytų reikalavimų ir įsipareigojimų lygiui ir dokumentuoti tokio tikrinimo rezultatus.

10. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

- 10.1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas Įstaigoje atliekamas, kai dėl Asmens duomenų tvarkymo gali kilti didelis pavojus asmenų teisėms ir laisvėms.
- 10.2. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas pagal Įstaigos vadovo patvirtintą formą. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Įstaigos vadovas ar jo paskirtas Darbuotojas. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimui gali būti pasitelkti išoriniai teisiškai, IT paslaugų tiekėjai.
- 10.3. 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.
- 10.4. Panašius didelius pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną vertinimą.

11. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

- 11.1. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų saugumo priemones:
 - 11.1.1. organizacines;
 - 11.1.2. techninės saugumo priemones.
- 11.2. Asmens duomenų saugumo priemonės yra įtvirtintos Asmens duomenų saugumo politikoje ir kituose Dokumentuose.

- 11.3. 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 Įstaigos vadovas.

12. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

- 12.1. 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.
- 12.2. Su Asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Darbuotojui yra suteiktos teisės.
- 12.3. Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:
- 12.3.1. 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;
 - 12.3.2. laikytis susitarimo dėl konfidencialios informacijos apsaugos;
 - 12.3.3. nepažeisti šiose Taisyklėse įtvirtintų ir kitų Įstaigos nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;
 - 12.3.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
 - 12.3.5. domėtis Asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.
- 12.4. 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. Už mokymų organizavimą atsakingas Įstaigos vadovas.

13. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

- 13.1. Įstaigos vadovas ir IT specialistas nuolat stebi Įstaigos vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms bei galiojantiems taikomiems teisės aktams.
- 13.2. 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, neleistinais 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, naudojant Priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

- 13.3. 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.

14. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

- 14.1. Įstaiga užtikrina Duomenų subjekto teises vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento III skyriaus nuostatomis, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje, Privatumo politikoje ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais.

15. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS (TEIKIMAS)

- 15.1. Asmens duomenys gali būti perduodami (teikiami) kitiems asmenims tik taikytinuose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.
- 15.2. Asmens duomenų teikimas (perdavimas) yra galimas tik po to, kai yra tinkamai identifikuojamas asmens duomenų gavėjas (įskaitant ir atvejus, kai pats asmuo yra asmens duomenų gavėjas).
- 15.3. Įstaiga Asmens duomenis gali perduoti į Trečiąsias šalis tik laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų, jei Trečioji šalis užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais ir apimtimi. Trečiosios šalys, kurios atitinka keliamą duomenų apsaugos lygį yra tvirtinamos Europos Sąjungos Komisijos. Jei Europos Sąjungos Komisija nėra priėmusi sprendimo, kad Trečioji šalis, kuriai Įstaiga teikia Asmens duomenis, užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Įstaiga gali perduoti Asmens duomenis į Trečiąją šalį pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento V skyriaus nuostatas.

16. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

- 16.1. Įstaigos vadovo įsakymu yra paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, atitinkantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 37 straipsnio reikalavimus.
- 16.2. Darbuotojai ir Duomenų subjektai turi teisę tiesiogiai kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną visais su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.
- 16.3. Duomenų apsaugos pareigūnas prižiūri, kaip Įstaigoje yra laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimų. Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu, Duomenų tvarkymo veiklos įrašų atitiktį faktinei situacijai Įstaigoje, ir esant būtinybei informuoja Įstaigos vadovą ar asmenį, atsakingą už Įstaigos duomenų apsaugą, apie teisės aktų ar Įstaigos vidaus dokumentų nesilaikymo atvejus.
- 16.4. Duomenų apsaugos pareigūnas periodiškai tikrina, ar yra įgyvendinamos Įstaigos vidaus dokumentuose numatytos techninės, organizacinės ir fizinės priemonės, būtinos asmens duomenų saugumui užtikrinti.

- 16.5. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuoja ir kontroliuoja, o prireikus ir padeda įvykdyti asmens duomenų tvarkymo veiklos auditą, poveikio duomenų apsaugai vertinimo procesą, asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos įvertinimą, asmens duomenų pažeidimo sukulto poveikio duomenų subjektų teisėms įvertinimą, teisės intereso vertinimą.
- 16.6. Duomenų apsaugos pareigūnas asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju, padeda Įstaigai atlikti pažeidimo įvertinimą dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo įvykimo priežasčių ir galimų pasekmių.
- 16.7. Duomenų apsaugos pareigūnas bendradarbiauja su Inspekcija, duomenų subjektais, duomenų tvarkytojais asmens duomenų tvarkymo klausimais.
- 16.8. Duomenų apsaugos pareigūnas turi pareigą užtikrinti visos jam žinomos ir (ar) patikėtos konfidencialios bei komercinės paslaptį, sudarančios informacijos slaptumą.
- 16.9. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę gauti visą reikiamą informaciją bei dokumentus iš bet kurio Įstaigos darbuotojo ar duomenų tvarkytojo, kuris atlieka asmens duomenų tvarkymą.
- 16.10. Duomenų apsaugos pareigūnas, suderinus su Įstaigos vadovu, gali pasitelkti bet kurį Įstaigos Darbuotoją Duomenų apsaugos pareigūno funkcijoms, pareigoms įgyvendinti.
- 16.11. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę kreiptis į Įstaigos vadovą, kai Įstaigos Darbuotojas atsisako paklusti Duomenų apsaugos pareigūno nurodymams, tiesiogiai susijusiems su asmens duomenų tvarkymo veiksmais.
- 16.12. Duomenų apsaugos pareigūnas turi būti tinkamai ir laiku įtrauktas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų sprendimų priėmimo procesus.
- 16.13. Duomenų apsaugos pareigūnas Taisyklių vykdymo metu, negali gauti privalomų nurodymų dėl Duomenų apsaugos pareigūno kompetencijai priskirtų klausimų sprendimo.
- 16.14. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę reikalauti skirti būtinus ir protingus išteklius Duomenų apsaugos pareigūno funkcijoms atlikti.
- 16.15. Duomenų apsaugos pareigūnas neturi būti baudžiamas ar patirti bet kokių kitų neigiamų pasekmių dėl tinkamo Duomenų apsaugos pareigūno pareigų vykdymo.

17. ATSAKOMYBĖ

- 17.1. 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.

18. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 18.1. Taisyklių ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių vietinių teisės aktų įgyvendinimas, laikymosi priežiūra ir, esant poreikiui, peržiūra, patikima Įstaigos

vadovui, 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.

18.2. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Bendrovės darbuotojams.