

PATVIRTINTA

Direktorės

2019 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-93

Dėl darbuotojų asmens duomenų  
tvarkymo taisyklių patvirtinimo

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS  
KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS,**

priimtos pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679  
dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo duomenų judėjimo nuostatas

---

**I. SKYRIUS  
PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. **Biudžetinė įstaiga Kelmės rajono socialinių paslaugų centras**, įstaigos kodas 162766035, buveinės adresas Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė, kontaktai: el. p. maryte.lenciene@sptkelme.lt, tel. nr. (8 427) 69 067. Toliau darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Įstaiga“.
2. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybiniuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
3. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
4. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
5. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
6. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
7. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
8. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.
9. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas
10. **Taisyklės** – šios „Kelmės rajono socialinių paslaugų centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės“.

## **II. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

11. Taisyklės reglamentuoja Įstaigos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Darbuotojų Asmens duomenis, naudojant Įstaigoje įrengtas automatines ir neautomatines Asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Darbuotojų teises ir pareigas, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
12. Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą.
13. Įstaiga rūpindamasi Darbuotojų privatumu, įsipareigoja saugoti Darbuotojų privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams, be Darbuotojo sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, Įstaiga taip pat gali perduoti Darbuotojų Asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Įstaigos vardu veikia kaip Duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų tvarkytojams, su kuriais Įstaiga yra pasirašiusi atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios asmens duomenų perdavimą/ teikimą ir Duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, Darbuotojo Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Darbuotojų Asmens duomenis Įstaiga gali perduoti vyriausybinėms ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus.
14. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami atsižvelgiant į tai, kokiais tikslais Darbuotojas juos pateikė Įstaigai ar kitais Darbuotojo patvirtintais tikslais.
15. Darbuotojo Asmens duomenų naudojimo tikslai:
  - 15.1. Darbo sutarties sudarymui, administravimui ir įvykdymui;
  - 15.2. Darbuotojo identifikavimui Įstaigos duomenų sistemose ir darbo sutarties vykdymui;
  - 15.3. Įstaigos teikiamų socialinių paslaugų vykdymui;
  - 15.4. Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;
  - 15.5. Problemų, susijusių su socialinių paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui;
  - 15.6. Susisiekimui su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
  - 15.7. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
  - 15.8. Analitikai bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti socialines paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
  - 15.9. Auditui;
  - 15.10. Personalo valdymui, personalo dokumentų rengimui, dokumentų valdymui;
  - 15.11. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui.
16. Darbuotojas, pateikdamas Įstaigai savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Įstaiga valdytų ir tvarkytų Darbuotojo Asmeninius duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.
17. Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose patalpinti Asmens duomenys, be kita ko, Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).

### III. SKYRIUS DUOMENŲ RINKIMAS IR SAUGOJIMAS

18. Įstaigos renkama informacija apie Darbuotojus arba pretendentus užimti laisvas Įstaigoje esančias darbo vietas gali būti:

Duomenų kategorijos	Duomenų aprašymas	Duomenų saugojimo terminas
Įstaigoje dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys	Vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, nuotrauka, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminė padėtis, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, sanitarinės knygelės, pirmos med. pagalbos pažymėjimai, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą, duomenys apie mokymąsi, atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus, nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, išėtinės išmokos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia	Saugojimo terminai yra numatyti Sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkoje, patvirtintoje LR Sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“

	informacija	pažeidimo,
Pretendentų į Įstaigos darbuotojus asmens duomenys	nuteistųjų ir įtariamųjų registro pažymos. Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijoje esantys duomenys, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata (esant pareigos į kurias pretenduojama). Be kita ko, jeigu konkursas vyksta į vadovaujančias pareigas Įstaigoje, renkamas garso įrašas, kuris įrašomas atrankos metu vykstant žodiniam pokalbiui.	Saugojimo terminai yra numatyti Sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkoje, patvirtintoje LR Sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“

- Įstaiga užtikrina, kad kandidatų pateikiami gyvenimo aprašymai (CV) laisvoms pareigybėms užimti įvykdžius konkursą dėl konkrečios pareigybės yra sunaikinami ir nekaupiami, išskyrus atvejus, jeigu kandidatas pats nurodo, kad sutinka, jog Įstaiga kauptų jo duomenis, jeigu atsirastų kita laisva darbo vieta konkursui dalyvauti arba iki to momento, kada kandidatas pateiks prašymą dėl duomenų sunaikinimo.
- Įstaiga užtikrina gautų duomenų apsaugą ir išipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant Darbuotojo sutikimui ir tik tokia apimtimi bei tvarka, kaip tai numatyta pagal šių Taisyklių nuostatas.

#### IV. SKYRIUS

##### KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

- Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik Įstaigos direktoriaus įgalioti darbuotojai ar tie Įstaigos darbuotojai, kuriems pagal darbo specifiką ir pareigybines funkcijas būtina sužinoti Asmens duomenis (pvz., klasių auklėtojai, kurie tiesiogiai moko savo klasės mokinius).
- Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems būtina atlikti pavestas darbo funkcijas pagal nurodytus tikslus:

Darbuotojo pareigybė	Tikslai	Valdomų duomenų aprašymas
Įstaigos direktorius	Asmenų nustatymo ir peržiūrėjimo neveiksnumo klausimais, globėjo, rūpintojo skyrimo klausimais ir siekiant apsaugoti ir apginti neveiksnaus fizinio asmens teises ir interesus tikslais, atstovavimo	Asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, asmens dokumentas (pasas, asmens tapatybės kortelė), neįgaliojo pažymėjimas, telefono numeris, asmens nekilnojamojo turto kadastro pažymos, turto nuosavybės teisės

	savivaldybei teisėsaugos institucijose ir teismuose tikslais	duomenys, deklaruojamos pajamos, ypatingi asmens duomenys: nustatyto darbingumo (neįgalumo) lygio duomenys, informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.
Direktoriaus pavaduotojas	Viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais	Juridinio asmens vadovo, Viešųjų pirkimų komisijos narių vardas ir pavardė.
Vyriausiasis buhalteris	Įstaigos finansinių išteklių valdymo, darbuotojo darbo užmokesčio skaičiavimo tikslais	Įstaigos darbuotojų asmens vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenys (kiek reikia atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti), socialinio draudimo kodas; fizinių asmenų (mokančių už mirusiojo pervežimo į morgą ir laikino saugojimo paslaugų suteikimą) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta.
Buhalteris	Įstaigos finansinių, materialinių išteklių valdymo, darbuotojų informavimo apie darbo užmokestį ir dirbtą darbą tikslais	Įstaigos darbuotojų asmens vardas, pavardė, asmens kodas, pareigų pavadinimas, darbo užmokestis, asmeninis elektroninio pašto adresas.
Socialinio darbo organizatorius	Įstaigoje dirbančių asmenų bylų tvarkymo tikslais	Asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, vaiko gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens dokumentas (pasas, asmens tapatybės kortelė), darbuotojo pažymėjimas, diplomas ar kitas dokumentas, asmens sudėties pažyma; ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą.
Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis (atvejo vadybininkas)	Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų teikimo tikslais	Asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens dokumentas (pasas, asmens tapatybės kortelė), gyvenamoji vieta, deklaruota (faktinė) gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, santuokos, vaikų gimimo liudijimas, neįgaliojo pažymėjimas, nustatyto darbingumo (neįgalumo)

			lygio duomenys, šeimos narių pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), telefono numeris; ypatingi asmens duomenys – informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.
Socialinio organizatorius	darbo	Pagalbos į namus paslaugų teikimo tikslais	Asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, asmens dokumentas (pasas, asmens tapatybės kortelė), asmens, šeimos narių deklaruojamos pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), telefono numeris, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys; nustatyto darbingumo (neįgalumo) lygio duomenys.
Socialinio organizatorius	darbo	Techninės pagalbos priemonių išdavimo ir organizavimo tikslais	Asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, asmens dokumentas (pasas, asmens tapatybės kortelė), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, ypatingi asmens duomenys: nustatyto darbingumo (neįgalumo) lygio duomenys, neįgaliojo, pensininko pažymėjimas, informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, socialinio pobūdžio duomenys.
Socialinio organizatorius	darbo	Nemokamo maitinimo paslaugų teikimo tikslais	Asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens dokumentas (pasas, asmens tapatybės kortelė), gyvenamoji vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, deklaruojamos asmens, šeimos pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), ypatingi asmens duomenys: nustatyto darbingumo (neįgalumo) lygio duomenys, neįgaliojo, pensininko pažymėjimas.
Socialinio organizatorius	darbo	Specialiojo transporto paslaugų teikimo tikslais	Asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta,

			deklaruota gyvenamoji vieta, asmens dokumentas (pasas, asmens tapatybės kortelė), asmens ir šeimos narių pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), telefono numeris, neįgaliojo, pensininko pažymėjimas, ypatingi asmens duomenys: nustatyto darbingumo (neįgalumo) lygio duomenys; informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, socialinio pobūdžio duomenys.
Socialinio darbo organizatorius; Vyriausiasis darbuotojas	darbo socialinis tikslais	Ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos teikimo tikslais	Asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, asmens dokumentas (pasas, asmens tapatybės kortelė), asmens, šeimos narių deklaruojamos pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), telefono numeris, asmens išsilavinimas, įgyta specialybė, darbinė patirtis, pomėgiai; ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, socialinio pobūdžio duomenys; nustatyto darbingumo (neįgalumo) lygio duomenys, banko sąskaitos numeris).
Socialinis darbuotojas darbui su jaunimu		Vaikų ir jaunimo klube „Parama“ paslaugų teikimo ir organizavimo tikslais	Asmens (vaiko) vardas ir pavardė, gimimo data, amžius, gyvenamoji vieta, telefono numeris (tėvo arba mamos), tėvo (motinos) vardas, pavardė, šeiminei padėtis.
Bendrosios slaugytojas	praktikos	Grupinio gyvenimo namų gyventojams medicininių paslaugų organizavimo ir teikimo tikslais	Asmens vardas, pavardė, asmens kodas, pensininko, neįgalumo pažymėjimas, gyventojų artimųjų kontaktai; ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, socialinio pobūdžio duomenys; nustatyto darbingumo (neįgalumo) lygio duomenys.
Įstaigos darbuotojas	paskirtasis	Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo tikslais	Vardas ir pavardė, gimimo data arba asmens kodas (kai tai numatyta teisės aktuose), deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefonas.

23. Visi kiti Įstaigos darbuotojai, norėdami susipažinti su Įstaigos valdomais duomenimis, jeigu toks poreikis atsiranda vykdant pareiginiuose nuostatose įvardytas funkcijas turi kreiptis į Įstaigos vadovą su prašymu dėl prieigos prie Asmens duomenų suteikimo. Tokiu atveju, Įstaigos vadovas gali suteikti laikiną prieigą prie prašomų duomenų ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga užduočiai įvykdyti.
24. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.
25. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.
26. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam ne teisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių išsigijimas ir įdiegimas.
27. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Duomenų subjekto asmens duomenis, laikosi šių principų:
  - 27.1. Duomenų subjekto suteiktą informaciją renka, tvarko, saugo tik dėl teisėto intereso ir griežtai laikydami 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatų, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų šių teisės sritį Lietuvos Respublikoje reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir šių Taisyklių;
  - 27.2. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikosi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauja iš Duomenų subjekto pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami;
  - 27.3. Kaupia tik tuos duomenis, kurie būtini teikiant kokybiškas paslaugas;
  - 27.4. Duomenų subjekto asmens duomenis gali sužinoti tik atitinkamą kompetenciją turintys Įstaigos darbuotojai ir/ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė paslaugai teikti, ir tik tais atvejais, kai to reikia paslaugai suteikti.
  - 27.5. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

## **V. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS**

28. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaiga taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Įstaiga užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.
29. Įstaiga naudoja atitinkamas verslo sistemas ir procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto Įstaigai patikėtus asmeninius duomenis. Įstaiga naudoja saugumo sistemas, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Įstaigos serveriuose. Tik specialius leidimus turintys Įstaigos



- darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Įstaigai sutarčių pagrindu.
30. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.
  31. Įstaiga naudoja šias duomenų bazines/ programas valdant Asmens duomenis: valstybės tarnautojų registras VATARAS, privačių interesų deklaracijų informacinė sistema IDIS, „Sodros“ duomenų bazė, Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalas EPP, teisės aktų informacinė sistema „Infolex“, elektroninio archyvo informacinė sistema EAIS, Nekilnojamojo turto registras, „Biudžetas vs“, VMI elektroninio deklaravimo sistema, „Sodros“ elektroninė draudėjų sistema, Elektroninė statistinė duomenų parengimo ir perdavimo sistema, socialinės paramos šeimai informacinė sistema SPIS (duomenų bazės: „Sodra“, Gyventojų registras), Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, Centrinės perkančiosios organizacijos informacinė sistema, elektroninio pašto sistema, techninės pagalbos priemonių apskaitos informacinė sistema TPPA. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybės turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.
  32. Popierinėje laikmenoje laikomi dokumentai, susiję su darbuotojais specialiose rakinamose spintose prie kurių prieiga yra pilna apimtimi apribota. Kietasis diskas su duomenimis saugomas seife.
  33. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
  34. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Įstaigai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti Asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., telefonuose, planšetėse ar kt.).
  35. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
  36. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
  37. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
  38. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
  39. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

- 39.1. Administracinės (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
- 39.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);
- 39.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.).
40. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:
  - 40.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;
  - 40.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;
  - 40.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);
  - 40.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.
41. Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Įstaigą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Įstaigos sutikimus dėl jų paskyrimo.
42. Įstaigos užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.
43. Jeigu Įstaigos darbuotojas 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.
44. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.
45. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.
46. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
47. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įstaigos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:
  - 82.48. Nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;
  - 82.49. Dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;
  - 82.50. Jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke.

- Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai;
- 82.51. Įstaigos patalpose yra įrengta patalpų apsaugos ir priešgaisrinė signalizacija, kuri yra prijungta prie apsaugos įmonės 24 val. per parą stebėjimo pulto;
- 82.52. Darbuotojas privalo laikyti paslapyje jam asmeniškai suteiktus patekimo į patalpas signalizacijos įjungimo / išjungimo kodus ir neleisti kitiems asmenims jais naudotis. Iškilus įtarimui, kad suteikti kodai tapo žinomi kitam asmeniui, darbuotojas privalo apie tai nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui;
- 82.53. Darbuotojas privalo laikyti kitiems asmenis neprieinamoje vietoje asmeniškai jam suteiktą patekimo į patalpas raktą ir neleisti kitiems asmenims juo naudotis. Darbuotojas, praradęs jam suteiktą raktą, privalo apie tai nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui.

## **VI. SKYRIUS**

### **PRIEMONĖS, ĮGYVENDINANČIOS DUOMENŲ APSAUGĄ**

48. Darbuotojo darbo vieta kompiuteryje turi būti tvarkinga (darbalaukyje ir kompiuterio atmintyje negali būti jokių dokumentų, kuriuose gali būti asmens duomenų, išskyrus naudojamų programų piktogramas). Darbuotojai tinkamam ugdymo paslaugų įvykdymui privalo išimtinai naudoti tik Įstaigos programas/ duomenų bases.
49. Darbuotojas ilgiau nei 30 min. nesinaudojantis darbo kompiuteriniu įrenginiu privalo išsiregistruoti ir palikti darbo vietą pilnai apribotą prie duomenų tretiesiems asmenims.
50. Įstaiga atskiru vidinių teisės aktu gali suteikti darbuotojui technines priemones (e. g. kompiuteris, telefono aparatas etc.) tinkamam darbo funkcijų atlikimui. Tačiau darbuotojas panaudodamas pagrindais suteiktą techninę priemonę privalo naudoti išimtinai Įstaigos ugdymo veiklos tikslams siekti. Draudžiama suteiktą techniką naudoti asmeniniams poreikiams tenkinti ir kaupti asmeninius duomenis vidinėje atmintyje.
51. Pagrindinės priemonės, padedančios užtikrinti efektyvią duomenų apsaugą:
- 51.1. Patalpos rakinamos;
  - 51.2. Įrengta patalpų signalizacijos sistema;
  - 51.3. Kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;
  - 51.4. Kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas;
  - 51.5. Naudojama sertifikuota programinė įranga;
  - 51.6. Programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;
  - 51.7. Kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos;
  - 51.8. Darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju;
  - 51.9. Darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą;
  - 51.10. Darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;
  - 51.11. Daromos atsarginės duomenų kopijos;
  - 51.12. Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
  - 51.13. Patalpose yra ugnies gesintuvų;
  - 51.14. Pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai;
  - 51.15. Svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai;
  - 51.16. Stebima elektros srovės tiekimo būklė;
  - 51.17. Kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose.

## **VII. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

52. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik tie Darbuotojai, kurie tinkamai supažindinti su šių Taisyklių sąlygomis (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 1 priedas) ir

patvirtinę pareigos dėl asmens duomenų laikymąsi specialia įsipareigojimo forma (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 2 priedas).

53. Darbuotojas turi šias teises:
  - 53.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;
  - 53.2. Susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
  - 53.3. Atsisakyti naudoti savo atvaizdą Įstaigos veikloje (pvz., vizitinėse kortelėse, reklamose ar pan.).
54. Kiekvienas Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:
  - 54.1. Susipažinti su Darbuotojų duomenų taisyklėmis;
  - 54.2. Pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą dėl duomenų tvarkymo (kai Darbuotojas dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų duomenis);
  - 54.3. Tvarkyti Asmens duomenis griežtai vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais;
  - 54.4. Saugoti Asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Įstaigos Darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams;
  - 54.5. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam kitam Įstaigos darbuotojui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų arba nėra būtina atskleisti duomenis dėl Paslaugų suteikimo;
  - 54.6. Darbuotojas įsipareigoja neišnešti informacijos šaltinių (laikmenų), kuriuose gali būti konfidencialios informacijos ar nuorodų į ją už darbo vietos ribų, įskaitant konfidencialios informacijos perdavimą žodžiu ir raštu telefoninio, faksimilinio ar interneto ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis kurios bus prieinamos šios sutarties galiojimo metu. Informacijos laikmenų išnešimas iš darbo vietos galimas tik darbo Įstaigoje tikslais ir tik gavus Įstaigos administracijos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.
  - 54.7. Įstaigos administracijos vadovo nurodymu Darbuotojas įsipareigoja grąžinti Įstaigai visą gautą iš mokinių/ tėvų informaciją, išreikštą visose įmanomose grąžinimo laikotarpiu informacijos išreiškimo formose, įskaitant bet neapsiribojant spausdinta, rašyta, piešta, kompiuterinėse laikmenose patalpinta ir kitaip išreikšta informacija, įskaitant visus jos vertimus, kopijas, originalus ar bet kokius užrašus (žinutes), paruoštus minėtos informacijos pagrindu ar su ja susijusius.
  - 54.8. Pasibaigus Darbuotojo darbo santykiams Įstaigoje, Darbuotojas įsipareigoja ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną grąžinti visą (visas kopijas, vertimus, originalus) gautą Įstaigoje, ruošiant ugdymo paslaugų ar kitaip gautą dėl darbo santykių Įstaigoje ir turimą konfidencialią informaciją, išreikštą kaip rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, taip visose kitose galimose tuo metu išraiškos priemonėse. Darbuotojas įsipareigoja sunaikinti visus rašytinius dokumentus ir/ar duomenų bazes, kurių nereikia perduoti Įstaigai, bet kokioje kompiuterinėje laikmenoje aukščiau minėtu šiame straipsnyje terminu, jei juose yra užfiksuota konfidenciali informacija ar yra nuorodos į ją.
  - 54.9. Siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų

- darymo. Įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
- 54.10. Nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokios situacijai išvengti.
55. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko Asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Kiekvienai skirtingai programai turi būti naudojamas atskiras slaptažodis.
56. Jeigu Įstaiga Darbuotojui suteikia Įstaigos nuosavybės teise valdomą kompiuterį, elektroninį paštą ar kitas programas, jos išimtinai naudojamos Įstaigos veiklai vykdyti. Darbuotojui draudžiama laikyti, persiųsti savo Asmeninius duomenis ar kitaip naudoti suteiktą techniką Asmeniniams poreikiams. Be kita ko, Darbuotojas yra informuojamas, kad audito, darbo kontrolės vykdymo tikslais aukščiau suteikta technika bet kuriuo metu gali būti paimta iš Darbuotojo laikinai įvertinti šių sąlygų vykdymą.
57. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
58. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Įstaiga buhalterijos skyrius privalo panaikinti ir (ar) pranešti atitinkamam Įstaigos padaliniiui dėl prieigų prie Asmens duomenų bazių panaikinimo.
59. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas Darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
60. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą Darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
61. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
62. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
- 62.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
- 62.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);
- 62.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.).
63. Prašymą dėl susipažinimo su sukauptais Asmens duomenimis Darbuotojai gali pateikti:

Elektroniniu paštu

maryte.lenciene@sptkelme.lt

Registruotu paštu

Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmės

64. Gavus Darbuotojo prašymą susipažinti su sukauptais Asmens duomenimis, informacija, ar su juo susiję duomenys yra pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Darbuotojo kreipimosi dienos. Duomenys pateikiami adekvačia forma, kokia Darbuotojas kreipėsi į Įstaiga dėl duomenų pateikimo.

## VIII. SKYRIUS

### DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGOS

65. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik tie Darbuotojai, kurie tinkamai supažindinti su šių Taisyklių sąlygomis (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 1 priedas) ir patvirtinę pareigos dėl asmens duomenų laikymąsi specialia išipareigojimo forma (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 2 priedas).
66. Įstaigos vadovo įsakymu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Įstaigos darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.
67. Įstaigos vadovas paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti duomenų subjektams bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
68. Skirdamas Pareigūną, Įstaigos vadovas privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:
  - 68.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;
  - 68.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Įstaigoje;
  - 68.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui.
69. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.
70. Pareigūnas privalo:
  - 70.1. Užtikrinti, kad Įstaigoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;
  - 70.2. Stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;
  - 70.3. Konsultuoti ir stebėti, kaip Įstaigoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;
  - 70.4. Informuoti Įstaigos vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;
  - 70.5. Informuoti Įstaigos vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;
  - 70.6. Mokyti Įstaigos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
  - 70.7. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
71. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas privalo **nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val.** pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms,

informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas kartu su Įstaigos vadovu apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

72. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Įstaiga imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.
73. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:
  - 73.1. Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);
  - 73.2. Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);
  - 73.3. Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).
74. Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

## **IX. SKYRIUS**

### **INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

75. Tvarkos tikslas – užtikrinti darbuotojo privataus gyvenimo neliečiamumo teisę tvarkant asmens duomenis.
76. Įstaiga, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Įstaigai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, – yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Įstaiga su darbuotoju nesusitaria kitaip.
77. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.
78. Darbuotojas, palikdamas savo darbo vietą ilgesniam nei 30 minučių laikui, privalo išjungti visas programas, duomenų bases. Galima palikti tik operacinės sistemos darbalaukį.
79. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:
  - 79.1. Prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurias buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;
  - 79.2. Kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;
  - 79.3. Siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba Įstaigos vadovą;
  - 79.4. Darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį arba Įstaigos vadovą.

80. Įstaigai priklausančiuose kompiuteriuose, mobiliuosiuose telefonuose ir kituose prietaisuose esanti visa informacija ir programinė įranga, elektroniniai laiški gali būti bet kada patikrinti ar peržiūrėti be išankstinio įsėpėjimo.
81. Darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos.
82. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama;
  - 82.1. Siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;
  - 82.2. Siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;
  - 82.3. Negavus Įstaigos vadovo sutikimo, siųsti elektrinius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Įstaigos komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;
  - 82.4. Negavus Įstaigos vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;
  - 82.5. Kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti tiesioginiam arba Įstaigos vadovui;
  - 82.6. Naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujama informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;
  - 82.7. Atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;
  - 82.8. Parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;
  - 82.9. Atskleisti prisijungimo prie Įstaigos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims; Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:
    - 82.9.1 Saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučiu, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės;
    - 82.9.2 Nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių.
    - 82.9.3 Pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;
    - 82.9.4 Ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;
    - 82.9.5 Perkopijuoti programinę įrangą;
    - 82.9.6 Savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;
    - 82.9.7 Parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;
    - 82.9.8 Savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;



- 82.9.9 Sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;
  - 82.9.10 Dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;
  - 82.9.11 Naudoti Įstaigos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;
  - 82.9.12 Savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;
  - 82.9.13 Pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamosi, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;
  - 82.9.14 Savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;
  - 82.9.15 Atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;
  - 82.9.16 Neįgalotiems asmenimis Įstaigoje ar už Įstaigos naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Įstaigos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigos duomenimis.
83. Keitimosi informacija politika.
- 83.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:
    - 83.1.1 Atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;
    - 83.1.2 Už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (signature) ir jo nekeisti;
    - 83.1.3 Priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikroju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas.
  - 83.2. Neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu.
  - 83.3. Už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.
  - 83.4. Darbuotojai, naudojantys Įstaigos kompiuterinę techninę ir programinę įrangą privalo:
    - 83.4.1 Kompiuterinę techninę ir programinę įrangą, elektroninio pašto ir interneto paslaugas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti;
    - 83.4.2 Kompiuterines programas naudoti vadovaujantis konkrečių kompiuterinių programų licencijų reikalavimais bei šia tvarka.
84. Nuotolinio darbo politika.
- 84.1. Nuotoliniam Įstaigos darbuotojų prisijungimui prie Įstaigos kompiuterių tinklo yra taikomi tokie pat saugumo standartai kaip ir lokaliam prisijungimui.
  - 84.2. Asmenys, atliekantys nuotolinį prisijungimą turi užtikrinti, kad jų šeimos nariai ar pašaliniai asmenys neprieitų prie organizacijos duomenų ir kompiuterinės įrangos, nepažeistų organizacijos informacijos saugumo valdymo sistemos nuostatų.
  - 84.3. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas turi laikytis šių reikalavimų:
    - 84.3.1 Niekam neatskleisti prisijungimo ir kitų slaptažodžių;
    - 84.3.2 Užtikrinti, kad kompiuterinė įranga nuotolinio prisijungimo prie organizacijos Tinklo metu nėra prisijungusi prie kitų išorinių tinklų;
    - 84.3.3 Nenaudoti organizacijos informacinių resursų su darbu nesusijusiai veiklai;
    - 84.3.4 Nekeisti nuotolinio prisijungimo įrangos parametrų;
    - 84.3.5 Užtikrinti, kad nuotoliniu būdu prijungtame kompiuteryje naudojama

- operacinė sistema ir antivirusinė programinė įranga būtų reguliariai atnaujinama.
85. Nešiojamųjų kompiuterių naudojimo tvarka.
    - 85.1. Nešiojamojo kompiuterio negalima palikti be priežiūros viešose vietose ir transporto priemonėse;
    - 85.2. Keliaujant draudžiama nešiojamąjį kompiuterį atiduoti į lėktuvo, autobuso, traukinio ar kitos transporto priemonės bagažo skyrių, nebent vežėjo taisyklės reikalauja kitaip;
    - 85.3. Dirbant viešose vietose, nešiojamasis kompiuteris turi būti tokioje padėtyje, kad pašaliniai asmenys negalėtų matyti ekrane rodomos informacijos;
    - 85.4. Nesinaudojant nešiojamuoju kompiuteriu jį būtina išjungti, išregistruoti iš naudotojo paskyros arba užrakinti operacinę sistemą taip, kad jungiantis iš naujo reikėtų įvesti naudotojo vardą ir slaptažodį;
    - 85.5. Draudžiama leisti naudotis nešiojamaisiais kompiuteriais pašaliniams asmenims. Draudžiama perduoti tretiesiems asmenims nešiojamame kompiuteryje esančios informacijos kopijas. Draudžiama naudoti nešiojamąjį kompiuterį neteisėtai veiklai vykdyti;
    - 85.6. Draudžiama keisti nešiojamojo kompiuterio, jame esančios programinės įrangos techninius parametrus;
    - 85.7. Nešiojamame kompiuteryje draudžiama diegti su darbu nesusijusią programinę įrangą;
    - 85.8. Praradus nešiojamąjį kompiuterį, apie tai reikia nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui;
    - 85.9. Visi aukščiau išvardinti reikalavimai yra taikomi (kiek tai techniškai yra įmanoma) ir kitiems organizacijoje naudojamiems nešiojamiems prietaisams, galintiems talpinti ir apdoroti informaciją (pvz. delniniai kompiuteriai, mobilūs telefonai ir pan.).
  86. Įstaigos vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Įstaigos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Įstaigos informacinėje sistemoje.
  87. Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Darbuotojų elektroniniai laišakai gali būti tikrinami iš anksto jų neįspėjus, jeigu Įstaigos vadovas mano tai esant reikalinga.
  88. Organizuojant stebėseną laikomasi proporcingumo, tikslingumo, skaidrumo, saugumo, tikslumo ir duomenų išsaugojimo bei būtinumo principų, ir stebėsenos priemonės taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, pasiekti neįmanoma arba, Įstaigos vertinimu, yra nepraktiška.
  89. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:
    - 89.1. Apsaugoti konfidencialius Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;
    - 89.2. Apsaugoti Įstaigos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;
    - 89.3. Apsaugoti Įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;
    - 89.4. Apsaugoti Įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigos patalpose ar teritorijoje;
    - 89.5. Apsaugoti Įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.
  90. Įstaiga turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Įstaigos teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.
  91. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais

tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

## **X. SKYRIUS**

### **AUTOTRANSPORTO PRIEMONIŲ KONTROLĖ (GPS) PRIEMONĖMIS**

92. Šios Taisyklių dalies sąlygos galioja tik tiems Įstaigos Darbuotojams, kuriems pagal atitinkamas pareigybes (socialiniai darbuotojai, dirbantys su šeimomis ir atvejo vadybininkai) yra priskirtos autotransporto priemonės su darbo santykiais susijusias darbo funkcijas tinkamai įvykdyti.
93. Autotransporto priemonių kontrolės (GPS) priemonėmis tikslas – užtikrinti Darbuotojų sveikatą (įvykus nelaimingam atsitikimui (avarijai), Įstaigos turto apsaugą. Be kita ko, užtikrinti Įstaigos veiklos darbo našumą (pvz., kuro naudojimą).
94. Autotransporto priemonių kontrolė (GPS) vykdoma visuose Įstaigai nuosavybės teise (nuomos teise) priklausančiuose autotransporto priemonėse.
95. Duomenys gauti iš autotransporto priemonių kontrolės įrenginių saugomi ne ilgiau kaip 3 (treji) metai.
96. Vykdyti autotransporto priemonių kontrolę Įstaiga atskiru susitarimu gali pasitelkti Duomenų tvarkytoją. Duomenų tvarkytojui taikomos ta pačios pareigos kaip ir Įstaigai dėl Asmens duomenų apsaugos taisyklių įgyvendinimo.
97. Darbuotojai turi teisę susipažinti su surinktais duomenimis, pateikę prašymą dėl susipažinimo su sukauptais Asmens duomenimis el. p. [maryte.lenciene@sptkelme.lt](mailto:maryte.lenciene@sptkelme.lt) arba atsiųsti prašymą registruotu paštu adresu Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė.
98. Gavus Darbuotojo prašymą susipažinti su sukauptais Asmens duomenimis, informacija, ar su juo susiję duomenys yra pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Darbuotojo kreipimosi dienos. Duomenys pateikiami adekvačia forma, kokia Darbuotojas kreipėsi į Įstaigą dėl duomenų pateikimo.

## **XI. SKYRIUS**

### **INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS**

Darbuotojo sukurtas intelektinės veiklos rezultatas, jeigu Darbuotojas tokį darbo rezultatą sukūrė Įstaigos pavedimu ir veikdamas Įstaigos interesais, visos autorinės turtinės teisės lieka Įstaigai.

## **XII. SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ**

99. Darbuotojas prieš sudarant darbo, kai asmuo siekia sudaryti su Įstaiga darbo sutartį ir po darbo sutarties sudarymo privalo Įstaigai pateikti išsamius ir teisingus duomenis/ dokumentus apie save. Įstaiga nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Darbuotojui ir (ar) tretiesiems asmenims dėl to, jog Darbuotojas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.
100. Tuo atveju, jeigu Darbuotojas yra tinkamai supažindintas su šiomis Taisyklėmis ir kitais vidiniais Įstaigos teisės aktais, kurie būtini vykdyti su darbo santykiais susijusias funkcijas atsakomybė dėl neatsargių ar tyčinių veiksmų, kuriais pažeidžiamos Taisyklės ar kiti LR teisės aktai tenka išimtinai Darbuotojui. Įstaiga dėl tokių veiksmų neatsako.

## **XIII. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

101. Šios Taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.

102. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto informuodama darbuotojus, kurie turės teisę susipažinti su pakeistomis sąlygomis.
  103. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
  104. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, pasinaudojant ikiteismine ginčų nagrinėjimo instancija – valstybinės darbo ginčų komisijos procedūromis.
  105. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedo formą.
  106. Darbuotojai, kurie dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų Asmens duomenis su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedo formą.
-