

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (*toliau - Biuras arba Duomenų valdytojas*) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti Biure vykdomo darbuotojų (*toliau – Biuro darbuotojas*) asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo principus ir tvarką, nustatyti Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Biuro darbuotojų asmens duomenimis, nustatyti pagrindines Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo, jų teisių įgyvendinimo ir Biuro asmens duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, siekiant užtikrinti 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (*toliau – BDAR*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (*toliau – ADTAĮ*) ir kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir sąžiningai bei teisėtai tvarkyti ir Biuro darbuotojų asmens duomenis.

1.2. Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės yra Biuro Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos dalis, kuri yra patalpinta Biuro internetinėje svetainėje <https://www.visuomenessveikata.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“ ir kurioje Biuro darbuotojai gali susipažinti su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, pateikti užklausą arba duoti sutikimą Biuro administracijai tvarkyti jų asmens duomenis personalo atrankos, darbo sutarties vykdymo ar kitų tikslų.

1.3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis BDAR, ADTAĮ, Europos Komisijos informacija ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais asmens duomenų tvarkymo reikalavimais ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (*toliau - VDAI*) rekomendacijomis.

1.4. Taisyklės privalomos Biuro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir kitiems duomenų tvarkytojams, sudariesiems sutartį su Biuru, kurie šiose Taisyklėse, BDAR ir ADTAĮ nustatytais atvejais tvarko ar tvarkys Biuro darbuotojų asmens duomenis Biuro vardu.

1.5. Šiose Taisyklėse nurodytų Biuro darbuotojų asmens duomenų valdytojas yra Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, kuris užtikrina, kad Biuro darbuotojų asmens duomenis Biure būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

1.6. Atlikdama savo veiklos funkcijas BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarką, Biuro administracija turi teisę gauti ir tvarkyti iš Biuro darbuotojų, Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų ir trečiųjų asmenų gautą informaciją ir užtikrina, kad gauta informacija ir Biuro darbuotojų asmens duomenys bus tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu ir tik Biuro taisyklėse nustatytais ir aiškiai apibrėžtais tikslais ir toliau nebus tvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu. Biuro administracija, atlikdama savo veiklos funkcijas taip pat turi teisę Biuro darbuotojų asmens duomenis perduoti tretiesiems asmenims BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

1.7. Taikant organizacines ir technines priemones Biuro administracija užtikrina tinkamą Biuro darbuotojų asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo,

neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio jų praradimo, sunaikinimo, sugadinimo ir tvarko Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

1.8. Biuro darbuotojas (-ai) laikomas susipažinusi su Biuro taisyklėmis, kai raštu, įskaitant gautus ir elektroninėmis priemonėmis, išreiškia savo sutikimą Biuro administracijai tvarkyti jo asmens duomenis darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais.

2. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

2.1. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR, ADTAJ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

2.2. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, juridinio asmens kodas: 300624344. Buveinės ir korespondencijos adresas: Klaipėdos g.11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r., telefono Nr.: +370 46 453754, el. paštas: gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt, internetinės svetainės adresas: <https://www.visuomenessveikata.lt>, kuris nustato Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų kategorijas bei asmens duomenų tvarkymo priemones.

2.3. **Biuro darbuotojas** – gyvas fizinis asmuo (Duomenų subjektas), kuris yra sudaręs darbo sutartį su Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro administracija ir pagal užimamas pareigas, darbo pobūdį, tur teisę vykdyti konkrečias darbo funkcijas ir kurio asmens duomenis Biure yra tvarkomi darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais.

2.4. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie Biuro darbuotoją (gyvą fizinį asmenį), kurio tapatybė Biuro administracijai yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais Biuro darbuotojo (duomenų subjekto) duomenimis kaip vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, banko kortelės numeris, diplomų ir sertifikatų duomenis, duomenis apie turimą turtą, duomenis apie sveikatą, biometriniai duomenis, veido atvaizdas, asmeninio telefono numeris, elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas, automobilio numeris arba kitais tik Biuro darbuotojui būdingais fiziniu, fiziologiniu, psichologiniu, ekonominiu, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiais.

2.5. **Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos nuostatos, kurių Biuras (Duomenų valdytojas) laikosi.

2.6. **Internetinė svetainė** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro internetinė svetainė adresu: <https://www.visuomenessveikata.lt>, kurioje Biuro darbuotojas gali susipažinti su Biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, pateikti užklausą Biuro administracijai arba duoti sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis kitais tikslais.

2.7. **Biuro personalo darbuotojas (specialistas)** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro personalo darbuotojas, kuris pagal darbo sutartį, užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.

2.8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (Duomenų valdytojo) vardu tvarko Biuro darbuotojų asmens duomenis.

2.9. **Kompiuterinė įranga** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (Duomenų valdytojo) kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos ar kita teisėtu pagrindu jai priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

2.10. **Susistemintas rinkinys** – bet kuris Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (Duomenų valdytojo) susistemintas pagal specialius kriterijus prieinamas Biuro darbuotojų asmens duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas arba suskirstytas funkciniu ar geografiniu pagrindu.

2.11. **Biuro darbuotojo sutikimas** – bet koks Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (Duomenų valdytojo) darbuotojo laisva valia Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (Duomenų valdytojo) administracijai duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto Biuro darbuotojo (Duomenų subjekto) valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais Biuro darbuotojas sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenis Biure darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais arba Biuro darbuotojo sutikime nurodytais kitais tikslais.

2.12. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, Lietuvos Respublikos valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai Biuro direktorės leidimu atskleidžiami Biuro darbuotojo asmens duomenis, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

2.13. **Valdžios institucijos ir įstaigos** – Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės ir viešosios įstaigos, finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei valstybės pinigų fondų ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka įgaliotos atlikti viešąjį administravimą arba teikiančios asmenims viešąsias ar administracines paslaugas ar vykdančios kitas funkcijas.

2.14. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, Lietuvos Respublikos valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginių Biuro direktorės įgaliojimų leidžiama tvarkyti Biuro darbuotojų asmens duomenis Biuro vardu.

2.15. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su Biuro darbuotojų asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

2.16. **Tiesioginė rinkodara** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (Duomenų valdytojo) veikla, skirta paštu, telefonų arba kitokių tiesioginiu būdu siūlyti Biuro darbuotojams Biuro prekes ar paslaugas, siūlyti progines nuolaidas ir (arba) teirautis jų nuomonės dėl siūlomų Biuro prekių ar paslaugų.

2.17. **Elektroninė prekyba** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (Duomenų valdytojo) prekių (produktų) ir paslaugų pirkimas bei pardavimas internetu.

2.18. **Duomenų tvarkymo apribojimas** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (Duomenų valdytojo) direktorės sprendimas dėl Biure saugomų Biuro darbuotojų asmens duomenų žymėjimo, siekiant apriboti jų tvarkymą ateityje.

2.19. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (Duomenų valdytojo) darbuotojų asmens duomenų saugumo pažeidimas, dėl kurio pažeidžiamas Biuro darbuotojų asmens duomenų konfidencialumas, prienamumas, vientisumas netyčia arba neteisėtai Biuro darbuotojų asmens duomenis sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami arba buvo persiūsti kitiems asmenims, arba buvo saugomi ir tvarkomi kitaip nei nustatyta BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka arba prie jų be Biuro direktorės leidimo buvo gauta prieiga.

2.20. **Sveikatos duomenis** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (Duomenų valdytojo) darbuotojo asmens duomenys, susiję su jo fizine ar psichine sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to Biuro darbuotojo (gyvo fizinio asmens) sveikatos būklę.

2.21. **Skundas** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (Duomenų valdytojo) darbuotojo rašytinis kreipimasis į Biuro administraciją, Valstybinę darbo inspekciją prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos arba į Lietuvos Respublikos administracinę teisumą, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos Biuro darbuotojo teisės ar jo teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.

2.20. **Individualus ginčas** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (Duomenų valdytojo) ir jo darbuotojo nesutarimas (konfliktas) dėl darbo sutarties vykdymo arba nesutarimas

tarp darbuotojo ir darbdavio ir/ar jo atstovų dėl kitos sutarties sudarymo ir vykdymo kurioje Biuro darbuotojas yra sutarties šalis.

2.21. **Priežiūros institucija** – Valstybinė asmens duomenų apsaugos inspekcija (*toliau – VDAI*). Įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius (Įėjimas iš kairės pusės) Tel. +370 5 271 28 04, +370 5 2791445. Faks. +370 5 261 94 94. El. paštas: ada@ada.lt, E. pristatymo dėžutė: 188607912.

3. SU BIURO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU SUSIJĘ PRINCIPAI

3.1. Visi Biuro darbuotojų asmens duomenys Biure yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, griežtai vadovaujantis BDAR 5 straipsnio 1 dalyje Duomenų valdytojui (Biurui) nustatytų teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principų.

3.2. Biuro personalo darbuotojai (specialistai) atlieka Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga Biuro tikslams pasiekti vykdant darbo sutartį su Biuro darbuotojais. Jeigu Biuro darbuotojų asmens duomenis nėra būtini Biuro administracijai tam, kad būtų pasiektas kitas konkretus Biuro asmens duomenų tvarkymo tikslas, jie negali būti toliau tvarkomi. Biuro kitam konkrečiam tikslui pasiekti yra tvarkomas kiek įmanoma mažesnis kiekis Biuro darbuotojų asmens duomenų.

3.3. Biuro darbuotojų asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, Biure nedelsiant ištaisomi arba ištrinami.

3.4. Biuro darbuotojų asmens duomenys Biure gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygų.

3.5. Biure draudžiamą tvarkyti Biuro darbuotojų specialių kategorijų asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš BDAR 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

3.6. Biuro darbuotojų asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas Biuro personalo darbuotojai (specialistai) gali tvarkyti tik tais atvejais, kai tokią teisę jiems tiesiogiai nustato Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai darbo sutarties vykdymui.

3.7. Biuro darbuotojų tvarkomi asmens duomenis, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatomi ir nustatomi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir Biuro (duomenų valdytojo) duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriais privalo vadovautis Biuro personalo, buhalterijos, Biuro administracijos darbuotojai (specialistai) ir Biuro pagal sutartį pasamdyti Duomenų tvarkytojai.

3.8. Biuro personalo, buhalterijos, Bendrovės administracijos darbuotojai (specialistai) ir Biuro pagal sutartį pasamdyti Duomenų tvarkytojai prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo operaciją privalo įvertinti bei užtikrinti, kad kiekviena su Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo susijusi operacija (veiksmas) atitiktų BDAR ir ADTAĮ reikalavimus ir privalo užtikrinti, kad Biuro darbuotojų asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vieno iš BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.

3.9. Biuro kituose vidaus dokumentuose Biuro darbuotojų asmens kodas nenaudojamas, jeigu tai nėra būtina darbo sutarties vykdymui, buhalterines apskaitos tvarkymui arba kitam teisėtam Biuro tikslui pasiekti ir jeigu to nenustato ir nereikalauja Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3.10. Siekiant užtikrinti, kad Biuro darbuotojų asmens duomenys Biure būtų saugomi tik nustatytą terminą, visi Biuro darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminai yra fiksuojami Biuro lokaliniuose teisės aktuose ir Biuro (duomenų valdytojo) duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

3.11. Pasibaigus Biuro darbuotojo asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu Biuro direktorė nustato, kad saugoti Biuro darbuotojo asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti jo asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (VDAI) vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Prieš priimanč sprendimą pratęsti Biuro darbuotojo asmens duomenų saugojimo terminą, Biuro direktorė, reikalui

esant, konsultuojasi su Biuro duomenų apsaugos pareigūnu (jei jis yra paskirtas) arba su VDAI pareigūnais.

3.12. Biuro direktorės įsakymu paskirti Biuro personalo, buhalterijos, Biuro administracijos darbuotojai (specialistai) ir Biuro pagal sutartį pasamdyti Duomenų tvarkytojai, kurie yra atsakingi už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, šių Taisyklių įgyvendinimo ir priežiūros, kartu su kitais Biuro darbuotojais (specialistais) atlieka jiems įtvirtintas funkcijas ir užtikrina šių Taisyklių laikymąsi bei Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo teisėtumą. Už šių Taisyklių, BDAR ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytu reikalavimų nesilaikymą, tvarkant Biuro darbuotojų asmens duomenis, Biuro personalo, buhalterijos, Biuro administracijos darbuotojams (specialistams) ir Biuro pagal sutartį pasamdytiems Duomenų tvarkytojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4. BIURO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

4.1. Biuro darbuotojų asmens duomenis Bendrovėje tvarkomi ir saugomi **šiais tikslais:**

4.1.1. Biuro darbuotojų įdarbinimas, darbo sutarčių sudarymas, vykdymas ir apskaitos administravimas.

4.1.2. Biuro kaip darbdavio pareigų, mokestinių, teisinių prievolių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, vykdymas.

4.1.3. Biuro darbuotojų prašymų, skundų nagrinėjimas ir ginčių sprendimas.

4.1.4. Biuro teisėtų interesų ir teisių gynimas.

4.1.5. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Biure, Biuro patalpose ir teritorijoje.

4.1.6. Tinkamai komunikacijai su Biuro darbuotojais ne darbo metu.

4.1.7. Biuro darbuotojų buhalterinės apskaitos ir kitų finansinių dokumentų tvarkymas ir administravimas.

4.1.8. Biuro darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo ir kontrolės tikslų.

4.2. Biure gali būti tvarkomi ne tik tie Biuro darbuotojų asmens duomenis, kurie yra būtini darbo sutarčiai vykdyti bet ir kitai su Biuro darbuotojo sudarytai sutarčiai vykdyti arba Biuro teisinių prievolių vykdymui.

4.3. Biuras atlieka Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga Biuro šios Taisyklės 4.1 p. nurodytiems tikslams pasiekti.

5. BIURO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS, TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

5.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, personalo ir finansinės apskaitos administravimo tikslais Biuro darbuotojų asmens duomenis Biure renkami, tvarkomi ir saugomi tik pagal BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

5.2. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, personalo ir finansinės apskaitos administravimo tikslais Biure tvarkomi ir saugomi sekantis Biuro darbuotojo (-jos) asmens duomenys ir informacija:

- a) vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, dokumento išdavimo data bei dokumento išdavusios institucijos pavadinimas;
- b) Biuro darbuotojo (-jos) gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;
- c) Biuro darbuotojo (-jos) išsilavinimas, kvalifikacija, darbo patirtis, informacija apie ankstesnes darbo vietas;
- d) informacija apie Biuro darbuotojo (-jos) darbo su kompiuteriu įgūdžiai, duomenys apie užsienio kalbos mokėjimo lygį, Biuro darbuotojo (-jos) bendravimo ir vadovavimo gebėjimai;
- e) informacija apie Biuro darbuotojo (-jos) pavardės keitimą;
- f) Biuro darbuotojo (-jos) nepilnamečio vaiko vardas, pavardė, gimimo data;

- g) informaciją apie Biuro darbuotojo (-jos) ištuoką ir nepilnamečių vaikų gyvenamosios vietos nustatymą;
- h) informacija apie Biuro darbuotojui (-jai) globėjo statuso suteikimą;
- i) Biuro darbuotojo (-jos) vairuotojo pažymėjimo numeris (jeigu Biuro darbuotojui (-jai) suteikiama teisė naudotis Biuro automobiliu ar kita transporto priemone);
- j) informacija apie Biuro darbuotojo (-jos) užimamas pareigas Biure, pareigų pavadinimą, pareigybės aprašymą, priėmimo (paskyrimo) datą, darbo sutarties terminą, pareigybės lygį, kategoriją, suteikiama kvalifikacinę klasę, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo Nr. ir jo įdavimo datą, darbo stažą metais, ir gaunamą darbo užmokestį, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir priedą už stažą, pareiginės algos kintamosios dalies dydį, jos nustatymo pradžios ir pabaigos datas;
- k) Biuro darbuotojo (-jos) profesinio ir/ar vadovaujamojo darbo patirties stažas metais, darbo laiko norma, nustatytas darbo laikas ir darbo vieta;
- l) duomenys apie Biuro darbuotojo (-jos) perkėlimo į kitas pareigas Biure, informacija apie priklausančių kasmetinių ir tikslinių atostogų trukmę, darbo laikotarpį už kurį Biuro darbuotojui (-jai) suteikiamos kasmetinės atostogos, komandiruotės vietos, komandiruotės pradžios ir pabaigos datos, dienpinigių normos, duomenys apie Biuro darbuotojo (-jos) išlaidų apmokėjimą;
- m) Biuro darbuotojo (-jos) atleidimo iš pareigų data, kompensacija už nepanaudotas atostogas, išėtinės išmokos dydis, ilgalaikio darbo išmokos dydis, darbo sutarties pradžia ir pabaiga.

5.3. Duomenys ir informacija renkama iš pačio Biuro darbuotojo (-jos) ar iš Biuro darbuotojo (-jos) pateiktų dokumentų.

5.4. Biuro darbuotojų prašymų, skundų nagrinėjimo ir/ar ginčių sprendimo tikslais Biuro personalo darbuotojai (specialistai) renka Biuro darbuotojų asmens duomenis ir informaciją iš Biuro darbuotojo (-jos) gauto prašymo ar skundo ir tvarko su prašymu, skundu ar ginču nagrinėjimu susijusią informaciją ir asmens duomenis.

5.5. Biuro teisėtų interesų ir teisių gynimo tikslais Biuro personalo darbuotojai (specialistai) renka ir naudoja Biuro darbuotojų asmens duomenis ir informaciją Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teises aktuose nustatyta tvarka ir apimtimi.

5.6. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Biure, Biuro personalo darbuotojai (specialistai) gavus Biuro darbuotojo (-jos) sutikimą renka ir tvarko informaciją, susijusią su Biuro darbuotojo (-jos) sveikatos būkle, kurį tiesiogiai daro įtaką Biuro darbuotojui (-jai) darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teises aktuose nustatyta tvarka ir apimtimi.

5.7. Tinkamai komunikacijai su Biuro darbuotojais ne darbo metu Biure yra tvarkomi Biuro darbuotojų gyvenamosios vietos ir/ar poilsio adresai, asmeninio telefono numeris, asmeninio elektroninio pašto adresai ir kita informacija surinkta Biuro darbuotojų atskirų sutikimu.

5.8. Biuro darbuotojų buhalterinės apskaitos ir kitų finansinių dokumentų tvarkymo ir administravimo tikslais Biure taip pat tvarkomi Biuro darbuotojų asmens duomenys ir informacija apie Biuro darbuotojų šeiminių padėtį.

5.9. Biuro vidinių darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo tikslų Biure gali būti renkami ir tvarkomi šie Biuro darbuotojų asmens duomenis:

- a) Biuro darbuotojo (-jos) naršymo Biuro vietiniame kompiuterių tinkle, duomenų perdavimo, kopijavimo, kaupimo ar kitokio disponavimo Biuro vietinio tinklo serveryje bei duomenų rinkmenose istorija;
- b) Biuro darbuotojui (-jai) suteiktos Biuro elektroninio pašto dėžutės turinys, įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai;
- c) Biuro darbuotojui (-jai) suteikto Biuro mobiliojo telefono numerio naudojimo duomenys, įeinančių ir išeinančių telefono pokalbių trukmė, telefono numeriai, kuriais buvo skambinta, išsiųstų SMS žinučių skaičius ir numeriai, kuriais jos buvo siųstos, įeinančių ir išeinančių duomenų kiekis;

- d) informacija apie Biuro darbuotojui (-jai) darbui suteiktas Biuro kompiuterius ar išmaniųjų Biuro telefonų elgseną internete, lankomi internetinės svetainės, informaciją apie jose praleidžiamą darbo laiką ir informaciją apie prisijungimą prie kitų asmeninių paskyrų ir jose praleidžiamą darbo laiką;
- e) informacija apie Biuro darbuotojų atėjimo į darbo vietą / išėjimo iš darbo vietos laiką;
- f) duomenys ir informacija apie Biuro darbuotojų naudojimąsi tarnybiniais ar Biuro darbuotojui (-jai) nuosavybės teise priklausančiais automobiliais tarnybiniais tikslais – vykimo laikas, maršrutas, nuvažiuotas atstumas. Šiam tikslui Biuro tarnybiniuose automobiliuose gali būti įrengiami vietos nustatymo (GSM/GPS) įrenginiai.

5.10. Biure draudžiama tvarkyti perteklinius Biuro darbuotojų asmens duomenis, taip pat pateikti Biuro darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka ir apimtimi.

5.11. Jeigu Biuro direktorė priims sprendimą tvarkyti Biuro darbuotojų asmens duomenis kitų, šiose Taisyklėse ar Biuro privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikoje nenurodytu tikslų, Biuro personalo darbuotojai (specialistai) privalo pateikti kiekvienam Biuro darbuotojui (-jai) informaciją apie asmens duomenų tvarkymo kitą tikslą ir su tuo tikslu susijusią papildomą informaciją ir šiuo tikslu tvarkys Biuro darbuotojų asmens duomenis tik gavus kiekvieno Biuro darbuotojo (-jos) laisvą ir aiškiai išreikštą sutikimą.

5.12. Biuro darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti Biuro direktorės įsakymu paskirti Biuro personalo ir kiti Biuro darbuotojai, kuriems jie yra būtini pareiginėms funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems Biuro tikslams pasiekti.

5.13. Už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, būtinų Biuro darbuotojų atrankai, įdarbinimui, darbo santykių įgyvendinimui, darbo sutarčių sudarymui ir jų vykdymui, finansiniai apskaitai, socialinių garantijų užtikrinimui yra atsakingi Biuro personalo specialistė, buhalteris (-e), ūkvede arba Biuro direktorės įsakymu paskirti kiti Biuro darbuotojai (specialistai) atsakingi už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą ir saugojimą.

5.14. Biuro personalo specialistė, buhalteris (-e), ūkvedė arba Biuro direktorės įsakymu paskirti kiti Biuro darbuotojai (specialistai) atsakingi už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą ir kuriems yra suteikta teisė tvarkyti Biuro darbuotojų asmens duomenis Biuro (duomenų valdytojo) vardu, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su Biuro darbuotojų asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti Biuro darbuotojų asmens duomenų paslaptį galioja ir pasikeitus Biuro darbuotojų (specialistų) atsakingų už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą pareigoms arba pasibaigus darbo ar/ir sutartiniams santykiams su Biuru.

5.15. Biuro darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (*darbo sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.*) tekstuose, yra tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (*Galiojanti redakcija nuo 2018-06-15*) nurodytais terminais. Kiti Biuro darbuotojų ir buvusių Biuro darbuotojų asmens duomenys Biure yra saugomi ne ilgiau, nei tai yra reikalingą Biuro (duomenų valdytojo) numatytiems tikslams pasiekti.

5.16. Jeigu Biuro darbuotojų asmens duomenis yra naudojami ar bus naudojami, kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir VDAĮ vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, Biuro darbuotojų asmens duomenis gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems Biuro (duomenų valdytojo) duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

5.17. Biuro darbuotojų asmens duomenys Biure saugomi ir tvarkomi tokia forma, kad Biuro darbuotojų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems Biuro (duomenų valdytojo) tikslams pasiekti, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi Biure.

6. BIURO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISĖTUMAS

6.1. Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra Biuro (darbdavio) siekis įvykdyti darbo sutartį su Biuro darbuotojais ir Biuro teisinių prievolių vykdymas.

6.2. Tvarkyti Biuro darbuotojų asmens duomenis būtina siekiant teisėtų Biuro (Duomenų valdytojo) interesų, kad Biuro darbuotojai laikytųsi Biuro darbo tvarkos taisyklių, elgesio kodeksų, tinkamai naudotų Biuro darbo priemonės, laikytųsi konfidencialumo įsipareigojimų, nepadarytų žalos tretiesiems asmenims, už kurią Biurui gali būti taikoma atsakomybė ir kad būtų užtikrintas tvarkomų Biuro darbuotojų asmens duomenų saugumas ir apsauga nuo kenkėjiškų programų, išskyrus atvejus, kai Biuro darbuotojų interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti jų asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni.

6.3. Biuro darbuotojas (Duomenų subjektas) davė Biuro (darbdavio) administracijai sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi ir saugomi elektroninės prekybos tikslais arba siekiant įvykdyti kitą sutartį, kurios šalis yra Biuro darbuotojas.

6.4. Tvarkyti Biuro darbuotojų asmens duomenis būtina, kai tai tiesiogiai yra numatyta BDAR, ADTAĮ arba kituose Europos Sąjungos ir/ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose arba Biuro darbuotojų asmens duomenys Biure tvarkomi BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto duomenų tvarkymo pagrindu. Šiuo atveju Biuro darbuotojo sutikimas jo asmens duomenų tvarkymui papildomai nėra prašomas pateikti.

6.5. Biuro (darbdavio) administracija turi teisę be jokių papildomų Biuro darbuotojo sutikimų tvarkyti Biuro darbuotojo asmens duomenis, kai to reikia siekiant vykdyti darbo sutartį, įskaitant visų darbo sutartyje ir Lietuvos Respublikos ar Europos Sąjungos teisės aktuose Biurui (darbdaviui) numatytas pareigas, įskaitant ir Biuro pareigas teikti Lietuvos Respublikos valstybės institucijoms nustatytos formos deklaracijas ir pranešimus.

6.6. Biuro (darbdavio) administracija turi teisę be jokių papildomų Biuro darbuotojo sutikimų tvarkyti Biuro darbuotojo asmens duomenis, kai tvarkyti Biuro darbuotojo asmens duomenis Biure būtina, siekiant įvertinti Biuro darbuotojo darbingumą, t. y. pagal Lietuvos Respublikos darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

6.7. Duomenys apie Biuro darbuotojo sveikatą, nepriklausomai nuo Biuro darbuotojo sutikimo buvimo ar nebuvimo, Biure gali būti renkami tik tokia apimtimi, kokią tai leidžia Lietuvos Respublikos teisės aktai ir nurodoma Biuro darbuotojo nedarbingumo pažymoje apie Biuro darbuotojo nedarbingumą.

6.8. Biure negali būti tvarkomi Biuro darbuotojų skiepų duomenis, kiek jie nėra privalomi pagal saugos ir sveikatos darbo vietoje reikalavimus (*net ir tuo atveju, kai Biuras (darbdavys) nori padaryti gerą darbą finansuodamas neprivalomą vakcinavimą*) ir t.t.

6.9. Duomenys apie Biuro darbuotojų teistumą, nepriklausomai nuo Biuro darbuotojo sutikimo buvimo ar nebuvimo, gali būti renkami ir tvarkomi Biure tik išskirtiniais atvejais, kai tai numato konkretus Lietuvos Respublikos teisės aktas ir negali būti sisteminami.

6.10. Tais atvejais, kai Biuro darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas Biuro darbuotojo sutikimas, kuris nėra susijęs su darbo sutarties vykdymu (*pvz., sudaromas atskiras sutartis dėl Biuro prekių ar paslaugų pirkimo ir pan.*), Biuro darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti Biuro administracijai tokį sutikimą, taip pat turi teisę bet kada atšaukti Biuro administracijai duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Biure.

6.11. Biure, siekiant vykdyti darbo sutartį, negali būti tvarkomi nereikalingi Biuro darbuotojų asmens duomenis. (*Pvz., Bendrovės darbuotojo asmens tapatybės dokumento kopija, išskyrus atvejus jei tapatybės dokumento kopija reikalinga j užsienį komandiruojamiems Biuro darbuotojams arba Lietuvoje įsidarbinantiems užsieniečiams*). Bendru atveju Biuro darbuotojo Biurui pateiktų dokumentų kopijos nėra reikalingos ir negali būti tvarkomos.

7. REIKALAVIMAI BIURO DARBUOTOJO SUTIKIMUI

7.1. Vykdamas darbo sutartį su Biuro darbuotoju, Biuro darbuotojo atskiro sutikimo dėl jo asmens duomenų tvarkymo įtraukimas į darbo sutartį yra nereikalingas, bet gali būti pripažintas neteisėtu Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) kontekste. Biuro (darbdavio) administracija turi teisę be jokių papildomų Biuro darbuotojo sutikimų tvarkyti Biuro darbuotojo asmens duomenis, kai to reikia vykdamas darbo sutartį, įskaitant visų darbo sutartyje ar Lietuvos Respublikos darbo teisės aktuose (Darbo kodekse ir kituose) numatytų teisių ir pareigų įgyvendinimui (BDAR 6 str. 1 d. b p.). Toks BDAR įtvirtintas reguliavimas leidžia Biuro (darbdavio) administracijai teisėtai tvarkyti Biuro darbuotojo asmens duomenis be jokių papildomų aktyvių veiksmų iš Biuro darbuotojo pusės.

7.2. Visais kitais atvejais Biuro darbuotojo sutikimas (bei galimas jo atšaukimas) privalo būti visiškai laisvas.

7.3. Biuro darbuotojo sutikimas, gali būti teisėtu pagrindu jo duomenų tvarkymui, kad jo nuotrauka arba Biuro renginių bendros nuotraukos, vaizdo įrašas, Biuro darbuotojo asmeninio mobilaus telefono numeris, asmeninio el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas ir kiti jo asmens duomenys būtų viešinami Biuro (darbdavio) internetiniame puslapyje ar socialiniuose tinkluose.

7.4. Siekiančio Biure įsidarbinti fizinio asmens (kandidato) sutikimas gali būti teisėtu pagrindu jo asmens duomenų tvarkymui Biure, kad Biuras (darbdavys) jo nepasirinkus ir neįdarbinus, galėtų toliau saugoti fizinio asmens (kandidato) Biuro administracijai pateiktus asmens duomenis ir atsiradus Biure laisvoms vietoms, siųstų jam darbo pasiūlymus.

7.5. Visais kitais atvejais Biuro darbuotojo sutikimas vykdamas darbo sutartį nereikalingas ir bus neteisėtas nes jo sutikimas (įskaitant galimą jo atšaukimą darbuotojo nuožiūra) turi būti laisvas, o darbo sutartis yra abi šalys teisiškai įpareigojantis dokumentas ir Biuro darbuotojas, būdamas teisiškai ir ekonomiškai priklausomų nuo Biuro (darbdavio) administracijos, negali teisėtai duoti laisvo sutikimo Biuro administracijai (darbdaviui), nebent tas Biuro darbuotojo sutikimas būtų toks mažareikšmis, kad niekam nekiltų abejonių dėl Biuro darbuotojo laisvos valios jį duodant bei galimybės atšaukti tokį sutikimą be jokių jam neigiamų pasekmių.

7.6. Asmens duomenys Biuro darbuotojo sutikimo pagrindu Biure tvarkomi tik tuo atveju, kai jie yra pagrįstai reikalingi Biuro (darbdavio) vykdomai veiklai ir nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti Biuro darbuotojo asmens duomenis. Toks Biuro darbuotojo sutikimas turėtų būti išreiškiamas atskirame dokumente, o ne pačioje darbo sutartyje.

7.7. Biuro darbuotojo sutikimas laikomas teisėtu, jeigu Biuro darbuotojas buvo tinkamai informuotas ir sutiko su jo asmens duomenų tvarkymu kitais tikslais, suprato kam, kokias tikslais ir dėl ko jis duoda tokį sutikimą Biuro administracijai. Visi dokumentai susiję su darbo sutarties vykdymu turi būti saugomi Biuro darbuotojo byloje.

7.8. Biuro darbuotojas turi teisę bet kada atšaukti Biuro administracijai duotą sutikimą jo asmens duomenų tvarkymu kitais tikslais raštu, elektroniniu paštu ar kitu būdu. Sutikimo atšaukimas ne paneigia ir ne sustabdo Biuro darbuotojo asmens duomenų tvarkymą vykdamas darbo sutartį su Biuro darbuotoju.

7.9. Visais atvejais, kai Biuro darbuotojo asmens duomenys Biure yra tvarkomi Biuro darbuotojo sutikimo pagrindu, Biuro administracija privalo kaupti ir turėti įrodymus, kad Biuro darbuotojas davė Biuro administracijai nustatytos formos ir turinio sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis konkrečiai apibrėžtu kitu tikslu.

7.10. Visais atvejais, kai Biuro darbuotojo asmens duomenys Biure yra tvarkomi Biuro darbuotojo sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie Biuro darbuotojo asmens duomenys ir tik tais tikslais su jais atliekamos asmens duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios nurodytos Biuro darbuotojo sutikime.

7.11. Jeigu keičiasi tvarkomų Biuro darbuotojo asmens duomenų kiekis, asmens duomenų tvarkymo tikslas ar asmens duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), Biuro administracija privalo gauti papildomą Biuro darbuotojo sutikimą tokiam duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas BDAR, ADTAĮ, Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

7.12. Visais atvejais Biuro darbuotojo sutikimas gali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei jis buvo duotas Biuro darbuotojo laisva valia.

7.13. Biuro darbuotojo sutikimas negali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei Biuro darbuotojas buvo verčiamas duoti Biuro administracijai sutikimą ir neturėjo realaus pasirinkimo dėl sutikimo davimo ar patyrė Biuro administracijos darbuotojų (specialistų) spaudimą ir negalėjo realiai kontroliuoti sutikimo davimo procesą, sulaukę ar galėjo sulaukti iš Biuro administracijos darbuotojų (specialistų) neigiamų tiesioginių ir netiesioginių pasekmių, jeigu sutikimas nebus duotas.

7.14. Jeigu Biuro darbuotojas, kaip Biuro klientas, neturi ar neturėjo galimybės derėtis su Biuro administracijos darbuotojų (specialistų) dėl duomenų tvarkymo sąlygų ar jas pakeisti toks Biuro darbuotojo sutikimas nėra duotas laisva valia. Tokiu atveju Biuro administracijos darbuotojas (specialistas) imasi papildomų priemonių šiai situacijai paneigti ir užtikrinti, kad Biuro darbuotojo sutikimas tvarkyti jo asmens duomenis kitais tikslais būtų duotas jo laisva valia.

7.15. Jeigu Biuro darbuotojo sutikimas yra siejamas ne su darbo sutarties vykdymu, jam turi būti sudaryta galimybė sutikti tik su tais atskirais duomenų tvarkymo tikslais ar operacijomis (veiksmis). Priešingu atveju nelaikoma, kad Biuro darbuotojo sutikimas tvarkyti jo asmens duomenis kitu tikslu buvo duotas jo laisva valia.

7.16. Biuro darbuotojo sutikimas yra teisėtas, konkretus ir išsamus, jeigu jis atitinka šiuos reikalavimus:

7.16.1. Aiškiai ir išsamiai nurodytas konkretus ir teisėtas Biuro darbuotojo asmens duomenų tvarkymo tikslas, kuris nėra susijęs su darbo sutarties vykdymu.

7.16.2. Nurodyti konkretūs Biuro darbuotojo asmens duomenys, kurie Biure bus tvarkomi konkrečiais duomenų tvarkymo tikslais.

7.16.3. Biuro darbuotojui (-jai) aiškiai ir išsamiai nurodytos jo asmens duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios bus atliekamos Biuro darbuotojo sutikimo pagrindu ir suteikta galimybė sutikti tik su atskirais asmens duomenų tvarkymo tikslais.

7.16.4. Biuro darbuotojui (-jai), prieš pasirašant sutikimą, turi būti pateikta BDAR 13 straipsnyje nurodyta informacija apie teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Informaciją Biuro darbuotojui (-jai) gali būti pateikta raštu, žodžiu, audiovizualinėmis žinutėmis, tačiau visais atvejais tokiu būdu, kad Biuras (Duomenų valdytojas) turėtų galimybę įrodyti, jog informacija Biuro darbuotojui (-jai) buvo pateikta ir kad ji atitinka BDAR 13 straipsnyje įtvirtintą turinį.

7.17. Biuro darbuotojo (-jos) sutikimas, kad su juo susiję duomenis būtų tvarkomi Biure, turi būti duodamas aktyviais Biuro darbuotojo (-jos) veiksmais ir turi būti nedviprasmiškas jo valios išreiškimas. Sutikimas turi būti parašytas paprasta, aiškia ir Biuro darbuotojui (-jai) suprantama kalba. Visais atvejais Biuro darbuotojo (-jos) sutikimas turi būti gaunamas prieš atliekant jo asmens duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), dėl kurių renkamas Biuro darbuotojo (-jos) sutikimas.

7.18. Biuro darbuotojas (-ją) turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Biuro darbuotojui (-jai) atšaukus sutikimą, Biure draudžiama tvarkyti jo asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), kurios buvo atliekamos tokio Biuro darbuotojo (-jos) sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas BDAR, ADTAĮ Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

7.19. Biuro darbuotojui (-jai) sutikimui atšaukti sudaromos analogiškos sąlygos kaip ir sutikimui duoti.

7.20. Biuro administracijos darbuotojams (specialistams) draudžiama apsunkinti ar sudaryti Biuro darbuotojui (-jai) (Duomenų subjektui) papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas negali sukelti Biuro darbuotojui (-jai) neigiamų padarinių, įskaitant darbo sąlygų keitimą.

7.21. Biuro darbuotojo (-jos) sutikimo atšaukimas nedaro Biurui (Duomenų valdytojui) poveikio Biuro darbuotojo (-jos) asmens duomenų tvarkymui, atliekamų pagal darbo sutartį, teisėtumui. Biuro darbuotojas (-ją) apie šiame punkte išdėstytas nuostatas privalo būti informuojamas prieš duodant sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis kitu tikslu.

7.22. Biuro darbuotojo (-jos) Biuro administracijai duotas sutikimas tvarkyti jo asmens duomenis kitu tikslu, galioja iki jo atšaukimo momento arba iki sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos. Biuro administracijos darbuotojai (specialistai) imasi priemonių, kad Biuro darbuotojo (-jos) sutikimas, kiek tai yra įmanoma atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus ir apimtį, galiotų aiškiai apibrėžtą terminą.

7.23. Biuro darbuotojo (-jos) asmens duomenys, kurių tvarkymui buvo gautas Biuro darbuotojo (-jos) sutikimas, tvarkomi tol, kol jie yra reikalingi Biuro tikslams pasiekti, bet ne ilgiau nei galioja Biuro darbuotojo (-jos) sutikimas. Jeigu Biuro darbuotojo (-jos) asmens duomenys, kurių tvarkymui buvo gautas Biuro darbuotojo (-jos) sutikimas, tapo nebereikalingi Biuro kitiems tikslams pasiekti, jie nedelsiant sunaikinami.

7.24. Jeigu Biure iki šių Taisyklių patvirtinimo ir įsigaliojimo dienos, Biuro darbuotojų gauti sutikimai neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, Biuro administracijos darbuotojas (specialistas) nedelsdamas atnaujina tokio sutikimo formą, kad Biuro darbuotojų sutikimai atitiktų šių Taisyklių reikalavimus, išskyrus atvejus, kai toks sutikimų atnaujinimas būtų neproporcingas.

8. BIURO DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS APIE JŲ DUOMENŲ TVARKYMĄ

8.1. Biuro personalo darbuotojas (specialistas) privalo informuoti kiekvieną Biuro darbuotoją apie asmens duomenų tvarkymo veiklą ir pateikti jam informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, nurodyta BDAR 13 ir 14 straipsnyje.

8.2. Biuro personalo darbuotojas (specialistas) rinkdamas asmens duomenis tiesiogiai iš Biuro darbuotojo, pateikia jam, kaip duomenų subjektui, šią informaciją:

8.2.1. Kokiais tikslais ketinama tvarkyti Biuro darbuotojo asmens duomenis.

8.2.2. Kokius asmens duomenis Biuro darbuotojas privalo pateikti ir kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant Biuro darbuotojo teisių.

8.2.3. Kokios gali būti asmens duomenų nepateikimo pasekmės Biurui ir Biuro darbuotojui.

8.2.4. Apie Biuro darbuotojo (duomenų subjekto) teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti iš Biuro administracijos ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis.

8.3. Informaciją Biuro darbuotojui apie jo asmens duomenų tvarkymą Biure, Biuro personalo darbuotojas (specialistas) pateikia jam darbo sutarties pasirašymo metu.

8.4. Jeigu Biuras ketina Biuro darbuotojo asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, Biuro personalo darbuotojas (specialistas) privalo apie tai informuoti Biuro darbuotoją ne vėliau kaip iki to momento, kai jo duomenis bus teikiami pirmą kartą.

8.5. Jeigu Biuras (duomenų valdytojas) ketina tvarkyti Biuro darbuotojo asmens duomenis ne darbo sutarties vykdymo tikslu, prieš tai Biuro personalo darbuotojas (specialistas) pateikia Biuro darbuotojui informaciją apie tą kitą tikslą ir visą kitą atitinkamą papildomą informaciją. Šis reikalavimas netaikomas, jeigu Biuro darbuotojas jau gavo ar turi tokią informaciją.

8.6. Visais atvejais Biuro darbuotojas yra informuojamas apie jo asmens duomenų tvarkymą siekiant įvykdyti darbo sutartį arba kitą sutartį (susitarimą), kurios šalis yra Biuro darbuotojas.

9. BIURO DARBUOTOJŲ TEISĖS

9.1. Biuro darbuotojas (duomenų subjektas) turi šias teises:

9.1.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą.

9.1.2. Susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

9.1.3. Reikalauti iš Biuro administracijos ištaisyti netikslius jo duomenis.

9.1.4. Reikalauti iš Biuro administracijos sunaikinti savo duomenis („*teisé būti pamirštam*“).

9.1.5. Reikalauti iš Biuro administracijos apriboti (sustabdyti) jo duomenų tvarkymą.

9.1.6. Reikalauti iš Biuro administracijos perkelti jo duomenis kitam duomenų valdytojui arba pačiam Biuro darbuotojui.

9.2. Biuro darbuotojas turi teisę kreiptis raštu į Biuro direktorę ir gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys Biure yra tvarkomi, susipažinti su tvarkomais jo asmens duomenimis ir jų tvarkymo tikslais.

9.3. Šią teisę Biuro darbuotojas įgyvendina pateikdamas rašytinį ar kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytą prašymą Biuro direktorei. Pateikdamas prašymą, Biuro darbuotojas turi patvirtinti savo tapatybę. Pateikiant prašymą elektroniniu formatu, informaciją Biuro darbuotojui suteikiama tik tokių atveju, jeigu jo prašymas buvo išsiųstas iš Biuro darbuotojui suteiktos elektroninio pašto dėžutės arba Biuro darbuotojo darbo sutartyje nurodyto asmeninio elektroninio pašto adreso.

9.4. Biuro personalo darbuotojas (specialistas) gavęs Biuro darbuotojo paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Biuro darbuotojo kreipimosi dienos atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia Biuro darbuotojui prašomus duomenis ir informaciją.

9.5. Informaciją apie tvarkomus Biuro darbuotojo asmens duomenis ir jų tvarkymo tikslus pirmą kartą pateikiama nemokamai. Jeigu Biuro darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą dėl pasikartojančio turinio informacijos pateikimo, Biuras turi teisę imti pagrįstą mokestį arba atsisakyti imtis veiksmų pagal tokį prašymą.

9.6. Biuro darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, ir nustatęs, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netiksliūs, turi teisę kreiptis į Biuro personalo darbuotoją (specialistą) dėl šių duomenų ištaisymo. Biuro darbuotojui raštu pateikus informaciją apie netikslius, neišsamius ar pasikeitusius jo asmens duomenis, Biuro personalo darbuotojas (specialistas) užtikrina, kad tokie duomenys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Biuro darbuotojo prašymo pateikimo dienos būtų patikslinti, ištaisyti ar atnaujinti. Apie atliktą duomenų patikslinimą, ištaisymą ar atnaujinimą Biuro personalo darbuotojas (specialistas) informuoja Biuro darbuotoją raštu.

9.7. Biuro darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą Biure tol, kol Biuro personalo darbuotojas (specialistas) patikrins tvarkomų Biuro darbuotojo asmens duomenų tikslumą.

9.8. Jeigu Biuro darbuotojas nesutinka su jo asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Biuro interesų, Biuro darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tam laikotarpiui, kol bus patikrinta, ar Biuro teisėtos duomenų tvarkymo interesai yra viršesnės už Biuro darbuotojo interesą.

9.9. Biuro darbuotojo prašymas sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus išnagrinėjamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo prašymo gavimo dienos. Jeigu Biuro darbuotojo prašymas yra pagrįstas, Biuro personalo darbuotojas (specialistas) nedelsdama sustabdo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir apie tai informuoja Biuro darbuotoją. Biuro personalo darbuotojas (specialistas) taip pat informuoja Biuro darbuotoją apie atsisakymo tenkinti jo prašymą priežastis. Jeigu duomenų tvarkymas buvo apribotas, prieš panaikindamas apribojimą tvarkyti duomenis Biuro personalo darbuotojas (specialistas) apie tai informuoja Biuro darbuotoją raštu.

9.10. Biuro darbuotojas turi teisę nesutikti, kad Biure būtų tvarkomi darbo sutarties vykdymui neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų Biuro

darbuotojui pateiktos anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl darbo sutarties vykdymui neprivalomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Biuro personalo darbuotojas (specialistas) gavus Biuro darbuotojo prašymą nutraukti darbo sutarties vykdymui neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokių asmens duomenų tvarkymą, nebent tai prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja Biuro darbuotoją.

9.11. Biuro darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, ir nustatęs, kad jo asmens duomenys Biure yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, turi teisę raštu kreiptis į Biuro direktorę ir reikalauti ištrinti arba sunaikinti tokius jo asmens duomenis.

9.12. Biuro darbuotojo prašymas ištrinti arba sunaikinti jo asmens duomenis išnagrinėjamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo pateikimo dienos. Jeigu Biuro darbuotojo prašymas yra pagrįstas, Biuro personalo darbuotojas (specialistas) nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus Biuro darbuotojo asmens duomenis ir sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir apie tai raštu informuoja Biuro darbuotoją. Biuro personalo darbuotojas (specialistas) taip pat informuoja Biuro darbuotoją apie atsisakymo tenkinti jo prašymą priežastis.

9.13. Visais atvejais Biuro personalo darbuotojas (specialistas) privalo nedelsdamos pranešti Biuro darbuotojui apie jo prašymą atlikti ar neatlikti asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

9.14. Visais atvejais Biuro darbuotojo asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi nustačius ir patvirtinus Biuro darbuotojo tapatybę ir gavus Biuro darbuotojo prašymą.

9.15. Jeigu Biuro personalo darbuotojas (specialistas) suabejoja Biuro darbuotojo pateiktų asmens duomenų teisingumu, tokių duomenų tvarkymo veiksmai sustabdomi, duomenis patikrinami ir patikslinami.

9.16. Biuro personalo darbuotojo (specialisto) veiksmai ar neveikimas, susiję su Biuro darbuotojo (Duomenų subjekto) teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (VDAI) arba Lietuvos Respublikos administraciniam teismui.

10. BIURO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

10.1. Biuras (duomenų valdytojas), įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti Biuro darbuotojų asmens duomenis nuo atsitiktinio ir neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

10.2. Biuras (duomenų valdytojas) imasi tinkamų priemonių Biuro darbuotojų teisėms, laisvėms ir teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos apie asmens duomenų tvarkymą paskelbimą Biuro internetinėje svetainėje <https://www.visuomenessveikata.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga. Biuro internetinėje svetainėje turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti Biuro internetinėje svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apribota galimybė šioms sistemoms ir robotams surasti ankščiau skelbtos, bet iš Biuro internetinės svetainės jau pašalintos, informacijos kopijų.

10.3. Prieigos teisės prie Biuro darbuotojų asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti Biuro darbuotojų asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Biuro direktorės įsakymais.

10.4. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Biuro darbuotojų asmens duomenis, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

10.5. Biure su Biuro darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie Biuro direktorės įsakymu yra ar buvo įgalioti susipažinti su tokiais Biuro darbuotojų duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina darbo sutarties su Biuro darbuotojų vykdymui arba kitiems Biure numatytiems tikslams pasiekti.

10.6. Biuras (duomenų valdytojas) užtikrina savo patalpų, kuriose laikomi Biuro darbuotojų asmens duomenys (bylos), saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą Biuro tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų Biuro darbuotojų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

10.7. Jeigu Biuro personalo darbuotojas (specialistas) suabejoja įdiegtų Biuro darbuotojų asmens duomenų saugumo priemonių patikimumu, jis turi nedelsiant kreiptis į Biuro direktorę, kad būtų įvertintos Biure turimos ir naudojamos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuoti papildomų priemonių įsigijimą ir įdiegimą.

10.8. Biuro personalo darbuotojas (specialistas) ar kiti už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą Biure atsakingi asmenys, kurie automatinių būdų tvarko Biuro darbuotojų asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio Biuro tinklo sritis, kuriose yra tvarkomi ir saugomi Biuro darbuotojų asmens duomenys, naudoja nustatyta tvarka sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (*pvz. pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.*). Biuro personalo darbuotojas (specialistas) ar kiti už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys ir dirbantis su konkrečiu Biuro kompiuteriu, gali žinoti tik savo prisijungimo vardą ir slaptažodį.

10.9. Biuro kompiuterinė įranga, naudojama Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymui, turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (*antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.*).

10.10. Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymui rizikos vertinimo atlikimo tvarka ir asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymas, reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmai, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir Biuro darbuotojų duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarka nustatoma Biuro (Duomenų valdytojo) nuostatuose, įsakymuose, taisyklėse bei kituose Biuro lokalinėse teisės aktuose.

10.11. Pasikeitus Biuro darbuotojo asmens duomenims apie tai Biuro darbuotojas privalo nedelsiant raštu informuoti Biuro direktorę. Biuro darbuotojo raštas įdedamas į Biuro darbuotojo bylą, o automatinėse Biuro duomenų rinkmenose ir Biuro darbuotojų duomenų bazėse duomenis atnaujinami.

10.12. Biuro darbuotojų, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos ir kitos archyvinės bylos įskaitant ir atitinkamos elektroninės bylos, pasikeitus Biuro įgaliotiems darbuotojams ar jų įgaliojimams arba naujai priimtam ar paskirtam Biuro darbuotojui perduodamos perdavimo-priėmimo aktu.

10.13. Naikinant Biuro darbuotojų dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra nurodomi Biuro darbuotojų asmens duomenis, bei jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

10.14. Biuro darbuotojo Biuro personalo darbuotojui (specialistui) pateikti dokumentai ar jų kopijos, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Biuro darbuotojo asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba Biuro patalpose. Dokumentai, kuriuose yra Biuro darbuotojų asmens duomenų, neturi būti laikomi taip, kad neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

10.15. Archyviniam saugojimui perduoti Biuro darbuotojų bylos (dokumentai), kuriose yra Biuro darbuotojų asmens duomenų, iki perdavimo Lietuvos valstybės archyvui saugomos Biuro (Duomenų valdytojo) dokumentų saugykloje.

10.16. Biuro vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi Biuro darbuotojų asmens duomenys, prieigos prie Biuro darbuotojų asmens duomenų privalo būti apsaugotos slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie Biuro darbuotojų asmens duomenų teisės

suteikiamos ir redaguojamos, slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir naikinami Biuro direktorės įsakymu.

10.17. Prieiga prie Biuro darbuotojų asmens duomenų gali būti suteikti tik tam Biuro darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti ir su asmens duomenimis jam leidžiama atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Biuro direktorės įsakymu jam yra suteiktos teisės.

10.18. Prieigos prie Biuro darbuotojų asmens duomenų teisės Biuro darbuotojams suteikiamos, redaguojamos Biuro direktorės įsakymu.

10.19. Biuro darbuotojai ar kiti už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys privalo:

- a) *Laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose;*
- b) *Laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Biuro darbuotojų asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas;*
- c) *Laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei Biuro duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;*
- d) *Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Biuro darbuotojų asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Biuro darbuotojų asmens duomenų;*
- e) *Nedelsiant pranešti Biuro direktorei apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Biure tvarkomų Biuro darbuotojų asmens duomenų saugumui;*
- f) *Domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis ir esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;*
- g) *Laikytis kitų šiose Taisyklėse ir kituose Biuro asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.*

10.20. Pareiga saugoti Biuro darbuotojų asmens duomenų paslaptį Biuro darbuotojams ir kitiems už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingiems asmenims galioja jiems perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus įgaliojimams arba darbo santykiams su Biuru.

10.21. Biuro darbuotojai ir kiti už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys prieš pradėdami tvarkyti Biuro darbuotojų asmens duomenis pasirašo pasižadėjimą laikytis Biure nustatytų asmens duomenų saugos reikalavimų (1 priedas).

10.22. Biuro darbuotojai ir kiti už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys netenka teisės tvarkyti Biuro darbuotojų asmens duomenų, kai pasibaigia jų įgaliojimai, darbo santykiai su Biuru arba kai jam pavedama vykdyti su asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

10.23. Taisyklių nesilaikymas gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį Biuro darbuotojams ir kitiems duomenų tvarkytojams už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingiems asmenims gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

11. PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

11.1. Biuro direktorės įsakymu paskirtas ir įgaliotas už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas (specialistas), sužinojęs apie Biuro darbuotojų asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsiant organizuoja pažeidimo tyrimą, kad būtų nustatytas pažeidimo pobūdis, tipas, aplinkybės, apytikslis Biuro darbuotojų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos ir

apimty, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojus Biuro darbuotojų teisėms ir laisvėms, imasi priemonių pažeidimui pašalinti ir neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti bei atlieka atitinkamus veiksmus, numatytus Biuro „Asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, sustabdymo (pašalinimo), tyrimo, pranešimo apie juos ir dokumentavimo taisyklėse“.

11.2. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus Biuro darbuotojų teisėms ir laisvėms (*gali būti padarytas kūno sužalojimas, turtinė ar neturtinė žala, gali kilti diskriminacija, būti pavogta ar suklastota tapatybė, finansinių nuostolių, pakenkta reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesinė paslaptimi, konfidencialumas, padaryta didelė ekonominė ar socialinė žala, kai duomenų subjektai gali netekti galimybės naudotis savo teisėmis ir laisvėmis ar jiems užkertamas kelias kontroliuoti savo asmens duomenis, gali būti paviešinti specialių kategorijų, pažeidžiamų fizinių asmenų asmens duomenys ir (ar) asmens duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones ir kt.*) Biuro direktorės įsakymu paskirtas ir įgaliotas už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas (specialistas) užtikrina, kad apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepagrįstai nedelsiant būtų pranešta Biuro darbuotojams ir VDAI.

11.3. Biuro direktorės įsakymu paskirtas ir įgaliotas už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas (specialistas) užtikrina, kad būtų fiksuojami visi asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejai ir kaupiama informacija apie tokių pažeidimų priežastis, jų poveikį ir pasekmes, priemones, kurių buvo imtasi, sprendimų dėl pranešimo (nepranešimo) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (VDAI) ir Biuro darbuotojams (duomenų subjektams) motyvus, vėlavimo pateikti pranešimą priežastis bei kitokio pobūdžio informacija, kuri leistų patikrinti, kaip buvo laikomasi Taisyklių ir „Asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, sustabdymo (pašalinimo), tyrimo, pranešimo apie juos ir dokumentavimo tvarkos“ nuostatų. Šiame punkte nurodyta informaciją įrašoma Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnale (registre).

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Taisyklės skelbiamos Biuro internetinėje svetainėje <https://www.visuomenessveikata.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“, kurioje Biuro darbuotojai gali susipažinti su Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais Biuro lokaliniais teisės aktais, kurie reglamentuoja Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą Biure.

12.2. Biure yra tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai pagal BDAR patvirtintą formą. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu, įskaitant ir elektronine forma.

12.3. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodišką, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių ir Duomenų tvarkymo veiklos įrašų peržiūrėjimą atsakingas Biuro direktorės įsakymu paskirtas atsakingas ir įgaliotas Biuro personalo darbuotojas (specialistas), kuris, įvertinęs šių Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių ir asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų atnaujinimą. Šių taisyklių nuostatai atnaujinami pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą.

12.4. Biuro personalo darbuotojas (specialistas) ir už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingi ir įgalioti kiti Biuro darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis šiuose Taisyklėse nustatytų reikalavimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovauti asmens duomenų tvarkymui nustatytais principais.

12.5. Biuro (duomenų valdytojo) duomenų tvarkymo veiklos išrašai, gavus prašymą, pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (VDAI) jos prašyme nurodytais terminais.

12.6. Biuras nustatytą tvarką vykdo už Biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą atsakingų darbuotojų mokymą ir, esant galimybėms, sudaro jiems sąlygas kvalifikacijai kelti asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

PASIŽADĖJIMAS

laikytis Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro, nustatytų darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugos reikalavimų

Aš,

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

patvirtinu, kad esu susipažinęs su Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorės įsakymu patvirtintomis „Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis“, „Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika“ ir kitais Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro lokaliniais teisės aktais, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą, naudojimą, apsaugą ir **pasižadu**:

1. Saugoti Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų tvarkomus asmens duomenis ir juos laikyti paslaptį visą darbo laiką darbovietėje nepertraukiamai ir pasibaigus darbo santykiams su Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuru.
2. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais, tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų asmens duomenų tvarkymą.
3. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti.
4. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų asmens duomenis tvarkyti taip, kad Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti.
5. Laikytis Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro lokalinių teisės aktų ir kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.
6. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro lokalinių teisės aktų ir kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą nustatytą tvarką užtikrinti Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų teisių įgyvendinimą.
7. Nedelsiant pranešti Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorei apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų asmens duomenų saugumui.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____ (data)

_____ (sudarymo vieta)

Aš, _____
(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

1. Esu informuotas (-a) ir suprantu, kad:

Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, juridinio asmens kodas 300624344, buveinės ir korespondencijos adresas: Klaipėdos g. 11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r., telefono nr.: +370 46 453754, el. p.: gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt, internetinės svetainės adresas: <https://www.visuomenessveikata.lt> (toliau – *Biuras arba Darbdavys*), įgyvendindamas Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus, Biuro direktorės įsakymais patvirtintų Asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kitų Biuro lokalinių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius asmens duomenų naudojimą, tvarkymą ir apsaugą, siekdamas teisėtų Biuro interesų, Biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais ir terminais tvarkys ir saugos mano asmens duomenis.

2. Patvirtinu, kad:

Mano Biuro (Darbdavio) administracijai duotas sutikimas asmens duomenų tvarkymui yra duotas mano laisva valia, ir man buvo suteikta galimybė pasirinkti duoti sutikimą ar jo neduoti.

3. Esu informuotas (-a), suprantu ir _____, kad: (Irašyti „sutinku“ ar „nesutinku“)

Biuro (Darbdavio) administracija tinkamos komunikacijos su manimi darbo ir ne darbo metu palaikymo tikslu tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis:

- ✓ asmeninį telefono numerį;
- ✓ asmeninio elektroninio pašto adresą;
- ✓ gyvenamosios vietos adresą.

Šiuos mano asmens duomenis Biuro (Darbdavio) administracija tvarkys ir saugos iki darbo santykių tarp manęs ir Biuro (Darbdavio) pabaigos.

4. Esu informuotas (-a), suprantu ir _____, kad: (Irašyti „sutinku“ ar „nesutinku“)

Biuro administracija (Darbdavys) asmenų įėjimo į Biuro teritoriją ir/ar patalpas kontrolės ir Biuro turto apsaugos užtikrinimo tikslu tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis:

- ✓ vardą ir pavardę;
- ✓ vaizdo įrašus.

Šiuos mano duomenis Biuro (Darbdavio) administracija tvarkys ir saugos Biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais ir terminais arba iki darbo santykių tarp manęs ir Biuro (Darbdavio) pabaigos.

5. Esu informuotas (-a), suprantu ir _____, kad:
(Irašyti „sutinku“ ar „nesutinku“)

Biuro (Darbdavio) administracija darbo sutarties vykdymo ir personalo valdymo tikslais rinktų, tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis:

- ✓ mano atvaizdą, nuotraukos ir/ar vaizdo įrašus, kuriuose yra užfiksuotas mano atvaizdas, padarytas Biuro (Darbdavio) teritorijoje ir/ar patalpose, Biuro (Darbdavio) renginiuose ir/ar švenčių metu arba panašiomis aplinkybėmis ir būtų demonstruojami Biuro (Darbdavio) internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose ir/ar patalpose.

Šiuos mano duomenis Biuro (Darbdavio) administracija tvarkys ir saugos Biuro (Darbdavio) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais ir terminais arba iki darbo santykių tarp manęs ir Biuro (Darbdavio) pabaigos, išskyrus atvejus, jei aš pareikšiu nesutikimą dėl mano nuotraukų ir/ar atvaizdo tvarkymo minėtais tikslais ir Biuro (Darbdavio) administracijai duotą savo sutikimą atšauksiu. Tokiu atveju suprantu, kad Biuro (Darbdavio) administracija nutrauks mano nuotraukų ir/ar atvaizdo tvarkymą nurodytais tikslais nuo mano sutikimo atšaukimo dienos.

6. Esu informuotas (-a) ir suprantu, kad aš turiu teisę:

- ✓ bet kada atšaukti savo Biuro (Darbdavio) administracijai duotą sutikimą dėl mano asmens duomenų (*atvaizdo ir visų nuotraukų, kuriose yra užfiksuotas mano atvaizdas, vaizdo įrašų ir kitų duomenų*) tvarkymo, pateikęs (-usi) prašymą Biuro (Darbdavio) administracijai raštu ar el. paštu;
- ✓ susipažinti su savo asmens duomenimis ir žinoti apie mano asmens duomenų (*atvaizdo ir visų nuotraukų, kuriose yra užfiksuotas mano atvaizdas, vaizdo įrašų ir kitų duomenų*) tvarkymą Biuro (Darbdavio) internetinėje svetainėje ir/ar ofise;
- ✓ reikalauti iš Biuro (Darbdavio) administracijos ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus mano asmens duomenis;
- ✓ reikalauti iš Biuro (Darbdavio) administracijos sustabdyti mano asmens duomenų (*atvaizdo ir visų nuotraukų, kuriose yra užfiksuotas mano atvaizdas, vaizdo įrašų ir kitų duomenų*) tvarkymą Biuro (Darbdavio) internetinėje svetainėje ir/ar ofise;
- ✓ nesutikti, kad Biuro (Darbdavio) administracija mano asmens duomenis (*atvaizdą, nuotraukas, kuriose yra užfiksuotas mano atvaizdas, vaizdo įrašus*) skelbtų Biuro (Darbdavio) internetinėje svetainėje, patalpose ar socialiniuose tinkluose ;
- ✓ reikalauti, kad Biuro (Darbdavio) administracija sunaikintų mano asmens duomenis (*atvaizdą, nuotraukas, vaizdo įrašus, kuriose yra užfiksuotas mano atvaizdas*) iš Biuro (Darbdavio) internetines svetaines ir/ar socialinių tinklų;
- ✓ pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, jeigu manysiu, kad Biuro (Darbdavio) administracija netinkamai tvarko mano asmens duomenis.

7. Patvirtinu, kad Biuro (Darbdavio) administracija mane tinkamai informavo ir supažindino su šio sutikimo davimo tikslais, galimomis pasekmėmis ir su mano teisėmis.

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(Data)