

KANDIDATŲ PRETENDUOJANČIŲ Į KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURĖ ESANČIAS LAISVAS DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (*toliau - Biuras arba Duomenų valdytojas*) fizinio asmens pretenduojančio į Biurę esančias laisvas darbo vietas asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti Biurę vykdomo personalo atrankos ir fizinio asmens (*toliau – Kandidatas arba Duomenų subjektas*) pretenduojančio į Biurę esančias laisvas darbo vietas asmens duomenų tvarkymo principus ir tvarką, nustatyti pagrindines Kandidatų asmens duomenų tvarkymo, jų teisių įgyvendinimo ir 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 saugoti Kandidatų asmens duomenis Biurę.

1.2. Kandidatų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (*toliau – 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 Kandidatas (-ai) gali susipažinti su Biuro Kandidatų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, pateikti užklausą arba duoti sutikimą Biuro administracijai tvarkyti jo asmens duomenis personalo atrankos tikslu.

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

1.4. Taisyklės privalomos Biuro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (*toliau – Darbuotojai*) ir kitiems Biuro asmens duomenų tvarkytojams, kurie šiose Taisyklėse, BDAR ir ADTAĮ nustatytais atvejais tvarko ar tvarkys Kandidatų asmens duomenis Biuro vardu.

1.5. Šiose Taisyklėse nurodytų Kandidatų asmens duomenų valdytojas yra Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, kuris užtikrina, kad Kandidatų asmens duomenys Biurę būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyty asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

1.6. Atlikdama savo veiklos funkcijas BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka, Biuro administracija turi teisę gauti ir tvarkyti Kandidato, pretenduojančio eiti į Biurę esančias laisvas darbo vietas asmens duomenis, susijusius su jo kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis.

1.7. Taikydama organizacines ir technines priemones Biuro administracija užtikrina tinkamą Kandidatų asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo, sugadinimo, asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto asmens duomenų tvarkymo ir tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

1.8. Kandidatas laikomas susipažinusi su šiomis Taisyklėmis, kai raštu, įskaitant gautus ir elektroninėmis priemonėmis, išreiškia savo sutikimą Biuro administracijai tvarkyti jo asmens duomenis personalo atrankos tikslu.

2. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

2.1. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR, ADTAĮ 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 Kandidatų asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų kategorijas bei asmens duomenų tvarkymo priemones.

2.3. **Kandidatas** – fizinis asmuo (duomenų subjektas), dalyvaujantis ar siekiantis dalyvauti Biure vykdomoje personalo atrankoje ir pretenduojantis į Biure esančias laisvas darbo vietas.

2.4. **Personalo atranka** – procesas, kurio metu vykdoma Kandidatų paieška, atrenkami tinkamiausi Kandidatai pagal darbinę patirtį, išsilavinimą, asmenines savybes ir pagal Biure nustatytus Kandidatų vertinimo kriterijus.

2.5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie Kandidatą, kurio tapatybė Biuro administracijai yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais Kandidato duomenimis kaip vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, banko kortelės numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, automobilio numeris arba kitais tik Kandidatui būdingais požymiais.

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

2.7. **Internetinė svetainė** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro internetinė svetainė adresu: <https://www.visuomenessveikata.lt>, kurioje Kandidatas gali susipažinti su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, pateikti užklausą Biuro administracijai arba duoti sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis siekiant dalyvauti Biure vykdomoje personalo atrankoje.

2.8. **Biuro personalo darbuotojas** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro personalo darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Kandidatų asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.

2.9. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (Duomenų valdytojo) vardu tvarko Kandidatų asmens duomenis arba vykdo Kandidatų paiešką.

2.10. **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.

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

2.12. **Kandidato sutikimas** – bet koks Kandidato laisva valia Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (Duomenų valdytojo) administracijai duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto Kandidato (Duomenų subjekto) valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais Kandidatas sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys Biure vykdomoje personalo atrankoje.

2.13. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Kandidatų asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

2.14. **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.

2.15. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu Biuro direktorės įgaliojimu leidžiama tvarkyti Kandidatų asmens duomenis Biuro vardu.

2.16. **Priežiūros institucija** – Valstybinė asmens duomenų apsaugos inspekcija (*toliau – VDAI*). Įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius (Įėjimas iš kairės pusės) Tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 2791445. Faks. (8 5) 261 94 94. El. paštas: ada@ada.lt, E. pristatymo dėžutė: 188607912.

3. KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3.1. Biuras vadovaujasi šiais Kandidatų asmens duomenų tvarkymo principais:

3.1.1. Kandidatų asmens duomenis renkami ir tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas).

3.1.2. Kandidatų asmens duomenys Biure renkami ir tvarkomi vykdomo personalo atrankos tikslu ir toliau ne tvarkomi su tuo tikslu nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas).

3.1.3. Biure Kandidatų asmens duomenys renkami ir tvarkomi tik adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant Biuro tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas).

3.1.4. Kandidatų netikslūs asmens duomenys prireikus Biure atnaujinami, ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas).

3.1.5. Kandidatų asmens duomenys Biure renkami, tvarkomi ir laikomi tokia forma, kad Kandidatų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina Biure vykdomo personalo atrankos tikslu (saugojimo trukmės apribojimo principas).

3.1.6. Kandidatų asmens duomenys Biure renkami ir tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar/ir organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas Kandidatų asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

3.1.7. Biuro administracija imasi priemonių, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, renkant tai patvirtinančius įrodymus (atskaitomybės principas).

3.2. Kandidatui lankantis Biuro paskyroje socialiniame tinkle „Facebook“, „Twitter“, „LinkedIn“ arba naudojantis trečiųjų šalių paslaugomis, Kandidatui gali būti taikomos trečiųjų šalių sąlygos, todėl Kandidatui naudojantis tokių trečiųjų šalių paslaugomis, rekomenduojama susipažinti su jų taikomomis sąlygomis.

4. KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR JŲ TVARKYMAS

4.1. Kandidato asmens duomenys gali būti gaunami tiesiogiai iš Kandidato ir jo iniciatyva arba Bendrovės administracijos prašymu iš Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijų, darbo biržos, įdarbinimo agentūrų, darbo paieškos internetinių portalų, karjeros socialinių tinklų (pvz. „*LinkedIn*“) ir/ar kitų darbo paieškos, atrankos ir/ar tarpininkavimo paslaugas teikiančių subjektų. Informacija apie Kandidatą iš buvusio darbdavio galima rinkti prieš tai informavus apie tai Kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik gavus Kandidato sutikimą (*ADTAI 5 straipsnio 2 dalis*). Biuro personalo darbuotojai neturi rinkti ir tvarkyti perteklinių asmens duomenų apie Kandidatą neturint tam konkretaus tikslo.

4.2. Atrankos į Biure esančias laisvas darbo vietas tikslais Biuro personalo darbuotojai tvarko tokius Kandidato pateiktus asmens duomenis:

- a) Vardas, pavardė;
- b) Asmens kodas arba gimimo data;
- c) Gyvenamosios (korespondencijos) vietos adresas;
- d) Telefono numeris;
- e) Išsilavinimas;
- f) Darbinė patirtis;
- g) Įgyta kompetencija ir įgūdžiai;
- h) Išklausyti kursai/mokymai;
- i) Mokamos kalbos;
- j) Darbo kompiuteriu įgūdžiai;
- k) Vairuotojo pažymėjimo turėjimo faktas;
- l) Pageidaujamas darbo užmokestis;
- m) Rekomendacijos;
- n) Gyvenimo aprašyme ir/ar kituose Kandidato savanoriškai pateiktuose dokumentuose esantys Kandidato asmens duomenys.

4.3. Kandidatas pateikia Biuro personalo darbuotojui (administracijai) savo asmens duomenis ir pasirašo atskirą sutikimą, Kandidatas sutinka ir neprieštarauja, kad Bendrovė juos valdytų ir tvarkytų šiose Taisyklėse numatytais tikslais ir tvarka (1 priedas).

4.4. Kandidatas suteikia Biuro personalo darbuotojui (administracijai) teisę rinkti, kaupti, sisteminti, naudoti ir kitaip tvarkyti šiose Taisyklėse numatytais tikslais visus Kandidato asmens duomenis, kuriuos Kandidatas

tiesiogiai ar netiesiogiai (*per interneto svetaines, įdarbinimo įmones, kitus tarpininkus ir kt.*) pateikė Biuro personalo darbuotojui (administracijai).

4.5. Kandidatas yra atsakingas už tai, kad jo Biuro personalo darbuotojui (administracijai) pateikiami asmens duomenis būtų tikslūs, teisingi ir išsamūs. Neteisingų Kandidato asmens duomenų pateikimas Biuro personalo darbuotojui (administracijai) yra laikomas šių Taisyklių pažeidimu. Jeigu pasikeičia personalo atrankos vykdymo metu Kandidato Biuro personalo darbuotojui (administracijai) pateikti jo asmens duomenys, Kandidatas privalo nedelsdamas juos ištaisyti ir apie tai raštu informuoti Biuro personalo darbuotoją. Biuro administracija nebus atsakinga už jokią žalą ir pasekmes, atsiradusias Kandidatui ir/ar tretiesiems asmenims dėl to, kai Kandidatas pateikė Biuro personalo darbuotojui (administracijai) neteisingus ir (ar) neišsamius savo asmens duomenis arba nesikreipė į Biuro administraciją dėl duomenų papildymo ir (ar) pakeitimo jiems pasikeitus.

4.6. Kandidatų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra BDAR 6 str. 1 d. Tuo atveju, jei BDAR, ADTAĮ ar kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose bus numatyta papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Biuro administracija užtikrina, kad būtų tvarkomi tik Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose leidžiami tvarkyti Kandidato asmens duomenys.

4.7. Kandidatų asmens duomenys, vykdant personalo atranką, gali būti perduoti paslaugų teikėjams, teikiantiems Biurui personalo atrankos ir įdarbinimo paslaugas.

4.8. Tvarkydama ir saugodama Kandidatų asmens duomenys, Biuro administracija savo nuožiūra įgyvendina organizacines ir technines priemones, kuriomis užtikrina Kandidatų asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

4.9. Specialių kategorijų Kandidatų asmens duomenys Biure renkami ir tvarkomi tik tuo atveju ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina vykdant atranką į konkrečią Biure esančią laisvą darbo vietą ir kiek tai yra leidžiama pagal galiojančius Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus.

4.10. Duomenys apie Kandidato sveikatą, atrankos procese pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus, Biuro personalo darbuotojai renka ir tvarko, siekdami įvertinti Kandidato darbingumą, darbo vietos atitikimą Kandidato sveikatos būklei ir/ar Kandidato gebėjimą dirbti profesinės rizikos sąlygomis. Visais atvejais Kandidato specialių kategorijų duomenys Biuro personalo darbuotojai (administraciją) rinks tik baigiamuosiuose atrankos etapuose.

4.11. Kandidato asmens duomenys iš Kandidato esamo ir buvusio darbdavio ar internete ir socialiniuose tinkluose surasta informacija apie Kandidatą Biuro personalo darbuotojai renka, vertina ir tvarko tik gavę Kandidato sutikimą.

4.12. Jeigu pasibaigus atrankai Biuro administracija nepasirinks Kandidato pretenduojančio į Biure esančias laisvas darbo vietas kandidatūros ir nesudarys su juo darbo sutarties, visus Kandidato atrankos tikslais surinktus Kandidato asmens duomenis Biuro personalo darbuotojai saugiai sunaikina arba gauna Kandidato sutikimą dėl jo asmens duomenų įtraukimo į Biuro kandidatų duomenų bazę, kad Kandidatas galėtų gauti informaciją apie ateityje Biure vykdomas darbuotojų paieškas ir atrankas į esančias laisvas darbo vietas.

4.13. Kandidato asmens duomenys Biure tvarkomi ir saugomi ne ilgiau nei yra būtina atrankai. Pasibaigus Kandidatų atrankai arba praėjus 1 metams po Kandidatų atrankos pabaigos (jeigu Kandidatas buvo davęs Biurui sutikimą dėl jo asmens duomenų įtraukimo į Biuro kandidatų duomenų bazę), Biuro personalo darbuotojai Kandidato asmens duomenis sunaikina kaip įmanoma greičiau, per protingai ir pagrįstai tokiam veiksmui atlikti reikalingą laikotarpį.

4.14. Ilgesnis, negu nurodyta šiose Taisyklėse Kandidatų asmens duomenų saugojimas Biure gali būti vykdomas tik jei to reikia, kad Biuro administracija galėtų apsiginti nuo Biurui pareikštų pretenzijų ar ieškinių ir Kandidato asmens duomenis būtini tinkamam ginčo ir/ar skundo išsprendimui Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

4.15. Atrankos į Biure esančias laisvas darbo vietas tikslais, Biuro personalo darbuotojai (administraciją) tvarko Kandidato pateiktus asmens duomenis tik Europos Sąjungos teritorijoje ir neturi ketinimo perduoti Kandidatų asmens duomenų tvarkytojams ar gavėjams į trečiąsias valstybes nebent konkrečiu atveju su Kandidatu susitariama kitaip.

5. KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

5.1. Biuro personalo darbuotojai (administracija) saugo Kandidatų asmens duomenis, užtikrindama jų konfidencialumą, vientisumą ir ribotą prieinamumą. Konfidencialumas reiškia, kad Kandidatų asmens duomenys nėra atskleidžiami asmenims, neturintiems teisės susipažinti su šiais duomenimis. Biuro personalo

darbuotojai (administraciją) užtikrina Kandidato asmens duomenų konfidencialumą ir neperduoda jų jokiems tretiesiems asmenims, nebent konkrečiu atveju su Kandidatu susitariama kitaip. Vientisumas reiškia, kad Kandidatų asmens duomenys turėtų būti tikslūs, aktualūs ir tinkami tam tikslui, kuriam jie yra tvarkomi. Ribotas prieinamumas prie Kandidatų asmens duomenų reiškia, kad tik Biuro direktorės įsakymu įgalioti Biuro personalo darbuotojai turi galimybę susipažinti ir tvarkyti Kandidatų asmens duomenis, siekdami teisėtų ir apibrėžtų Biuro tikslų.

5.2. Biuro administracija imasi reikalingų techninių ir organizacinių priemonių, apsaugančių Kandidatų asmens duomenis nuo neteisėto tvarkymo ir/ar praradimo ir įdiegia tinkamą techninę ir programinę įrangą, taiko reikalingas apsaugos priemones (įskaitant fizinės ir elektroninės prieigos kontrolę).

6. KANDIDATO (ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO) TEISĖS

6.1. Kandidatas (Duomenų subjektas) turi teisę bet kada, pateikdamas rašytinį prašymą Biuro administracijai, adresu: Klaipėdos g.11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r. arba išsiųsdamas laišką elektroninio pašto adresu: gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt susipažinti su Biure tvarkomais jo asmens duomenimis ir žinoti kaip jie yra tvarkomi.

6.2. Kandidatas (Duomenų subjektas) turi teisę (*išskyrus Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas išimtis*):

- a) gauti informaciją apie tai, ar Biuras tvarko jo asmens duomenis ir jei taip susipažinti su Biure nustatyta tvarka;
- b) reikalauti ištaisyti jo asmens duomenis, jeigu jie yra neteisingi, neišsamūs arba netikslūs;
- c) nesutikti, kad Biure būtų tvarkomi jo asmens duomenis;
- d) reikalauti ištrinti jo asmens duomenis, kurie yra tvarkomi tik su jo sutikimu, jei Kandidatas atšaukia atitinkamą Biuro administracijai duota sutikimą. Ši teisė netaikoma, jei Kandidato asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, Biure yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu, tokių kaip tvarkymas būtinas darbo sutarties sudarymui ar/ir vykdymui arba yra pareigos pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos taikomus teisės aktus vykdydamas;
- e) atšaukti savo Biuro administracijai duota sutikimą, kad Biure būtų tvarkomi jo asmens duomenis;
- f) pateikti skundą dėl asmens duomenų tvarkymo Biuro administracijai ar Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (Įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 2791445. faksas (8 5) 261 94 94, el. paštas: ada@ada.lt), jei Kandidatas pagrįstai mano, kad jo asmens duomenys Biure tvarkomi pažeidžiant jo teises ir teisėtus interesus pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos taikomus teisės aktus bet nepiktnaudžiauti jam priklausančiomis teisėmis.

7. KOMUNIKACIJA SU KANDIDATU (-AIS)

7.1. Kandidatas, tinkamai save identifikavęs ir pateikęs Biuro administracijai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar jo notariškai patvirtintą kopiją, turi teisę kreiptis į Biuro administraciją, siekdamas pateikti rašytinius paklausimus, atšaukti duotus sutikimus, teikti prašymus dėl Kandidato (duomenų subjekto) teisių įgyvendinimo ir skundus dėl jo asmens duomenų tvarkymo. Atsižvelgiant į asmens duomenų apsaugos svarbą žodiniu skundu, prašymu ar Kandidato paklausimu Biuro administracija nenagrinėja.

7.2. Kandidato prašymai dėl jo asmens duomenų tvarkymo teikiami Biuro administracijai registruotu laišku adresu: Klaipėdos g.11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r. arba išsiunčiant laišką elektroninio pašto adresu: gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt.

7.3. Jeigu su Kandidato asmens duomenimis nori susipažinti kitas asmuo, jis privalo pateikti Biuro administracijai notaro patvirtintą Kandidato išduotą įgaliojimą, o Kandidato advokatui (advokato padėjėjui) Kandidato asmens duomenis teikiami tik pateikus atstovavimo sutartį (jos išrašą) bei nurodžius Kandidato asmens duomenų gavimo ir naudojimo tikslą (-us).

7.4. Biuro administracija gavusi Kandidato prašymą susipažinti su Biure tvarkomais jo asmens duomenimis, atsakymą Kandidatui pateikia per 1 (vieną) mėnesį nuo paklausimo gavimo dienos. Atsakyme nurodoma, ar su Kandidatu susiję asmens duomenys yra Biure tvarkomi ir jei taip, tai kokie ir kam buvo teikti per paskutinius 1 (vienus) kalendorinius metus. Atsakymas Kandidatui teikiamas neatlygintinai.

7.5. Jeigu Kandidatas susipažinęs su savo asmens duomenimis nustato, kad jo asmens duomenys Biure yra surinkti ar gauti iš neteisėtų šaltinių, ar kad jo asmens duomenis tvarkomi ne tais tikslais, dėl kurių buvo Biuro administracijai duotas sutikimas, Kandidatas turi teisę kreiptis į Biuro administraciją adresu, nurodytu Taisyklių 7.2 punkte, prašydamas sustabdyti tokių jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir/ar ištrinti su

juo susijusius asmens duomenis. Tokiu atveju Biuro administracija patikrina Kandidato prašymą ir nustačius, kad prašymas yra pagrįstas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, patenkina Kandidato prašymą ir apie atliktus veiksmus informuoja Kandidatą raštu ar jo nurodytu elektroniniu paštu.

7.6. Tais atvejais, kai Kandidatas yra susipažinęs su savo asmens duomenimis, kuriuos tvarko Biuras, nustato, jog jie yra netikslūs ar neišsamūs, tinkamai save identifikavęs bei kreipdamasis raštu prašo Biuro administracijos ištaisyti ir/ar papildyti su juo susijusius asmens duomenis. Biuro administracija nustačiusi, kad prašymas yra pagrįstas, tvarkomus Kandidato asmens duomenis pataiso ar papildo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, ir apie atliktus veiksmus informuoja Kandidatą raštu ar jo nurodytu elektroniniu paštu.

7.7. Kai Kandidatas raštu reikalauja, kad Biuras jį „pamirštų“, o būtent – ištrintų visus su juo susijusius asmens duomenis, jeigu tų duomenų nereikia Biuro tikslui pasiekti, dėl kurio jie buvo surinkti ir tvarkomi ar jeigu Kandidatas atšaukia Biuro administracijai duotą sutikimą, arba Kandidato asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, Biuro administracija tokį prašymą patenkina nepagrįstai nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas ir apie atliktus veiksmus informuoja Kandidatą raštu ar jo nurodytu elektroniniu paštu.

8.TAISYKLIŲ GALIOJIMAS IR PAKEITIMAI

8.1. Šios Taisyklės įsigalioja ir yra taikomos nuo Biuro direktorės įsakymu patvirtinimo datos ir galioja tol, kol nėra pakeistos ar atšauktos.

8.2. Su šiomis Taisyklėmis susijusiems teisiniams santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

8.3. Kandidatai su šiomis Taisyklėmis susipažindinami Biuro ofise ar interneto svetainėje.

8.4. Biuro administracija turi teisę bet kuriuo metu vienašališkai pakeisti šias Taisykles, informuodama Kandidatus apie pakeitimus Biuro ofise, interneto svetainėje arba informuojant Kandidatus paštu, el. paštu ar kitu būdu ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki tokių pakeitimų įsigaliojimo.

KANDIDATO Į DARBUOTOJUS SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

1. Aš, _____

(Kandidato vardas, pavardė)

patvirtinu, kad susipažinau su Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro kandidatų į darbuotojus asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir sutinku, kad Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (*toliau – 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, rinktų ir tvarkytų mano Biuro administracijai pateiktus asmens duomenis mano, kaip kandidato/-ės į Biuro darbuotojus, tinkamumui nustatyti.

2. Esu informuotas/-a, suprantu ir sutinku, kad Biuro administracija, vertindama mano kandidatūrą į Biuro darbuotojus tinkamumui nustatyti, gali peržvelgti mano socialinių tinklų profilį, internete viešai prieinamą informaciją apie mane, gali rinkti mano asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis iš buvusio ir esamo mano darbdavio.

3. Esu informuotas/-a, suprantu ir sutinku, kad Biuro administracija, vertindama mano kandidatūrą į Biuro darbuotojus tinkamumui nustatyti, gali gauti ir peržvelgti mano asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kad šie mano asmens duomenys būtini patikrinti, aš sutinku su Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais reikalavimais pareigoms eiti.

4. Esu informuotas/-a ir suprantu, kad:

- a) turiu teisę susipažinti su savo Biurui pateiktais asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie tvarkomi;
- b) žinoti (būti informuotas/-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą Biure;
- c) reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis;
- d) reikalauti sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymą Biure;
- e) reikalauti perkelti mano Biurui pateiktus asmens duomenis kitam Duomenų valdytojui ar tvarkytojui;
- f) nesutikti, kad Biure būtų tvarkomi mano, kaip kandidato/-ės į Biuro darbuotojus, tinkamumui nustatyti asmens duomenis;
- g) reikalauti, kad Biuro administracija sunaikintų mano pateiktus asmens duomenis.

5. Esu informuotas/-a ir suprantu, kad turiu teisę bet kada atšaukti savo Biurui duota sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo, pateikęs/-usi tokį savo prašymą Biuro administracijai registruotu laišku adresu: Klaipėdos g. 11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r. arba el. paštu gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt.

6. Esu informuotas/-a, suprantu ir sutinku, kad mano asmens duomenys mano kandidatūros įvertinimo tikslais būtų tvarkomi ir saugomi Biure ne ilgiau kaip 1 (vienerius) metus nuo mano duomenų rinkimo pradžios momento, išskyrus atvejus, jei aš pareikšiu nesutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo minėtais tikslais ir/ar duotą Biurui sutikimą atšauksiu. Tokiu atveju suprantu, kad Biuro administracija nutrauks mano asmens duomenų tvarkymą nuo mano nesutikimo gavimo dienos.

7. Esu informuotas/-a ir suprantu, kad turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai adresu: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 2791445, faksas (8 5) 261 94 94, el. paštas: ada@ada.lt, jeigu manysiu, jog Biuro administracija netinkamai tvarko mano asmens duomenis aukščiau nurodytu tikslu.

8. Patvirtinu, kad susipažinau su šio sutikimo formoje pateikta informacija ir sutinku, kad Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras tvarkytų mano pateiktus asmens duomenis mano kandidatūros į Biuro darbuotojus įvertinimo tikslu.

(Kandidato vardas, pavardė, parašas)

(Data)