



ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Palangos kultūros ir jaunimo centro taisyklių (toliau - Taisyklės) tikslas reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Palangos kultūros ir jaunimo centre (toliau - PKJC).

2. PKJC asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos kultūros įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai.

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimas Nr. 254, Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo".

2.10. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. IT-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo" (toliau — Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

2.11. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** — bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **Duomenų valdytojas** — fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

3.3. **Duomenų tvarkytojas** — fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

3.4. **Duomenų gavėjas** fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

3.5. **Asmens duomenų pareigūnas** - PKJC direktoriaus paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

3.6. **Duomenų tvarkymas** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

3.7. **Ypatingi asmens duomenys** / (pagal Reglamentą, (ES) 2016/679 – **specialių kategorijų asmens duomenys**) — duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

5. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENIŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. PKJC vadovaujasi šiais principais:

6.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas) (Priedas Nr. 2);

6.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis (tikslas apribojimo principas); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. PKJC darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame PKJC lokaliniame teisės akte arba PKJC vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. PKJC darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

6.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

6.4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);

6.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);

6.6. Tvarkomi tokio būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas 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).

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Asmens duomenys PKJC tvarkomi šiais administravimas tikslais:

7.1. Darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos, stažuotės sutarčių sudarymas; mokymai, mėgėjų meno kolektyvų veiklos bei darbo su jaunimu organizavimo tikslais; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas.

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
<p>Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. asmens kodas, jeigu jo nėra - gimimo data 3. gyvenamosios vietos adresas 4. Banko sąskaitos duomenys 5. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas 6. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 7. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys 8. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 9. Nepilnamečių vaikų duomenys 10. Duomenys apie sveikatos būklę 11. Duomenys apie atostogas 12. Kita informacija, kurią asmuo nusprendžia nurodyti; kandidato rekomendacija ir motyvacinis laiškas ir joje pateikiama informacija apie atliekamas /atliktas darbinės funkcijas, kompetencijas, asmenines savybes <p>Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gyvenamosios vietos adresas 2. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) <p>Mėgėjų meno kolektyvų veiklos organizavimo tikslais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gyvenamosios vietos adresas 2. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) <p>Darbo su jaunimu veiklos organizavimo tikslais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gyvenamosios vietos adresas 2. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 3. vaikų iki 18 metų – vaiko vardas pavardė. Gimimo data, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darbuotojai, sudarę su PKJC darbo sutartis. 2. Asmenys, sudarę su PKJC praktikos, stažuotės sutartį. 	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), pateiktų prašymų, kitų duomenų subjekto pateiktų dokumentų.</p>

vaiko tėvo pareigų turėtojo vardas pavardė, gyvenamosios vietos adresas, ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

Darbdavio pareigų, nustatytų Teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytos mokestinės lengvatos pritaikymo tikslu:

1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)
2. Asmens kodas, jeigu jo nėra - gimimo data

Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu:

1. Informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle (kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka)

Vidaus administravimo veiklos tikslu:

1. Asmens atvaizdas
2. Kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl PKJC siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni

Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys:

Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu PKJC. Tokiu atveju privaloma nutraukti tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

Praktikos, stažuotės sutarties sudarymas:

1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)
2. Gyvenamosios vietos adresas

7.1.1. PKJC turi teisę rinkti asmens duomenis - darbuotojo atvaizdą nekomerciniais tikslais (fotografuoti, filmuoti), jei darbuotojas duoda atskirą sutikimą. Sutikimas yra laikomas, kai darbuotojas savo sutikimą išreiškia žodžiu, raštu ar konkludentiniais veiksmais.

7.1.2. Darbdavys gali filmuoti, fotografuoti be darbuotojo sutikimo:

- kai tai yra atliekama PKJC įrengtomis vaizdo kameromis, siekiant teisėtų tikslų;
- kai filmuojama ar fotografuojama darbuotojui galimai darant teisės pažeidimą;

7.1.3. PKJC renginyje, viešojoje vietoje. Tokiu atveju nuotraukos, filmuota medžiaga gali būti publikuojamos viešai PKC įvaizdžio kūrimo, valdymo, teikiamų paslaugų teikimo pagrindais, išskyrus tokius atvejus, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.

7.1.4. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai darbuotojo asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar PKJC vidinius lokalinius teisės aktus.

7.1.5. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ar PKJC patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

7.1.6. Pretendentų ir /arba neatrinktų kandidatų pateikti asmens duomenys gyvenimo aprašyme (CV), po duomenų valdytojo įvykusios atrankos ir/arba konkurso į konkrečią darbo vietą, nėra saugomi duomenų valdytojo duomenų bazėje.

7.1.7. PKJC tvarkomus asmens duomenis gali gauti: serverio priežiūros paslaugas teikianti įmonė; dokumentų tvarkymo ir naikinimo paslaugas teikianti įmonė, mokymo paslaugas teikiantys juridiniai asmenys, valstybinė darbo inspekcija (VDI), valstybinė mokesčių inspekcija (VMI), valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (Sodra), visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti.

7.1.8 Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti asmens duomenis (asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. PKJC darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais):

- PKJC direktorius,
- PKJC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
- kultūrinių renginių koordinatorius,
- vyr. buhalteris,
- apskaitininkas,
- personalo specialistas-sekretorius/viešųjų pirkimų specialistas,
- meno kolektyvo vadovai,
- jaunimo darbuotojas.

7.2. Įstaigos teikiamų, gaunamų paslaugų, prekių sutarčių su duomenų subjektu sudarymas ir vykdymas; viešųjų pirkimų organizavimas ir vygdymas kontaktų išsaugojimas, užtikrinant galimybę susisiekti su jais, mokesčių apskaita, įmokų kontrolė ir viešieji pirkimai :

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
Sutarčių sudarymui ir Vykdymui: 1. Vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)	Klientai, tiekėjai, juridinio asmens atstovai.	Tiesiogiai iš duomenų subjekto

<p>3. Darbovietė ir pareigos (jei informacija teikiama kaip juridinio asmens atstovas)</p> <p>4. Gyvenamosios vietos adresas</p> <p>Įsiskolinimo valdymui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. Asmens kodas / gimimo data 3. Apmokėjimo istorija 4. Adresas 5. Kita su įsiskolinimu susijusi informacija <p>Kiti duomenys, reikalingi sutarties ir (ar) teisės aktuose nustatytų pareigų tinkamam vykdymui. Pvz. verslo liudijime esantys duomenys (veiklos rūšis, grupė, kodas, pavadinimas, veiklos vykdymo laikotarpiai, išdavimo data, suma ir kt.)</p> <p>Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas, pavardė, 2. telefono numeris, el. pašto adresas, 3. Atsiskaitomosios sąskaitos rekvizitai, 4. Individualios veiklos/ verslo liudijimo pažymo numeris. 		
--	--	--

7.2.1. Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai kliento, tiekėjo asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar PKJC vidinius lokalius teisės aktus.

7.2.2. Duomenų gavėjų grupė galinti gauti PKJC tvarkomus duomenis:

- skolų išieškojimo įmonės;
- advokatai, ekspertai;
- asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.

7.2.3. Darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

- PKJC direktorius,
- PKJC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
- kultūrinių renginių koordinatorius,
- vyr. buhalteris,
- apskaitininkas,
- personalo specialistas-sekretorius/viešųjų pirkimų specialistas,
- kultūrinės veiklos vadybininkai,
- meno kolektyvo vadovai,
- jaunimo darbuotojas,

7.2.4. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant susisiekti su klientu teikti PKJC paslaugas arba pirkti paslaugas, pateikti sąskaitą už suteiktas paslaugas, gauti sąskaitą už

suteiktas paslaugas, identifikuoti produkto kūrėją, kai produktas yra autorinis kūrinys, identifikuoti paslaugos gavėją.

7.2.5 Asmens duomenų saugojimo ir laikymo vieta:

- popierinės darbuotojų asmens bylos, dokumentai, jų kopijos laikomos personalo specialistės sekretorės kabinete rakinamoje spintoje.

- popierinės darbo užmokesčio apskaitos bylos laikomos Buhalterijoje, rakinamoje patalpoje.

- skaitmeniniai darbuotojų asmens duomenys laikomi atitinkamose PKJC tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai, turintys teisę su šia informacija dirbti.

- suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi PKJC archyve (rakinamoje patalpoje).

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

8. PKJC tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Palangos kultūros ir jaunimo centras, juridinio asmens kodas 190276191, adresas Grafų Tiškevičių al. 1, Palanga, kuri:

8.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

8.2. paskiria asmenį, atsakingą už asmens duomenų tvarkymą PKJC;

8.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisyklės ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

8.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

8.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisines apsaugos srityje.

V SKYRIUS PRIEMONĖS, ĮGYVENDINANČIOS DUOMENŲ APSAUGĄ

9. Darbuotojo darbo vieta kompiuteryje turi būti tvarkinga (darbalaukyje ir kompiuterio atmintyje negali būti jokių dokumentų, kuriuose gali būti asmens duomenų, išskyrus naudojamų programų piktogramas). Darbuotojai tinkamam paslaugų įvykdymui privalo išimtinai naudoti tik PKJC programas.

10. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

11. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis PKJC direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda personalo specialistui - sekretoriui, kuris PKJC atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

12. Darbuotojas ilgiau nei 30 min. nesinaudojantis darbo kompiuteriniu įrenginiu privalo išsiregistruoti ir palikti darbo vietą pilnai apribotą prie duomenų tretiesiems asmenims.

13. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3

(tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmėi, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

14. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

15. PKJC atskiru vidinių teisės aktu gali suteikti darbuotojui technines priemones (e. g. kompiuteris, telefono aparatas etc.) tinkamam darbo funkcijų atlikimui. Tačiau darbuotojas panaudos pagrindais suteiktą techninę priemonę privalo naudoti išimtinai PKJC veiklos tikslams siekti. Draudžiama suteiktą techniką naudoti asmeniniams poreikiams tenkinti ir kaupti asmeninius duomenis vidinėje atmintyje.

16. Pagrindinės priemonės, padedančios užtikrinti efektyvią duomenų apsaugą:

16.1. Patalpos rakinamos;

16.2. Įrengta patalpų signalizacijos sistema;

16.3. Naudojama sertifikuota programinė įranga;

16.4. Programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;

16.5. Kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos;

16.6. Darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;

16.7. Daromos atsarginės duomenų kopijos;

16.8. Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

16.9. Patalpose yra ugnies gesintuvų;

16.10. Pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai;

16.11. Svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai;

16.12. Stebima elektros srovės tiekimo būklė; Kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

17. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

18. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

19. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

19.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

19.2. laikytis konfidencialumo principo (Priedas Nr. 1) ir laikyti paslapyje bet kokią, su) asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams PKJC);

19.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

19.4. nedelsiant pranešti PKJC darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi PKJC kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę PKJC tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, PKJC darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi PKJC kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus PKJC direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

19.5. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

20. PKJC darbuotojas, vykdamasis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi PKJC kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis. PKJC darbuotojai ir meno kolektyvų vadovai sutikimą tvarkyti savo duomenis suteikia laisva valia raštu, užpildydami įstaigos parengtą Sutikimo tvarkyti asmens duomenis formą (priedai Nr. 2).

21. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 1). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

22. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su PKJC arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

23. PKJC imasi tinkamų priemonių, jog informacija susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

24. Visais atvejais, PKJC privalo suteikti duomenų subjektui šią informaciją:

24.1. duomenų valdytojo tapatybė (pavadinimas, juridinio asmens kodas ir buveinė) ir kontaktiniai duomenys;

24.2. kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys;

24.3. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis;

24.4. duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas, jeigu yra;

24.5. duomenų valdytojo ar trečiosios šalies teisėti interesai, jeigu duomenys tvarkomi šiuo pagrindu;

24.6. duomenų valdytojo ketinimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai sprendimo dėl tinkamumo buvimą / nebuvimą arba tinkamas / pritaikytas apsaugos priemonės ir būdus bei instrukciją kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jomis susipažinti.

25. Kita informacija, būtina duomenų tvarkymo sąžiningumui ir skaidrumui užtikrinti (duomenų valdytojas papildomai ją pateikia duomenų subjektui):

25.1. duomenų saugojimo laikotarpis arba kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;

25.2. teisė prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, ir teisė nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi;

25.3. jeigu duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, teisė bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui;

25.4. teisė pateikti skundą priežiūros institucijai;

25.5. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto - visa turima informacija apie jų šaltinius;

26. Duomenų subjektas turi šias teises:

26.1. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

26.1.1. duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis;

26.1.2. duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys;

26.1.3. tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokesť, atsižvelgdamas į

informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas;

26.1.4. informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip.

26.2. Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis:

26.2.1. duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisyty netikslius su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą;

26.2.2. kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet koki asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus;

26.3. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys:

26.3.1. duomenų subjektas turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

26.3.2. kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

26.3.3. duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

26.4. Reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“):

26.4.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

- kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

- kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

- kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

- kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

- kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;

- kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste;

- kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus;

- kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar

30. Duomenų subjektai dėl nurodytų teisių įgyvendinimo, turi teisę kreiptis į PKJC vadovo įgaliotą asmenį (personalo specialistę - sekretorę).

31. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:

31.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją:

31.1.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

31.1.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti - ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu; arba jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui - ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

31.2. Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją (atsakymą) apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Šis laikotarpis prirėikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

31.3. Jei duomenų valdytojas nesiiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, duomenų valdytojas nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

31.4. Duomenų subjektų prašymus dėl teisių įgyvendinimo PKJC paskirtas asmuo privalo registruoti Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 4 priedas).

32. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteisingumo, neišsamumo, netikslumo PKJC atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus /įsitikinus Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų atitiktį /atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas privalo ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

33. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo PKJC atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavus rašytinį prašymą, patikrinus/įsitikinus asmens dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

VIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

34. PKJC direktoriaus įsakymu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau - Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų PKJC darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

35. PKJC direktorius paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti duomenų subjektams bei pranešti VDAI.

36. Skirdamas Pareigūną, PKJC direktorius privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:

36.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

36.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą PKJC;

36.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus PKJC direktoriui;

36.4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.

37. Pareigūnas privalo:

37.1. užtikrinti, kad PKJC vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

37.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

37.3. konsultuoti ir stebėti, kaip PKJC atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

37.4. informuoti PKJC direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

37.5. informuoti PKJC direktorių apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

37.6. mokyti PKC darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

37.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.

38. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas PKJC direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas ar kitas PKJC direktoriaus paskirtas darbuotojas kartu su PKJC direktoriumi apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

39. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių PKJC imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.

40. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas PKJC direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

40.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

40.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

40.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).

41. Pareigūnas ar kitas PKJC direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

IX. SKYRIUS INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

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

XI.SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

43. Darbuotojas prieš sudarant darbo, kai asmuo siekia sudaryti su Įstaiga darbo sutartį ir po darbo sutarties sudarymo privalo PKJC pateikti išsamius ir teisingus duomenis/ dokumentus apie save. PKJC nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Darbuotojui ir (ar) tretiesiems asmenims dėl to, jog Darbuotojas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

44. Tuo atveju, jeigu Darbuotojas yra tinkamai supažindintas su šiomis Taisyklėmis ir kitais vidiniais PKJC teisės aktais, kurie būtini vykdyti su darbo santykiais susijusias funkcijas atsakomybė dėl neatsargių ar tyčinių veiksmų, kuriais pažeidžiamos Taisyklės ar kiti LR teisės aktai tenka išimtinai Darbuotojui. PKJC dėl tokių veiksmų neatsako.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomas, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

46. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

47. PKJC darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimą laikydamasis PKJC kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia PKJC direktoriui.

48. Taisyklės skelbiamos PKJC interneto svetainėje.

50. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____ (data)

_____ (sudarymo vieta)

Aš _____ (vardas pavardė)

_____ (pareigų pavadinimas)

S u s i p ž i n a u su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Palangos kultūros ir jaunimo centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis 2021 m. rugsėjo 16 dienos įsakymu V1-23 „Dėl asmens duomenų tvarkymo Palangos kultūros ir jaunimo centre patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisė aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas pavardė)

PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO INFORMAVIMO APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ FORMA

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – **Palangos kultūros ir jaunimo centras**, įstaigos kodas 190276191, buveinės adresas Grafų Tiškevičių al. 1, LT-00135 Palanga; kontaktai: el. p. info@pkjc.lt, tel. nr. (8 460) 48547 (toliau – PKJC) paslaugų apdorojimo, administravimo ir įvykdymo tikslais; darbuotojo identifikavimui PKJC duomenų sistemose ir darbo sutarties vykdymui, duomenų pateikimas valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo, susisiekimui su darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma darbuotojo sveikata, taip pat tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti, administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais; auditui, personalo valdymui, personalo dokumentų rengimui, dokumentų valdymui; turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui.

esu **supažindintas (-a)** su direktoriaus patvirtintomis Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir sutinku vykdyti numatytas pareigas.

Patvirtinu savo sutikimą dėl PKJC teisės:

1. Darbo santykių su PKJC metu, mano CV (gyvenimo aprašymas), pareigybės ir atvaizdas būtų publikuojamas Įstaigos interneto svetainėje www.pkjc.lt ir (ar) PKJC standuose.

Sutinku
 Nesutinku

2. Darbo santykių su PKJC metu mano vardas ir (ar) pavardė būtų naudojami PKJC elektroninio pašto adreso sudarymui, komunikuojant su trečiaisiais asmenimis.

Sutinku
 Nesutinku

3. PKJC kolektyve skelbti mano gimimo datą

Sutinku
 Nesutinku

4. Darbo santykių su PKJC metu, būčiau filmuojamas ir fotografuojamas, o filmuota/ fotografuota medžiaga publikuojama PKJC interneto svetainėje www.pkjc.lt, PKJC skelbimų lentoje, laikraščiuose „Palangos tiltas“ ir kitose medijose.

Sutinku
 Nesutinku

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Reglamento (ES) Nr. 2016/679 ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

Esu informuotas, kad bet kuriuo metu galiu atšaukti savo aukščiau išreikštus sutikimus.

Taip pat turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, El. paštas ada@ada.lt).

(vardas, pavardė)

(parašas)

