

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIUOLAIKINIŲ DIDAKTIKŲ CENTRAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos ŠIUOLAIKINIŲ DIDAKTIKŲ CENTRAS (toliau – ŠDC) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą ŠDC, nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir 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), 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Europos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr.45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems ŠDC darbuotojams, kurie tvarko ŠDC esančius asmens duomenis, ŠDC paskirtiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas sužino arba gali sužinoti asmens duomenis.

3. Vartojamos sąvokos:

Duomenų valdytojas – viešoji įstaiga ŠIUOLAIKINIŲ DIDAKTIKŲ CENTRAS, juridinio asmens kodas 125011920, registruotos buveinės adresas A. Kojelavičiaus g. 1, 11100 Vilnius.

Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, kuris duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kuriam priklauso asmens duomenys.

Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys.

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

Duomenų tvarkymas – bet koks automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis atliekamas veiksmas (rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas, keitimas, gavimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas).

4. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II. DUOMENŲ VALDYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

5. ŠDC, tvarkydamas asmens duomenis, juos:

5.1. duomenų subjekto atžvilgiu tvarko teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

5.2. renka nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais, kurie yra nurodyti šiose Taisyklėse, ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu;

5.3. renka tik tiek, kad jie būtų adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

5.4. renka tikslus ir prareikusias atnaujiną; ŠDC imasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);

5.5. laiko tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

5.6. ŠDC asmens duomenis saugo ilgesnius laikotarpius tik teisės aktuose numatytais atvejais, atskiru vadovo sprendimu;

5.7. tvarko tokiu 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).

6. ŠDC turi šias teises:

6.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

6.2. spręsti dėl asmens duomenų teikimo;

6.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

6.4. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

7. ŠDC turi šias pareigas:

7.1. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi pagal teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;

7.2. užtikrinti duomenų subjektų teisių įgyvendinimą bei vykdyti BDAR ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

7.3. tiek nustatant duomenų tvarkymo priemones, tiek duomenų tvarkymo metu nuo asmens duomenų surinkimo iki saugojimo termino pabaigos įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principai, įtvirtinti BDAR 5 straipsnyje;

7.4. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

III. TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, PAGRINDAI IR SAUGOJIMO TERMINAS

8. ŠDC, vykdydamas Duomenų valdytojo funkcijas, tvarko šiuos asmens duomenis šiais tikslais:

8.1. personalo apskaitos vykdymo tikslu (darbo sutarčių sudarymo, darbo santykių įgyvendinimo, įstaigos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, vykdymo bei tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo ir pan.) esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, gyvenamos vietos adresas, asmeninio telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, pilietybė, šeiminė padėtis, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį bei tai pagrindžiantys dokumentai (diplomų, atestatų, pažymų, pažymėjimų, įsakymų, sutarčių kopijos ir kt.), viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys: duomenys apie teistumą ir kiti duomenys, būtini pagal Lietuvos Respublikos įstatymus asmens įdarbinimui; darbuotojų pateikti duomenys apie trečiuosius asmenis (šeimos narius, giminaičius, artimuosius) ir dokumentai, įrodantys darbuotojo teisę į Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 12 (14) metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, duomenys apie sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas, duomenys apie santuokos sudarymą, nutraukimą, pavardės pakeitimą ir kt.), artimojo (-ųjų) asmens (-ų) vardas, pavardė, telefono numeris, siekiant užtikrinti tinkamą informavimą

darbuotojo sveikatos sužalojimo ar jo mirties atveju ar dėl kitų svarbių aplinkybių; duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo užmokestį ir su tuo susijusius mokesčius, išeitines išmokas, premijas, pašalpas, išskaitas iš darbo užmokesčio, duomenys apie skatinimus, priedus, duomenys apie suteiktas atostogas, neišnaudotas atostogas, laikiną nedarbingumą, darbo laiko režimą, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie transporto priemonę transporto išlaidų apskaičiavimui, veiklos vertinimo informacija, užduočių atlikimo rezultatai, susirašinėjimas personalo klausimais, informacija, susijusi su darbo ginčais, nuotrauka, banko sąskaitos numeris, kenksmingi darbo aplinkos veiksniai ir jų dydžiai, pareigybė, kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. paštas); privalomojo sveikatos patikrinimo duomenys, duomenys apie nelaimingus atsitikimus, nelaimingų atsitikimų darbe bei nelaimingų atsitikimų į/iš darbo tyrimo dokumentuose esantys duomenys, informacija apie darbuotojo darbo laiką (pradžią, pabaigą), apsvaigimo nustatymo patikros duomenys, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats darbuotojas ir (ar) kuriuos ŠDC tvarkyti įpareigoja teisės aktai. Šie duomenys yra tvarkomi siekiant imtis priemonių duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį ir (arba) dėl būtinybės vykdyti sutartį, sudarytą su duomenų subjektu, dėl būtinybės vykdyti ŠDC taikomas teisinės prievolės bei duomenų subjekto sutikimu. Šie duomenys yra tvarkomi ŠDC dokumentacijos plane nurodytą terminą atsižvelgiant į bylos ar dokumento, kuriuose šie duomenys yra nurodyti, rūšį;

8.2. darbuotojų atrankos tikslu kandidatų į darbuotojus asmens duomenis: vardas (vardai), pavardė (pavardės), adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbinės veiklos aprašymo duomenys ir juose nurodytus faktus pagrindžianti informacija (diplomo išdavimo data, diplomo numeris, baigimo metai, darbovietės pavadinimas, adresas, įsidarbinimo/atleidimo iš darbo laikotarpis, pareigos), pokalbio su pretendentu į konkursines pareigas skaitmeninis garso įrašas, atrankos rezultatai, specialių kategorijų asmens duomenys apie sveikatą, teistumą ir kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas, ir kita svarbi įdarbinimui informacija. Ši informacija renkama duomenų subjekto sutikimo pagrindu, kurį duomenų subjektas išreiškia ŠDC pateikdamas savo gyvenimo aprašymą bei ŠDC teisinės prievolės pagrindu. Jei duomenų subjektas nepateiks savo gyvenimo aprašymo ir (ar) motyvacinio laiško, ŠDC negalės įvertinti kandidato tinkamumo užimti siūlomas pareigas. Esant poreikiui pasilikti neatrinktų kandidatų gyvenimo aprašymus, siekiant ateityje pasiūlyti jiems darbo vietą, kandidatai yra individualiai informuojami ir paprašoma sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo. Gavus tokį kandidato sutikimą, asmens duomenys saugomi 1 (vienerius) metus nuo sutikimo gavimo dienos. Pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymai ir kiti pateikti dokumentai yra saugomi 1 (vienerius) metus po priėmimo procedūros termino pabaigos, protokolų išrašai dėl laimėjusiųjų konkursą yra saugomi 10 (dešimt) metų pasibaigus darbo santykiams;

8.3. praktikos / savanoriškos veiklos sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu praktikantų / savanorių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, kontaktinis telefonas, mokymosi įstaigos pavadinimas, specialybė, kursas, praktikos/savanoriškos veiklos atlikimo laikas bei trukmė, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, informacija esanti asmenų pateiktose rekomendacijose, specialių kategorijų asmens duomenys apie sveikatą, teistumą, privalomojo sveikatos patikrinimo duomenys ir kiti duomenys, kuriuos pateikia pats praktikantas/savanoris ir (ar) kuriuos ŠDC tvarkyti įpareigoja LR teisės aktai. Šie duomenys yra tvarkomi siekiant imtis priemonių duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį ir (arba) dėl būtinybės vykdyti sutartį, sudarytą su duomenų subjektu ir saugomi 3 (trejus) metus po sutarties pasibaigimo;

8.4. viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslu asmens duomenys: tiekėjo (subtiekėjo) fizinio asmens ir (ar) tiekėjo (ir subtiekėjo) juridinio asmens įgaliotų atstovų ir darbuotojų vardas, pavardė, pareigos, gimimo data ar asmens kodas, individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo duomenys, el. pašto adresas, adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, tiekėjo atitiktą kvalifikaciniais reikalavimams patvirtinantys duomenys, parašas, pareigos, darbovietė, kvalifikacija, išsilavinimas, darbinė patirtis, gyvenimo aprašymuose pateiktos nuotraukos, pažymėjimų kopijos su veido atvaizdu ir kita nurodyta informacija, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas ir kurie yra būtini sudaryti ir vykdyti viešojo pirkimo sutartį. Šie duomenys tvarkomi teisinės prievolės, įtvirtintos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir poįstatyminiuose teisės aktuose, vykdymo pagrindu ir saugomi **Terminų** rodyklėje nurodytais terminais;

8.5. kitų sutarčių, susitarimų su fiziniais ar juridiniais asmenimis sudarymo ir vykdymo tikslu sutartis pasirašančių ar jas vykdančių juridinių asmenų darbuotojų ar atstovų asmens duomenys: vardas, pavardė, atstovaujamo juridinio asmens pavadinimas ir adresas, pareigos, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas, sutarties duomenys, informacija apie sutarties vykdymą, kiti būtini duomenys; sutartis pasirašančių ar jas vykdančių fizinių asmenų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data ar asmens kodas, individualios veiklos pažymos, verslo liudijimo duomenys, sąskaitos duomenys, adresas, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas, sutarties duomenys, informacija apie sutarties vykdymą, kiti būtini duomenys priklausomai nuo sutarties pobūdžio. Šie duomenys yra tvarkomi dėl būtinybės vykdyti sutartį arba imantis veiksmų prieš sudarant sutartį duomenų subjekto prašymu, siekiant teisėtą ŠDC interesų vykdyti veiklą laikant, kad tvarkomi asmens duomenys yra būtini siekiant nurodyto intereso, susiję tik su duomenų subjektų darbine (profesine) arba ūkine-komercine veikla, todėl duomenų subjektų teisės ir interesai šiuo atveju nėra svarbesni už ŠDC interesus. Šiuo tikslu duomenys yra tvarkomi sutarčių galiojimo laikotarpiu, jam pasibaigus saugomi 10 (dešimt) metų po sutarties nutraukimo ar pasibaigimo dienos;

8.6. finansinės apskaitos ir materialinių finansinių išteklių valdymo tikslu finansiniuose dokumentuose nurodytų asmenų asmens duomenys: vardas, pavardė, atstovaujamo juridinio asmens pavadinimas ir adresas, pareigos, individualios veiklos pažymos numeris, verslo liudijimo numeris, gimimo data arba asmens kodas (kai jis yra būtinas), telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys, susiję su ūkine operacija; esanti informacija darbuotojų telefoninių pokalbių išklotinėse, tikrinant, ar darbuotojai neviršijo jiems, skirtų limitų, sumų išskaičiavimas iš darbuotojų atlyginimų (jeigu būtina), kiti būtini duomenys, kurie yra tvarkomi vykdant Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, kituose teisės aktuose įtvirtintas prievolės, taikomas ŠDC;

8.7. dokumentų valdymo tikslu gautuose, siunčiamuose, vidaus ir kituose dokumentuose nurodytų asmenų asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, telefono ryšio numeris, adresas, elektroninio pašto adresas, dokumento turinys, dokumento data ir numeris, kiti būtini duomenys. Šie duomenys yra tvarkomi vykdant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, kituose teisės aktuose įtvirtintas prievolės, taikomas ŠDC;

8.8. ŠDC veiklos organizavimo ir vykdymo renginiuose tikslu (seminaruose, mokymuose, kursuose, projektuose, edukacijose, konkursuose, vasaros stovyklose, diskusijose ir kt.) užsiregistravusių ir dalyvaujančių asmenų asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data (arba amžius), asmens kodas (jeigu būtina), el. pašto adresas, darbovietės arba mokymo įstaigos pavadinimas, pareigos, lytis, mokinio klasė, informacija apie išsilavinimą, specialių kategorijų asmens duomenys - informacija apie mitybos įpročius, sveikatą, kurią pateikia pats subjektas, ir kiti pateikti duomenys apie trečiuosius asmenis (šėimos narius), visa kita su tuo susijusi informacija būtina organizavimui. Šie duomenys yra renkami sutikimo pagrindu ir saugomi 3 (tris) metus nuo renginio vykdymo dienos;

8.9. visuomenės informavimo apie ŠDC ir jo veiklą tikslu darbuotojų / praktikos / savanoriškos veiklos, ŠDC veikloje ar organizuojamuose renginiuose, mokymuose dalyvaujančių asmenų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, mokyklos pavadinimas, adresas, klasės numeris ir raidė, nuotraukos, filmuota medžiaga ir kita informacija. Šiuo tikslu duomenys tvarkomi vykdant Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480, įtvirtintas prievolės, taikomas ŠDC bei siekiant ŠDC teisėto intereso informuoti visuomenę apie savo veiklą arba duomenų subjekto sutikimu. Visuomenės informavimo tikslu ŠDC interneto svetainėse naudojamų socialinių tinklų Facebook, Youtube, ŠDC paskyroje skelbia informaciją apie ŠDC veiklą. Šie duomenys tvarkomi ir saugomi **Privatumo politikose nurodytą** laiko tarpą;

8.10. ŠDC veiklos vykdymui skirtų interneto svetainių tobulinimo bei rinkodaros tikslais interneto svetainių lankytojų asmens duomenys: interneto svetainių lankytojų kompiuterių IP adresai,

lankymosi duomenys. Šie duomenys tvarkomi duomenų subjekto duoto sutikimo pagrindu. Šie duomenys tvarkomi ir saugomi Privatumo politikose nurodytą laiko tarpą;

8.1.1. asmenų pateiktų užklausų, prašymų, pranešimų nagrinėjimo tikslu – bet kokie kiti asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektai gali pateikti bet kuriuo metu komunikuodami – parašydami el. paštu, rašydami ar skambindami telefonu ar atvykę ŠDC adresu. Šie duomenys tvarkomi duomenų subjektų sutikimu ir saugomi 1 (vienerius) metus po duomenų subjektų sutikimo gavimo dienos;

9. Kai pasibaigia nustatytas asmens duomenų saugojimo terminas, asmens duomenys yra neatkuriamai sunaikinami, išskyrus tuos duomenis, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės naujam archyvu.

10. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi tik tuo atveju, kai nėra kitų BDAR nurodytų teisinių pagrindų tvarkyti asmens duomenis (sutartiniu pagrindu, teisinės prievolės pagrindu, dėl ŠDC teisėto intereso, siekiant užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą ir kt.).

11. Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas ir vienareikšmis nurodymas, kad duomenų subjektas sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys, pavyzdžiui raštiškas, įskaitant el. priemonėmis pareiškimas.

11. ŠDC gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:

11.1. rašytinio sutikimo pasirašymas;

11.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar el. formoje;

11.3. paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;

11.4. pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip / ne pasirinkčių;

11.5. atsakius į el. laišką, kuriuo prašoma sutikimo.

12. Jeigu duomenų subjekto sutikimas duodamas rašytiniu pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

13. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.

IV. ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS PRIEMONĖS

14. Duomenų valdytojas, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

15. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Duomenų valdytojo šias įrengtas asmens duomenų tvarkymo organizacines ir technines priemones:

15.1. Asmens duomenis gali tvarkyti tik Duomenų valdytojo darbuotojai, išskyrus šiose Taisyklėse numatytus atvejus. Darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis ir įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, pasirašydami konfidencialumo deklaraciją (1 priedas).

15.2. Darbuotojai privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams.

15.3. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti pagal darbo sutartį, pareiginius nuostatus ar atskirus pavedimus.

15.4. Darbuotojai turi tinkamai saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas, imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti daromos tik esant būtinybei ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų

nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

15.5. 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. Darbuotojas gali žinoti tik savo slaptažodį ir negali jų atskleisti kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims.

16. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo sutartis su Duomenų valdytoju arba kai Duomenų valdytojo vadovas panaikina Darbuotojo teisę tvarkyti asmens duomenis.

17. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami ŠDC direktoriaus įsakymu.

18. Duomenų valdytojas užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

19. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Duomenų valdytojas imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

V. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS DARBO SANTYKIŲ KONTEKSTE

20. Kandidatų į darbo vietas ir savanorius duomenų tvarkymas:

20.1. ŠDC turi teisę tvarkyti tik tuos kandidato į darbo vietas ir (arba) savanorius Asmens duomenis, kurie susiję su kandidato kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis.

20.2. ŠDC gali rinkti kandidato Asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavusi kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

20.3. Kandidatai apie jų Asmens duomenų tvarkymą informuojami Privatumo politikoje, kuri pateikiama ŠDC oficialiame tinklalapyje www.sdcentras.lt. Visais atvejais nuoroda į ŠDC Privatumo politiką turi būti pateikiama kandidatui, patvirtinant jo el. laiško gavimą.

20.4. ŠDC privalo sunaikinti visus Asmens duomenis, kurie susiję su kandidatu, jei kandidatui pasiūlymas įsidarbinti nebuvo pateiktas arba kandidatas atsisakė pasiūlymo. Kandidato CV ir (ar) motyvacinis laiškas pasilieka tik esant kandidato sutikimui.

21. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymas:

21.1. Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymas vidaus administravimo tikslais yra galimas tik tais atvejais, kai būtina užtikrinti ŠDC savarankišką funkcionavimą (pvz., personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas, kt.).

21.2. ŠDC nerenka ir netvarko kandidatų ar darbuotojų Asmens duomenų, atskleidžiančių jų rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, genetinių ar biometrinių duomenų, taip pat duomenų apie seksualinį gyvenimą ir seksualinę orientaciją. Darbuotojo sveikatos duomenys yra gaunami ir tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra būtina darbo užmokesčio apskaičiavimui arba privalomojo sveikatos patikrinimo dokumentuose.

21.3. Darbo sutarčių originalai, taip pat kiti Darbuotojų dokumentai yra laikomi aplankuose, saugioje vietoje (pvz., rakinamoje patalpoje, rakinamame stalčiuje), o prieiga prie jų yra suteikiama tik personalui, kuris dirba su žmogiškųjų išteklių valdymu. Darbuotojo duomenys yra laikomi ŠDC sistemose, o prieiga prie jų yra suteikiama tik kompetentingiems darbuotojams.

21.4. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka ŠDC teikia tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims:

21.4.1. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu, vykdant teisinę prievolę – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

21.4.1. mokesčių administravimo tikslu, vykdant teisinę prievolę – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

21.4.1. informacijos apie asmenį surinkimo tikslu, vykdant teisinę prievolę – Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai (sąrašas pareigybių, dėl kurių priimant į pareigas teikiamas

prašymas pateikti informaciją apie asmenį yra talpinamas ŠDC svetainėje „Korupcijos prevencija“);

21.4.1. Lietuvos Respublikos teismams, advokatams, notarams, antstoliams, Valstybinei darbo inspekcijai ir kitoms institucijoms, esant teisėtam pagrindui (viešojo intereso labui vykdoma užduotis, teisinė prievolė);

21.4.1. ŠDC vykdomų projektų įgyvendinimo tikslu, vykdant sutartinę prievolę – Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos valstybės institucijoms, jų įgaliotiems asmenims, kurie gali audituoti ar tikrinti projekto vykdytojo, ūkinę ir finansinę veiklą projekto įgyvendinimo tikslu, subjektams, kurie viešina informaciją apie Europos Sąjungos, valstybės biudžeto ir kitomis lėšomis finansuojamų priemonių ir projektų įgyvendinimą, lėšų panaudojimą;

21.5. ŠDC gali taikyti apribojimus Darbuotojams dėl technologijų naudojimo darbo vietoje: apriboti interneto naudojimą (įskaitant tam tikras svetaines, draudimą naudoti kenksmingą programinę įrangą, kt.) ir ryšio priemonių naudojimą (įskaitant el. laiškų apimtį, šlamšto filtrus, kt.). Ši kontrolė yra skirta tam, kad ŠDC galėtų užtikrinti tinklo saugumą, sumažinti pernelyg didelio interneto naudojimo riziką ir ryšio priemonių naudojimą asmeniniams tikslams.

21.6. Darbuotojai yra informuojami apie Asmens duomenų tvarkymą raštu prieš pasirašant darbo sutartį, o informacija apie Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama privatumo pranešime, skirtame Darbuotojams (3 priedas).

VI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS INTERNETO SVETAINĖSE

22. Taikant skaidrumo principą, ŠDC įsipareigoja asmens duomenų subjektams Interneto svetainėse aiškiai pateikti informaciją, nurodytą BDAR 13 ir 14 str., kaip su jais susiję asmens duomenys yra renkami, naudojami, su jais susipažįstama arba jie yra kitaip tvarkomi, taip pat kokių mastu tie asmens duomenys yra ar bus tvarkomi. Šią informaciją ŠDC pateikia duomenų subjektams savo privatumo politikose ar (ir) privatumo pranešimuose.

23. ŠDC privalo pateikti duomenų subjektui visą papildomą informaciją, kuri būtina tam, kad būtų užtikrintas sąžiningas ir skaidrus asmens duomenų tvarkymas, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes ir kontekstą.

24. ŠDC, naudodama slapukus savo Interneto svetainėse visais atvejais privalo informuoti apie tai, kokius slapukus naudoja. Duomenų subjektui turi būti suteikta informacija apie naudojamus slapukus, ketinamus rinkti asmens duomenis, naudojant slapukus, ir surinktų asmens duomenų tvarkymo tikslus, slapukų saugojimo terminą, slapukų valdymą ir šalinimą.

25. Informacija dėl slapukų naudojimo turi būti suteikta ir sutikimas turi būti gautas prieš naudojant slapuką pirmą kartą, t. y. privalo būti išankstinis interneto svetainės lankytojo sutikimas dėl slapuko naudojimo (išskyrus būtinuosius slapukus).

VII. DUOMENŲ APSAUGOS KOORDINATORIUS

26. ŠDC vadovo įsakymu skiriamas Duomenų apsaugos koordinadorius (toliau – DAK), kuriam pavedama organizuoti Taisyklių įgyvendinimą ŠDC veikloje.

27. Darbuotojai turi adresuoti visus klausimus, susijusius su Asmens duomenų tvarkymu DAK.

28. DAK gali būti ŠDC darbuotojas arba išorės paslaugų teikėjas.

29. DAK kontaktiniai duomenys (el. pašto adresas ir telefono ryšio numeris) yra skelbiami ŠDC svetainėje.

VIII. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

30. ŠDC yra tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai pagal šiose Taisyklėse patvirtintą formą (3 priedas). ŠDC vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla privalo tiksliai atitikti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose aprašytą veiklą.

31. ŠDC yra tvarkomi tik tie asmens duomenys ir tik tuo tikslu bei tuo teisiniu pagrindu, kurie nurodyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

- 32. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu, saugomi elektroninėje laikmenoje.
- 33. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų registravimą atsakingas DAK.
- 34. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti teisingi, aktualūs ir išsamūs, atspindėti realią ŠDC duomenų tvarkymo veiklą.
- 35. Duomenų tvarkymo veiklos išrašai, gavus prašymą, pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai jos prašyme nurodytais terminais.

IX. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

- 36. Asmens duomenis renkantys Darbuotojai privalo pateikti Duomenų subjektui informaciją apie Asmens duomenų tvarkymą. ŠDC užtikrina, kad Duomenų subjektas galėtų savalaikiai susipažinti su atitinkamu privatumo pranešimu.
- 37. Duomenų subjektas turi šias teises:
 - 37.1. gauti informaciją apie duomenų tvarkymą;
 - 37.2. susipažinti su duomenimis;
 - 37.3. reikalauti ištaisyti duomenis;
 - 37.4. reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);
 - 37.5. apriboti duomenų tvarkymą;
 - 37.6. nesutikti su duomenų tvarkymu;
 - 37.7. į duomenų perkeliamumą.
- 38. Minėtais atvejais Duomenų subjektas kreipiasi į ŠDC užpildydamas prašymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo (4 priedas).
- 39. ŠDC ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Šiame punkte nurodytas terminas prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. ŠDC per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, nurodydamas vėlavimo priežastis.
- 40. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo atliekami ir informacija teikiama nemokamai.
- 41. ŠDC, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

X. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

- 42. ŠDC direktorius, sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsiant organizuoja pažeidimo tyrimą, kad būtų nustatytas pažeidimo pobūdis, tipas (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (arba) prieinamumo pažeidimas) aplinkybės, apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys ir kt.) ir apimtis, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, imasi priemonių pažeidimui pašalinti ir (arba) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti bei atlieka atitinkamus veiksmus, numatytus šiame Taisyklių skyriuje.
- 43. ŠDC direktorius užtikrina, kad nepagrįstai nedelsiant ir, jei įmanoma, ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai būtų pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikiamas Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatyta tvarka.
- 44. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (gali būti padarytas kūno sužalojimas, turtinė ar neturtinė žala, gali kilti diskriminacija, būti pavogta ar suklastota tapatybė, būti padaryta finansinių nuostolių, pakenkta reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine 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 kt.) ŠDC direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepagrįstai nedelsiant būtų pranešta duomenų subjektui.

45. Apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui pranešti neprivaloma, jei ŠDC įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir iš karto po asmens duomenų saugumo pažeidimo ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

46. ŠDC direktorius 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 ir (ar) duomenų subjektui motyvus, vėlavimo pateikti pranešimą priežastis bei kitokio pobūdžio informaciją, kuri leistų patikrinti, kaip buvo laikomasi šio Taisyklių skyriaus nuostatų. Šiame punkte nurodyta informacija įrašoma Asmens duomenų saugumo pažeidimų registre, kurio pavyzdinė forma nustatyta šių Taisyklių 5 priede.

XI. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES ARBA TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

47. Asmens duomenys, kurie yra tvarkomi arba kuriuos ketinama tvarkyti, į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai perduodami tik tuo atveju, jei laikomasi BDAR nustatytų sąlygų, susijusių su asmens duomenų perdavimais į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms.

48. Perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai galima, jeigu Europos Komisija nusprendė, kad atitinkama trečioji valstybė ir jos subjektai, arba atitinkama tarptautinė organizacija užtikrina tinkamo lygio apsaugą (sprendimas dėl tinkamumo).

49. Jeigu nėra priimtas sprendimas dėl tinkamumo, ŠDC gali perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai tuo atveju, jeigu ŠDC yra nustačiusi tinkamas apsaugos priemones, su sąlyga, kad suteikiama galimybė naudotis vykdytinomis duomenų subjektų teisėmis ir veiksmingomis duomenų subjektų teisių gynimo priemonėmis.

50. Jeigu nepriimtas sprendimas dėl tinkamumo arba nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės, asmens duomenų perdavimas į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai atliekamas tik esant bent vienai iš šių sąlygų:

50.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko su siūlomu duomenų perdavimu po to, kai buvo informuotas apie galimas rizikas dėl to, kad nepriimtas sprendimas dėl tinkamumo ir nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės (netaikoma veiklai, kurią valdžios institucijos atlieka vykdydamos savo viešuosius įgaliojimus);

50.2. duomenų perdavimas yra būtinas duomenų subjekto ir duomenų valdytojo sutarčiai vykdyti arba ikisutartinėms priemonėms, kurių imtasi duomenų subjekto prašymu, įgyvendinti (netaikoma veiklai, kurią valdžios institucijos atlieka vykdydamos savo viešuosius įgaliojimus);

50.3. duomenų perdavimas yra būtinas, kad būtų sudaryta arba įvykdyta duomenų subjekto interesais sudaroma duomenų valdytojo ir kito fizinio ar juridinio asmens sutartis (netaikoma veiklai, kurią valdžios institucijos atlieka vykdydamos savo viešuosius įgaliojimus);

50.4. duomenų perdavimas yra būtinas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių (viešasis interesas turi būti pripažintas Europos Sąjungos arba nacionaline teise);

50.5. duomenų perdavimas yra būtinas siekiant pareikšti, vykdyti ar ginti teisinius reikalavimus;

50.6. duomenų perdavimas yra būtinas, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kitų asmenų interesai, jeigu duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

50.7. duomenys perduodami iš registro, pagal Europos Sąjungos arba nacionalinę teisę skirtą teikti informaciją visuomenei (tiek, kiek laikomasi pagal Europos Sąjungos arba nacionalinę teisę nustatytą susipažinimo su tokia informacija sąlygų).

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Taisyklės skelbiamos ŠDC interneto svetainėje.

52. ŠDC periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus, vyksta darbuotojų mokymai BDAR, Taisyklių taikymo ir įgyvendinimo bei kitais asmens duomenų apsaugos klausimais. Už mokymų organizavimą atsakingas DAK.

53. Taisyklės peržiūros keičiantis teisiniam reguliavimui, esant reikalui atnaujinamos.

54. Šios Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ŠDC direktoriaus įsakymu.

55. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais yra supažindinami raštu arba išsiunčiant šias Taisykles darbuotojui darbiniu elektroninio pašto adresu..

56. Už Taisyklėse įtvirtintų reikalavimų nesilaikymą darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei ŠDC vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Esant prieštaravimams ar neatitikimams tarp Taisyklių ir BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą yra vadovaujamosi pastaraisiais.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIUOLAIKINIŲ DIDAKTIKŲ CENTRAS

(data)

(vieta)

Aš,

(pareigos)

(vardas ir pavardė)

žemiau pasirašydama(-s) patvirtinu, jog:

Aš suprantu:

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis (įskaitant ir specialių kategorijų duomenis), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims, įmonėms ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis BDAR, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, taip pat savo pareigybės aprašymu, reglamentuojančiu man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti informacijos ir neperduoti galimybės įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek VšĮ „Šiuolaikinių didaktikų centras“ (toliau – ŠDC) viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti ŠDC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui bei duomenų apsaugos koordinatoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti asmens duomenis, kurie man taps žinomi atliekant savo darbo funkcijas.

Aš žinau:

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą, ir BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginęs asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymu nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
- kad asmens duomenis, kuriuos sužinosiu savo darbo ŠDC metu, turėsiu laikyti paslapyje tiek visą mano darbo laiką ŠDC, (nepriklausomai nuo pareigų pasikeitimo), tiek ir neribotą laiką pasibaigus

darbo santykiams.

Taip pat patvirtinu, kad aš esu susipažinęs(-usi) su ŠDC asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei jų priedais.

darbuotojo vardas, pavardė, data

Šiuolaikinių didaktikų centro asmens
duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

(Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma)

(pareigos)

(vardas ir pavardė)

VšĮ „Šiuolaikinių didaktikų centras“
direktoriui

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

(vieta)

Aš, sutinku / nesutinku (*tinkamą pabraukti*) kad žemiau išvardintus mano asmens duomenis VšĮ „Šiuolaikinių didaktikų centras“, juridinio asmens kodas 125011920, adresas A. Kojelavičiaus g. 1, 11100 Vilnius, el. p. info@sdcentras.lt, tel. +370 652 32312 (toliau – ŠDC), tvarkytų šiais tikslais:

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Sutinku	Nesutinku

*Prašome pasirinktą atsakymą pažymėti varnele

Be aukščiau nurodytų duomenų gavėjų, mano asmens duomenys, surinkti šio sutikimo pagrindu, gali būti perduoti:

1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (pvz., informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);
2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;
3. kitiems tretiesiems asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:

- žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

- reikalauti ištaisyti asmens duomenis, jeigu susipažinęs(-usi) su savo asmens duomenimis, nustatėte, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs;
- reikalauti, sunaikinti asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant BDAR ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;
- „būti pamirštam(-ai)“, tai yra esant teisės aktuose numatytoms sąlygoms, galiu reikalauti ištrinti surinktus duomenis;
- reikalauti perkelti duomenis, tai yra, kad Duomenų valdytojas juos pateiktų struktūrizuota, įprastai naudojama bei elektronine forma ir/ar perduotų juos kitam valdytojui, jei tam yra sąlygos;
- atšaukti šį sutikimą bet kuriuo metu pateikdamas pasirašytą laisvos formos prašymą ŠDC direktoriui el. paštu info@sdcentras.lt. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui;
- apskųsti Duomenų valdytojo veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Man yra žinoma, kad šiame sutikime nurodyti asmens duomenys ŠDC bus saugomi vienerius metus (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui).

Duomenų apsaugos koordinatoriaus, į kurį galiu kreiptis dėl savo duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei kitų klausimų – Jurgita Balaišienė, tel. +370 652 32313, el. p. adresas: jurgita.balaisiene@sdcentras.lt.

Sutikimas galioja, kol darbuotoją sieja darbo santykiai.

(vardas, pavardė, parašas)

(Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

Duomenų valdytojas:			
<i>Pašto adresas</i>	<i>Tel. nr.</i>	<i>el. pašto adresas</i>	<i>Kitos ryšių priemonės</i>
Duomenų valdytojo atstovas (darbuotojas ar padalinys, atsakingas už asmens duomenų tvarkymą:			
	<i>Tel. nr.</i>	<i>el. pašto adresas</i>	
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
<i>vardas, pavardė</i>			
<i>Adresas</i>	<i>Tel. nr.</i>	<i>el. pašto adresas</i>	
Duomenų tvarkymo tikslas (pvz., įdarbinimas, personalo administravimas, tarnybinis tyrimas dėl tarnybinio nusižengimo, profilaktinis sveikatos tikrinimas, vaizdo konferencijų organizavimas, viešosios informacijos administravimas, patalpų ir teritorijos apsauga, įsigijimų vykdymas, asmenų aptarnavimas, paslaugų kokybės užtikrinimas, leidimų statyti automobilį išdavimas, visiškos materialinės atsakomybės sutarčių administravimas, įgaliojimų suteikimas ir t. t.)			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas (pvz., asmenys, pretenduojantys arba paskirti (priimti) į pareigas; asmenys, su kuriais sudaroma tarnybos (darbo) sutartis; asmenys, teikiami skatinti ar apdovanoti; asmenys, kurie prašo leidimo dirbti kitą darbą; asmenys, kurių atžvilgiu atliekamas tarnybinis tyrimas, ir kiti asmenys, susiję su teisės pažeidimo tyrimu; vaizdo konferencijų dalyviai ir kiti asmenys; asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką; klientai, ir t. t.) Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas (pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono pokalbio įrašas, IP adresas ir t. t.)			
Asmens duomenų gavėjų kategorijos (pvz., teisėsaugos institucijos, kurjerių tarnybos, bankai, Sodra, valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos teisės aktų nustatytoms funkcijoms vykdyti bei kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, turintys teisę gauti duomenis, ir t. t.)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
<i>Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:</i>		<i>BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:</i>	
<i>Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu</i>			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma) (pvz., 10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų, 3 mėn. nuo atrankos pabaigos, 6 mėn. nuo kandidato dokumentų gavimo ir t. t.)			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	

<i>(pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)</i>	<i>(pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)</i>
Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas nurodoma BDAR 6 straipsnio. 1 dalies ir jei taikoma 9 straipsnio 2 dalies konkretus punktas ir jei taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktas, kuris suteikia teisę tvarkyti asmens duomenis (pvz., Darbo kodeksas, Visuomenės informavimo įstatymas, Viešojo administravimo įstatymas, sutikimas ir t. t.)	
Kita informacija (pvz., Pranešimo duomenų subjektui apie asmens duomenų tvarkymą pateikimo vieta (arba aplinkybės, dėl kurių neįmanoma informuoti duomenų subjekto apie jo duomenų tvarkymą), kitų duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles, informaciją apie asmens duomenų tvarkymą ir t. t.)	
Asmens duomenų saugojimo vieta (pvz., rakinama spinta, darbuotojo kompiuteryje, serveryje, valstybės registre ar informacinėje sistemoje ir t. t.)	
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)	

(Duomenų tvarkytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

Duomenų tvarkytojas:			
<i>pavadinimas (jei fizinis asmuo – jo vardas ir pavardė)</i>			
<i>Pašto adresas</i>	<i>Tel. nr.</i>	<i>el. pašto adresas</i>	<i>Kitos ryšių priemonės</i>
Kiekvienas duomenų valdytojas (jei taikoma – ir jo atstovas), kurio vardu veikia duomenų tvarkytojas:			
<i>Duomenų valdytojo pavadinimas (jei fizinis asmuo – jo vardas ir pavardė)</i>			
<i>Pašto adresas</i>	<i>Tel. nr.</i>	<i>el. pašto adresas</i>	<i>Kitos ryšių priemonės</i>
Duomenų apsaugos pareigūnas (jei taikoma):			
<i>Pašto adresas</i>	<i>Tel. nr.</i>	<i>el. pašto adresas</i>	<i>Kitos ryšių priemonės</i>
Kiekvieno duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos, t. y. atliekami asmens duomenų tvarkymo veiksmai (pvz., vaizdo stebėjimas, asmens duomenų saugojimas, naikinimas ir t. t.)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
<i>Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:</i>		<i>BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:</i>	
<i>Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu</i>			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	
<i>(pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)</i>		<i>(pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)</i>	
Kita informacija (pvz., darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus ir t. t.)			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)			

Šiuolaikinių didaktikų centro
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
4 priedas

(Prašymo dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo forma)

(duomenų subjekto vardas ir pavardė)

(asmens kodas)

(gyvenamosios vietos adresas)

(telefono numeris)

(el. pašto adresas)

(Atstovo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris,
elektroninio pašto adresas, atstovavimo pagrindas, jei prašymą pateikia
duomenų subjekto atstovas)

VšĮ „Šiuolaikinių didaktikų centras“
direktoriui

PRAŠYMAS DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO

(data)

(vieta)

Vadovaudamasi (-s) ŠDC asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka, prašau
įgyvendinti mano teisę (-es) (tinkamą langelį pažymėkite):

- ☐ – susipažinti su duomenimis;
- ☐ – reikalauti ištaisyti duomenis;
- ☐ – reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);
- ☐ – apriboti duomenų tvarkymą;
- ☐ – nesutikti su duomenų tvarkymu;
- ☐ – į asmens duomenų perkeliamumą.

Prašymo turinys (nurodykite, ko konkrečiai prašote, ir pateikite kiek įmanoma daugiau
informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es), pavyzdžiui, jeigu norite ištaisyti
duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs):

PRIDEDAMA:

1. _____;
2. _____.

(Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka).

Atsakymą noriu gauti (pažymėti vieną):

- ☐ paštu;
- ☐ atvykęs į ŠDC adresu _____;
- ☐ elektroniniu paštu (tik pasirašius prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu).

(vardas, pavardė, parašas)

(Asmens duomenų saugumo pažeidimų registro forma)

VŠĮ „Šiuolaikinių didaktikų centras“

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRAS

[illegible]