|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Kino centro „Garsas“ direktoriaus  2020 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-6  Dėl asmens duomenųapsaugos  taisyklių patvirtinimo |

**KINO CENTRO „GARSAS“**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS,**

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

1. **SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. Biudžetinė įstaiga **Kino centras „Garsas“**, įstaigos kodas 148504349, buveinės adresas Respublikos g. 40, LT-35173 Panevėžys; kontaktai: el. p. kcgarsas@garsas.lt, tel. nr. (8-45) 46 78 06. Toliau darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse „Įstaiga“.
2. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybės aprašyme įvardytas darbo funkcijas arba kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
3. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
4. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
5. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
6. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas veikia laikydamasis duomenų valdytojo nurodymų (įskaitant ir Įstaigą).
7. **Duomenų valdytojas** – Kino centras „Garsas“, įstaigos kodas 148504349, Respublikos g. 40, 35173 Panevėžys, el. p. [kcgarsas@garsas.lt](mailto:kcgarsas@garsas.lt), tel. 8 45 46 78 06.
8. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.
9. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas
10. **Taisyklės** – šios „Kino centro „Garsas“ darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės“.
11. **SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Taisyklės reglamentuoja Įstaigos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Darbuotojų Asmens duomenis, naudojant Įstaigoje įrengtas automatines ir neautomatines Asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Darbuotojų teises ir pareigas, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
2. Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą.
3. Įstaiga rūpindamasi Darbuotojų privatumu, įsipareigoja saugoti Darbuotojų privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams, be Darbuotojo sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, Įstaiga taip pat gali perduoti Darbuotojų Asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Įstaigos vardu veikia kaip Duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų tvarkytojams, su kuriais Įstaiga yra pasirašiusi atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios asmens duomenų perdavimą/ teikimą ir Duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, Darbuotojo Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Darbuotojų Asmens duomenis Įstaiga gali perduoti vyriausybinėms ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus.
4. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami atsižvelgiant į tai, kokiais tikslais Darbuotojas juos pateikė Įstaigai ar kitais Darbuotojo patvirtintais tikslais.
5. Darbuotojo Asmens duomenų naudojimo tikslai:
   1. Darbo sutarties sudarymui, administravimui ir vykdymui;
   2. Kino ir meno renginių organizavimo Panevėžio miesto gyventojams ir svečiamspaslaugų teikimui;
   3. Darbuotojo identifikavimui Įstaigos duomenų sistemose ir darbo sutarties vykdymui;
   4. Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimu;
   5. Susisiekimui su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata.
   6. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
   7. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais,
   8. Tyrimų bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti kultūros paslaugų kokybę bei jas tobulinti;
   9. Auditui;
   10. Personalo valdymui, personalo dokumentų rengimui, dokumentų valdymui;
   11. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui.
   12. Materialinės bazės gerinimui ir materialinių išteklių įsigijimui.
6. Darbuotojas, pateikdamas Įstaigai savo Asmens duomenis, pasirašydamas Darbuotojų supažindinimo su Kino centro „Garsas“ Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis registre (Priedas Nr. 1) sutinka, kad Įstaiga valdytų ir tvarkytų Darbuotojo Asmeninius duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.
7. Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose patalpinti Asmens duomenys, ir Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).
8. **SKYRIUS**

**DUOMENŲ RINKIMAS IR SAUGOJIMAS**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Duomenų kategorijos | Duomenų aprašymas | Duomenų saugojimo terminas |
| Įstaigoje dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys | Vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens kodas, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminė padėtis, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, pirmos med. pagalbos pažymėjimai, invalidumo pažymėjimo kopija ir išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, pareigos, duomenys apie mokymąsi, atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, išeitinės išmokos, santuokos liudijimo kopija (jeigu pakeista pavardė), darbuotojo vaikų gimimo liudijimų kopijos, ištuokos dokumento kopija (jeigu mama ar tėvas vienas augina vaiką), darbuotojo sutikimu pateiktas šeimos anrio telefono nr. | Įstaiga vadovaujasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis |
| Pretendentų į Įstaigos darbuotojus asmens duomenys | Vardas, pavardė, gimimo data, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį. Jei konkursas vyksta į vadovaujančias pareigas Įstaigoje, renkamas garso įrašas, kuris įrašomas atrankos metu vykstant žodiniam pokalbiui. | Ne ilgiau kaip iki konkurso į laisvą darbo vietą pabaigos. |

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

**PRIEIGOS TEISIŲ PRIE ASMENS DUOMENŲ SUTEIKIMO TVARKA**

1. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik Įstaigos direktoriaus įgalioti darbuotojai ar tie Įstaigos darbuotojai, kuriems pagal darbo specifiką ir pareigybines funkcijas būtina sužinoti Asmens duomenis.
2. Asmens duomenis tvarko tik tie Darbuotojai, kuriems būtina atlikti pavestas darbo funkcijas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Darbuotojo pareigybė | Duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų aprašymas (apimtis) |
| Įstaigos direktorius | Darbo sutarties sudarymo, administravimo ir įvykdymo tikslu;  Personalo personalo dokumentų dokumentų valdymo tikslu;  Kino ir meno renginių organizavimo Panevėžio miesto gyventojams ir svečiamspaslaugų teikimui;  Tyrimų bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti kultūros paslaugų kokybę bei jas tobulinti;  Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu  Materialinės bazės gerinimui ir materialinių išteklių įsigijimui | **Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys** Vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, asmens kodas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminė padėtis, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, asmens socialinio draudimo numeris, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, invalidumo pažymėjimo kopija ir išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, pareigos, duomenys apie mokymąsi, atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, išeitinės išmokos.  **Duomenų subjektų (klientų) –**vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas.  **Duomenų subjektų (prekių, paslaugų tiekėjų) -** Vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. |
| Administracinės veiklos koordinatorius | Darbo sutarties sudarymo, administravimo ir įvykdymo tikslu;  Vidaus administravimo ir komunikacijos tikslu  Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo tikslu;  Kino ir meno renginių organizavimo Panevėžio miesto gyventojams ir svečiamspaslaugų teikimui;  Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu  Materialinės bazės gerinimui ir materialinių išteklių įsigijimui | **Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys** pagal apimtį kaip tai apibrėžta šių Taisyklių 3 skyriaus 18 dalyje  **Duomenų subjektų (klientų) –(kai sudaromos sutartys su fiziniais asmenimis) –**vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, banko sąskaitos numeris,  **Duomenų subjektų (prekių, paslaugų tiekėjų) -** Vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. banko sąskaitos numeris, individualios veiklos pažymos/ verslo liudijimo numeris |
| Projektų vadovas | Darbo sutarties sudarymo, administravimo ir įvykdymo tikslu;  Personalo personalo dokumentų dokumentų valdymo tikslu;  Kino ir meno renginių organizavimo Panevėžio miesto gyventojams ir svečiamspaslaugų teikimui;  Tyrimų bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti kultūros paslaugų kokybę bei jas tobulinti;  Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu  Materialinės bazės gerinimui ir materialinių išteklių įsigijimui | **Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys** Vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, asmens kodas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminė padėtis, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, asmens socialinio draudimo numeris, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, invalidumo pažymėjimo kopija ir išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, pareigos, duomenys apie mokymąsi, atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, išeitinės išmokos.  **Duomenų subjektų (klientų) –**vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas.  **Duomenų subjektų (prekių, paslaugų tiekėjų) -** Vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, individualios veiklos pažymos/ verslo liudijimo numeris |
| Vyr. buhalteris | Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;  Atlyginimų skaičiavimui;  Vidaus komunikacijos tikslu.  Turimų finansinių išteklių valdymui  Turimų finansinių išteklių valdymui  Apmokėjimui pagal paslaugų sutartis | **Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys** pagal apimtį kaip tai apibrėžta šių Taisyklių 3 skyriaus 18 dalyje  **Duomenų subjektų (klientų) –**vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, banko sąskaitos numeris, individualios veiklos/ verslo liudijimo pažymos numeris  **Duomenų subjektų (prekių, paslaugų tiekėjų) -**  Vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, individualios veiklos pažymos/ verslo liudijimo numeris |
| Garso ir šviesos inžinierius | Vidaus komunikacijos tikslu  Materialinės bazės gerinimo ir materialinių išteklių įsigijimo tikslu  Turimų materialinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu | **Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys** vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas  **Duomenų subjektų (prekių, paslaugų tiekėjų) –** vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas, individualios veiklos pažymos/ verslo liudijimo numeris |
| Kino programų koordinatorius | Vidaus komunikacijos tikslu  Kino ir meno renginių organizavimo Panevėžio miesto gyventojams ir svečiamspaslaugų teikimui; | **Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys** vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas  **Duomenų subjektų (prekių, paslaugų tiekėjų) –** vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, |
| Edukacinių programų koordinatorius | Vidaus komunikacijos tikslu  Neformalaus vaikų ir jaunimo ugdymo tikslu;  Kino ir meno renginių organizavimo Panevėžio miesto gyventojams ir svečiamspaslaugų teikimui;  Materialinės bazės gerinimo ir materialinių išteklių įsigijimo tikslu  Kino ir meno renginių organizavimo Panevėžio miesto gyventojams ir svečiamspaslaugų teikimui; | **Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys** vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas  Duomenų subjektų (nepilnamečių asmenų) – vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas  Duomenų subjektų (prekių, paslaugų tiekėjų) – vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas, individualios veiklos pažymos/ verslo liudijimo numeris |
| Rinkodaros specialistas | Vidinės komunikacijos tikslu  Kino ir meno renginių organizavimo Panevėžio miesto gyventojams ir svečiamspaslaugų teikimui;  Analitinėms, statistinėms analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti kultūros paslaugų kokybę bei jas tobulinti;  Materialinės bazės gerinimo ir materialinių išteklių įsigijimo tikslu | **Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys** vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas  Duomenų subjektų (klientų) – vardas, pavardė, amžiaus grupė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas  Duomenų subjektų (prekių, paslaugų tiekėjų) – vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas, individualios veiklos pažymos/ verslo liudijimo numeris |
| Prekių ir paslaugų pirkimų specialistas | Vidaus komunikacijos tikslu  Prekių ir (ar) paslaugų užsakymų organizavimo ir vykdymo tikslu; | **Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys** vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas  Duomenų subjektų (prekių/ paslaugų teikėjų) – vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, banko sąskaitos numeris, individualios veiklos/ verslo liudijimo pažymos numeris |
| Pardavimų vadybininkas | Vidaus komunikacijos tikslu  Pardavimų vykdymo ir organizavimo tikslu | Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas  Duomenų subjektų (klientų) – vardas, pavardė, amžiaus grupė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas |
| Administratorius | Vidaus komunikacijos tikslu  Pardavimų vykdymo ir organizavimo tikslu | **Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys** vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas  **Duomenų subjektų (klientų)** –vardas, pavardė, amžiaus grupė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas |
| Kino operatorius | Vidaus komunikacijos tikslu | **Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys** vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas |
| Stalius | Vidaus komunikacijos tikslu | Duomenų subjektų – Darbuotojų asmens duomenys vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas |

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

**GARSO ĮRAŠYMO TIKSLAS IR APIMTIS**

1. Garso įrašymo ir rinkimo tikslas – užtikrinti susirinkimų metu išdėstytų duomenų tikslumą ir pildyti susirinkimų protokolus.
2. Garso įrašai, renkami susirinkimų metu Įstaigos direktoriaus kabinete, I ir II aukšto fojė erdvėse adresu Respublikos g. 40, LT-35173 Panevėžys.
3. Garso įrašai viešai neviešinami ir saugomi Įstaigos archyve.
4. Garso įrašo rinkimą atlieka Įstaigos administracinės veiklos koordinatorius, jam nesant, jį pavaduojantis darbuotojas,
5. Duomenys kaupiami ir saugomi ne ilgiau kaip 24 (dvidešimt keturis) mėn. nuo garso įrašo surinkimo momento.
6. Draudžiama vykdyti garso įrašymą patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).
7. Įstaiga užtikrina, kad prieš garso įrašymą Duomenų subjektai yra supažindinami su aplinkybėmis, jog Įstaigos organizuojamų susirinkimų metu bus įrašomas garsas.
8. **SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS**

1. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaiga taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Įstaiga užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.
2. Įstaiga naudoja atitinkamas verslo sistemas ir procedūras (dokumentų valdymo sistema Avilys, buhalterinė sistema Biudžetas VS, kasos programa Premjera, mokėjimų sistema OPAY.LT ir kitos), leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto Įstaigai patikėtus asmeninius duomenis. Įstaiga naudoja technines (antivirusinė programa, kuri automatiškai skanuoja sistemą nustatytu laiko intervalu, papildoma programinės įrangos skanavimo programa, kuri naudojama ne rečiau kaip kartą per mėnesį) ir fizines (rakinamos spintos, kabinetai, kompiuterių slaptažodžiai ir kiti) priemones, ribojančias nuotolinę ar fizinę prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Įstaigos serveriuose. Tik specialius leidimus turintys Įstaigos darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus  Įstaigai sutarčių pagrindu.
3. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.
4. Įstaiga naudoja šias duomenų bazes/ programas valdant Asmens duomenis: vidinė kompiuterio atmintis, buhalterinės programos „Stekas“ ir „Biudžetas VS“, internetinės svetainės [www.garsas.lt](http://www.garsas.lt) turinio valdymo sistema (TVS), Microsoft word/ excell programos. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybes turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.
5. Popierinėje laikmenoje laikomi dokumentai, susiję su darbuotojais specialiose rakinamose spintose, prie kurių prieiga yra pilna apimtimi apribota. Duomenų saugykla su duomenimis saugoma uždaroje rakinamoje spintoje, kurioje tam tikru laiko intervalu (kartą per savaitę) nuolat atnaujinamos pasirinktų duomenų kopijos.
6. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis (Biudžetas VS, Stekas, OPAY.LT, Premjera, internetinės svetainės ww.garsas.lt Turinio valdymo Sistema (TVS), kitos) arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Naudojantis bendrame tinkle esančiu skanavimo aparatu, baigus skanavimo darbus, pašalinti visus skanuotus dokumentus iš viešai pasidalinto skanavimo aplanko.
7. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Įstaigai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti Asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., telefonuose, planšetėse ar kt.).
8. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
9. Kompiuteriuose esančių pasirinktų duomenų rinkmenų kopijos daromos duomenų saugykloje tam tikru laiko intervalu. Duomenų saugykla su duomenimis saugoma uždaroje patalpoje, į kurią turi priėmimą tik vienas asmuo, rakinamoje spintoje. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
10. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
11. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
12. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
    1. Administracines  (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
    2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos: antivirusinės programos, slaptažodžiai, vartotojų teisių apribojimas
    3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.). Darbuotojai darbinei komunikacijai naudoja tik tarnybinius elektroninius paštus ir telefonus.
13. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:
14. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;
15. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;
16. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);
17. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.
18. Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Duomenų tvarkytojas, pasitelkęs pagalbinius duomenų tvarkytojus, turi informuoti Įstaigą apie pasitelktus pagalbinius duomenų tvarkytojus bei gauti išankstinius rašytinius Įstaigos sutikimus dėl jų paskyrimo.
19. Įstaigoje užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.
20. Jeigu Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
21. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.
22. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.
23. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
24. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įstaigos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:
    1. Nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;
    2. Dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;
    3. Jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai;
    4. Įstaigos patalpose yra įrengta patalpų apsaugos ir priešgaisrinė signalizacija, kuri yra prijungta prie apsaugos įmonės 24 val. per parą stebėjimo pulto;
    5. Darbuotojas privalo laikyti paslaptyje jam asmeniškai suteiktus patekimo į patalpas signalizacijos įjungimo / išjungimo kodus ir neleisti kitiems asmenims jais naudotis. Iškilus įtarimui, kad suteikti kodai tapo žinomi kitam asmeniui, darbuotojas privalo apie tai nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui;
    6. Darbuotojas privalo laikyti kitiems asmenis neprieinamoje vietoje asmeniškai jam suteiktą patekimo į patalpas raktą ir neleisti kitiems asmenims juo naudotis. Darbuotojas, praradęs jam suteiktą raktą, privalo apie tai nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui.
25. **SKYRIUS**

**PRIEMONĖS, ĮGYVENDINANČIOS DUOMENŲ APSAUGĄ**

1. 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 Įstaigos programas/ duomenų bazes.
2. Darbuotojas ilgiau nei 30 min. nesinaudojantis darbo kompiuteriniu įrenginiu privalo išsiregistruoti ir palikti darbo vietą pilnai apribotą prie duomenų tretiesiems asmenims.
3. Įstaiga atskiru vidiniu teisės aktu gali suteikti darbuotojui technines priemones (pvz. kompiuteris, telefono aparatas, kt.) tinkamam darbo funkcijų atlikimui. Darbuotojas suteiktą techninę priemonę privalo naudoti išimtinai Įstaigos veiklos tikslams siekti. Mobiliuosiuose įrenginiuose (telefonuose) ir kompiuteriuose turi būti atskirti privatūs ir Įstaigos veiklos duomenys, naudojant saugias programas, programinės įrangos talpyklas (konteinerius).
4. Pagrindinės priemonės, padedančios užtikrinti efektyvią duomenų apsaugą:
5. Patalpos rakinamos;
6. Įrengta patalpų signalizacijos sistema;
7. Kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;
8. Kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas;
9. Naudojama sertifikuota programinė įranga;
10. Programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;
11. Kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos;
12. Darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju;
13. Darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą;
14. Darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;
15. Daromos atsarginės duomenų kopijos;
16. Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
17. Patalpose yra ugnies gesintuvų;
18. Pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai;
19. Svarbiausiai kompiuterinei įrangai (kasos serveriniame ir kasų kompiuteriuose, filmų serveriuose) įrengti laikino maitinimo šaltiniai, t.y. UPS sistema, užtikrinanti trumpalaikį maitinimą;
20. Kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose.
21. **SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik tie Darbuotojai, kurie tinkamai supažindinti su šių Taisyklių sąlygomis (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 1 priedas) ir patvirtinę pareigos dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo specialia įsipareigojimo forma (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 3 priedas).
2. Darbuotojas turi šias teises:
   1. Žinoti (būti informuotas) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;
   2. Susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
   3. Atsisakyti naudoti savo atvaizdą Įstaigos veikloje (pvz., vizitinėse kortelėse, reklamose ar pan.).
3. Kiekvienas Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:
4. Susipažinti su Darbuotojų duomenų taisyklėmis;
5. Pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą dėl darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo (kai Darbuotojas dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų duomenis) ;
6. Tvarkyti Asmens duomenis griežtai vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais;
7. Saugoti Asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Įstaigos Darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams;
8. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam kitam Įstaigos darbuotojui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų arba nėra būtina atskleisti duomenis dėl Paslaugų suteikimo;
9. Darbuotojas įsipareigoja neišnešti informacijos šaltinių (laikmenų), kuriuose gali būti konfidencialios informacijos ar nuorodų į ją už darbo vietos ribų, įskaitant konfidencialios informacijos perdavimą žodžiu ir raštu telefoninio, faksimilinio ar interneto ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis, kurios bus prieinamos šios Darbo sutarties galiojimo metu. Informacijos laikmenų išnešimas iš darbo vietos galimas tik darbo Įstaigoje tikslais ir tik gavus Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.
10. Įstaigos direktoriaus nurodymu Darbuotojas įsipareigoja grąžinti Įstaigai visą gautą iš klientų informaciją, išreikštą visose įmanomose grąžinimo laikotarpiu informacijos išreiškimo formose, įskaitant bet neapsiribojant spausdinta, rašyta, piešta, kompiuterinėse laikmenose patalpinta ir kitaip išreikšta informacija, įskaitant visus jos vertimus, kopijas, originalus ar bet kokius užrašus (žinutes), paruoštus minėtos informacijos pagrindu ar su ja susijusius.
11. Pasibaigus Darbuotojo darbo santykiams Įstaigoje, Darbuotojas įsipareigoja ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną grąžinti visą (visas kopijas, vertimus, originalus) gautą Įstaigoje, ruoštą paslaugų ar kitaip gautą dėl darbo santykių Įstaigoje ir turimą konfidencialią informaciją, išreikštą kaip rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, taip visose kitose galimose tuo metu išraiškos priemonėse. Darbuotojas įsipareigoja sunaikinti visus rašytinius dokumentus ir/ar duomenų bazes, kurių nereikia perduoti Įstaigai, bet kokioje kompiuterinėje laikmenoje aukščiau minėtu šiame straipsnyje terminu, jei juose yra užfiksuota konfidenciali informacija ar yra nuorodos į ją.
12. Siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
13. Nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.
14. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko Asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Kiekvienai skirtingai programai turi būti naudojamas atskiras slaptažodis.
15. Jeigu Įstaiga Darbuotojui suteikia Įstaigos nuosavybės teise valdomą kompiuterį, elektroninį paštą ar kitas programas, jos išimtinai naudojamos Įstaigos veiklai vykdyti. Darbuotojui draudžiama laikyti, persiųsti savo Asmeninius duomenis ar kitaip naudoti suteiktą techniką Asmeniniams poreikiams. Be kita ko, Darbuotojas yra informuojamas, kad audito, darbo kontrolės vykdymo tikslais aukščiau suteikta technika bet kuriuo metu gali būti paimta iš Darbuotojo laikinai įvertinti šių sąlygų vykdymą.
16. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
17. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Įstaiga administracinės veiklos koordinatorius privalo panaikinti ir (arba) pranešti kitam atsakingam įstaigos darbuotojui ar Įstaigai, atsakingai už paskyrų administravimą, dėl prieigų prie Asmens duomenų bazių panaikinimo.
18. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas Darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
19. Kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijos daromos duomenų saugykloje 1 kartą per savaitę. Duomenų saugykla su duomenimis saugoma uždaroje rakinamoje spintoje rakinamoje patalpoje, prie kurios prieiga yra pilna apimtimi apribota. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas..
20. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
21. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
22. Administracines  (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
23. Techninės ir programinės įrangos apsaugos: Antivirusinės programos, slaptažodžiai, vartotojų teisių apribojimas
    1. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.). Darbuotojai darbinei komunikacijai naudoja tik tarnybinius elektroninius paštus ir telefonus.
24. Prašymą (Priedas Nr. 2) dėl susipažinimo su tvarkomais Asmens duomenimis Darbuotojai gali pateikti:

|  |  |
| --- | --- |
| Elektroniniu paštu | Registruotu paštu |
| kcgarsas@garsas.lt | Respublikos g. 40, LT-35173 Panevėžys |

1. Gavus Darbuotojo prašymą (Priedas Nr. 2) susipažinti su tvarkomais Asmens duomenimis, informacija, ar su juo susiję duomenys yra pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Darbuotojo kreipimosi dienos. Duomenys pateikiami adekvačia forma, kokia Darbuotojas kreipėsi į Įstaigą dėl duomenų pateikimo.
2. **SKYRIUS**

**DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGOS**

1. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik tie Darbuotojai, kurie tinkamai supažindinti su šių Taisyklių sąlygomis (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 1 priedas) ir patvirtinę pareigos dėl asmens duomenų laikymąsi specialia įsipareigojimo forma (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 3 priedas).
2. Įstaigos vadovo įsakymu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) skiriamas iš esamų Įstaigos darbuotojų.
3. Įstaigos vadovas paskyręs Pareigūną, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo būtų tinkamai paskelbti duomenų subjektams bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
4. Skirdamas Pareigūną, Įstaigos direktorius privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:
   1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;
   2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Įstaigoje;
   3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
5. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.
6. Pareigūnas privalo:
   1. Užtikrinti, kad Įstaigoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;
   2. Stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;
   3. Konsultuoti ir stebėti, kaip Įstaigoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;
   4. Informuoti Įstaigos direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;
   5. Informuoti Įstaigos direktorių apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;
   6. Mokyti Įstaigos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
   7. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
7. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo **nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val.** pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliam pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas kartu su Įstaigos direktoriumi apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).
8. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Įstaiga imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu incidentu.
9. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:
   1. Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);
   2. Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);
   3. Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).
10. Pareigūnas ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.
11. **SKYRIUS**

**INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS**

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

1. **SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

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

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šios Taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.
2. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto informuodama darbuotojus, kurie turės teisę susipažinti su pakeistomis sąlygomis.
3. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
4. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, pasinaudojant ikiteismine ginčų nagrinėjimo instancija – valstybinės darbo ginčų komisijos procedūromis.
5. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedo formą.
6. Darbuotojai, kurie dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų Asmens duomenis su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedo formą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priedas Nr. 1

Prie Kino centro „Garsas“

Darbuotojų asmens

duomenų tvarkymo taisyklių

**SUPAŽINDINIMAS SU KINO CENTRO „GARSAS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖMIS, PATVIRTINTOMIS 2020 M. KOVO 6 D.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eilės nr.** | **Vardas Pavardė** | **Pareigos** | **Parašas** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Kino centro „Garsas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių  1 priedas |

**SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS FORMA**

1.Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų leisti susipažinti su duomenimis procedūrą.

2. Prašymą susipažinti su duomenimis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

**Kino centrui „Garsas“**

**PRAŠYMAS**

**SUSIPAŽINTI SU TVARKOMAIS ASMENS DUOMENIMIS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu:

1. P r a š a u informuoti, ar tvarkote mano asmens duomenis Kino centre „Garsas“:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodykite Jus dominančių registrų ir (ar) informacinių sistemų pavadinimus)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Jei mano asmens duomenys tvarkomi, prašau pateikti informaciją apie tvarkomus asmens duomenis pagal:

vardą – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pavardę – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

asmens kodą – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ arba gimimo datą – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Prašau pateikti informaciją apie duomenų gavėjus, kuriems buvo atskleisti mano tvarkomi asmens duomenys per laikotarpį nuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Parengtą dokumentą *(pažymėkite tinkamą langelį)*:

☐ atsiimsiu asmeniškai;

☐ prašau išsiųsti pašto adresu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

☐ prašau išsiųsti elektroniniu paštu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija

*(pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(dokumento pavadinimas)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas □ Asmens tapatybės kortelė □

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

|  |
| --- |
| Kino centro „Garsas“ darbuotojų asmens duomenųtvarkymo  taisyklių 3 priedas |

**KINO CENTRO „GARSAS“**

**ĮSIPAREIGOJIMO SAUGOTI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENIS FORMA**

**(KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data, vieta)

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

**suprantu,** kad:

- savo darbe pagal užimamas pareigybes tvarkau Įstaigos darbuotojų ir duomenų subjektų asmens duomenis (toliau – Asmens duomenys), ir kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigoje tvarkomais Asmens duomenimis;

- netinkamas Asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

**įsipareigoju:**

- saugoti Asmens duomenų paslaptį;

- tvarkyti Asmens duomenis, vadovaudamiesi Reglamento, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, kuriuose apibrėžti tesėti Asmens duomenų tvarkymo tikslai;

- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

**žinau,** kad:

- savo darbe tvarkysiu Asmens duomenis šiais tikslais: 1. Darbo sutarties sudarymui, administravimui ir vykdymui; 2. Kino ir meno renginių organizavimo Panevėžio miesto gyventojams ir svečiamspaslaugų teikimui; 3. Darbuotojo identifikavimui Įstaigos duomenų sistemose ir darbo sutarties vykdymui; 4. Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo; 5. Susisiekimui su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti; 6. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais; 7. Analitikai bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti ugdymo paslaugas bei tobulinti jų kokybę; 8. Auditui; 9. Personalo valdymui, personalo dokumentų rengimui, dokumentų valdymui; 10. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui.

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus. Asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir duomenų subjekto teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą;

- šis įsipareigojimas galios visą sutarties tarp Darbuotojo ir Įstaigos galiojimo laikotarpį ir nutraukus darbo santykius, pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 13 straipsnį.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Darbuotojo pareigybė) (Parašas) (Vardas, Pavardė)