

## **ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų saugojimo, informacijų ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje politika (toliau – Politika) reglamentuoja viešosios įstaigos „Palangos orkestras“ (toliau – PO), renkamų asmens duomenų rūšis, tvarkymo, saugojimo būdą ir terminus, PO pareigas tvarkant asmens duomenis, kurių asmens duomenys renkami teises ir jų įgyvendinimo priemonės, bei informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Duomenų tvarkytojams susitarimo su duomenų valdytoju – PO, pagrindu tvarkantiems asmens duomenis, šios Politikos nuostatos yra privalomos.

4. PO įsipareigoja gerbti darbuotojų teisę į privatų gyvenimą ir šioje Politikoje numatytais priemonėmis ir būdais užtikrinti asmens duomenų apsaugą. PO turimų asmens duomenų neteikia jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus šioje Politikoje ir įstatymuose nustatytus atvejus.

5. Asmens duomenys PO tvarkomi automatinio ir (arba) neautomatinio būdu.

6. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

### **II SKYRIUS PO IR PO DARBUOTOJŲ, KURIEMS PAGAL JŲ ATLIEKAMAS FUNKCIJAS PAVESTA TVARKYTI PO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENIS, PAREIGOS**

7. PO renka ir tvarko asmens duomenis dėl (Politikos 1 priedas):

7.1. darbuotojų priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo, tinkamos komunikacijos su darbuotojais palaikymo;

7.2. atestavimo;

7.3. atostogų suteikimo;

7.4. asmens bylų tvarkymo;

7.5. darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimo, socialinių garantijų taikymo;

7.6. darbų saugos užtikrinimo.

8. Asmens duomenis PO renka ir tvarko tik tokios apimties, kokia būtina Politikos 7 punkte numatytiems tikslams pasiekti. Asmens duomenys PO gaunami juos pateikus patiems asmenims ar iš viešai prieinamų registru ir (ar) duomenų bazių.

9. PO informuoja asmenis apie renkamus ir tvarkomus jų asmens duomenis (jų rūšis), nurodydama šios Politikos 7 punkte numatytus rinkimo ir tvarkymo tikslus. Asmenys, pateikdami PO savo asmens duomenis, pasirašytinai patvirtina, kad yra susipažinę su šiame punkte nurodytais PO atliekamais veiksmais.

10. Darbuotojai, kuriems pagal jų atliekamas funkcijas pavesta tvarkyti kitų darbuotojų asmens duomenis, saugo jiems patikėtą asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai, visą darbo PO laikotarpį ir neribotą laiką pasibaigus darbo santykiams su PO.

Darbuotojai, kuriems pagal jų atliekamas funkcijas pavesta tvarkyti kitų darbuotojų asmens duomenis, visą šiame punkte nurodytą laiką žodžiu, raštu ar kita forma neatskleidžia jiems dėl vykdomų funkcijų žinomų kitų darbuotojų asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis, ir (ar) kitiems darbuotojams, kurie nėra įgalioti tvarkyti tokius duomenis.

11. Darbuotojai, kuriems pagal jų atliekamas funkcijas pavesta tvarkyti kitų darbuotojų asmens duomenis, darbuotojų prašymu informaciją apie jų asmens duomenis teikia tik įsitikinę jų tapatybe.

12. PO asmens duomenis tvarko tiksliai, jei reikia, juos nuolat atnaujina. Gavus darbuotojo kreipimąsi dėl neteisingų, neišsamių ar netikslių jo asmens duomenų tvarkymo, PO nedelsiant ištaiso ar papildo netikslius ar neišsamius asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą.

13. Darbuotojams informavus apie pasikeitusius Politikos 1 priede nurodytus jų asmens duomenis, PO nedelsiant ištaiso ar sunaikina asmens duomenis.

14. Gavusi darbuotojo kreipimąsi dėl neteisėtai, nesąžiningai tvarkomų jo asmens duomenų, PO nedelsiant patikrina tvarkomų asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir darbuotojo rašytiniu prašymu sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

15. PO nedelsiant praneša darbuotojui apie šios Politikos 12–14 punktuose nurodytus atliktus ar neatliktus veiksmus: asmens duomenų atnaujinimą, ištaisymą, papildymą, sunaikinimą ar tvarkymo veiksmų atlikimo sustabdymą.

16. PO, gavusi darbuotojo prašymą, šios Politikos 17 punkte numatytu terminu informuoja jį apie tai, kokius jo asmens duomenis PO tvarko, iš kokių šaltinių juos yra gavusi ir kokiems tretiesiems asmenims per paskutinius vienerius metus yra pateikusi, o darbuotojui paprašius – ir leidžia susipažinti su šiame punkte nurodytais duomenimis ir padarytų jų kopijas.

17. PO sprendimą dėl darbuotojo prašymo, susijusio su jo teisių asmens duomenų srityje įgyvendinimu, turi priimti ir atsakymą bei, jei to prašoma, dokumentus pateikti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Jeigu darbuotojo prašymas buvo išreikštas raštu, PO turi pateikti darbuotojui rašytinį atsakymą. PO, atsisakydama vykdyti darbuotojo prašymą, susijusį su jo teisių asmens duomenų apsaugos srityje įgyvendinimu, turi tokį atsisakymą motyvuotai pagrįsti.

18. PO darbuotojų asmens duomenis automatizuotu būdu tvarko PO duomenų saugyklose, vaizdo laikmenose ir naudojant buhalterinės apskaitos programas, užtikrinant galimybę tvarkyti PO duomenų saugyklose, vaizdo laikmenose ar buhalterinės apskaitos programose esančius asmens duomenis tik tokią teisę pagal jų vykdomas funkcijas turintiems PO darbuotojams (slaptažodžiai, prisijungimo kodai ir kitos saugos priemonės). Neautomatiniu būdu tvarkant darbuotojų asmens duomenis (susistemintas rinkmenas), PO užtikrina, kad šiuos duomenis galės tvarkyti tik darbuotojas, kuriems pagal jų atliekamas funkcijas pavesta tvarkyti kitų darbuotojų asmens duomenis (rakinamos spintos, apribotas patekimas į patalpą, kurioje saugomi darbuotojų asmens duomenys ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **PO DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

19. Darbuotojas turi teisę:

19.1. žinoti, kokius jo asmens duomenis ir kokių tikslu renka ir tvarko PO bei iš kokių šaltinių PO juos yra gavusi;

19.2. žinoti, kokiems tretiesiems asmenims jo asmens duomenys buvo pateikti per paskutinius vienerius metus;

19.3. būti informuotu, jog jo darbo vietos vaizdas yra stebimas;

19.4. susipažinti su PO tvarkomais jo asmens duomenimis, įskaitant vaizdo stebėjimo duomenis, ir daryti jų kopijas. Darbuotojo prašymu PO tvarkomi jo asmens duomenys turi būti pateikiami įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu;

19.5. kreiptis į PO dėl neteisingų, neišsamių ar netikslių duomenų tvarkymo ir prašyti ištaisyti ar papildyti juos;

19.6. kreiptis dėl neteisėtai ir nesąžiningai tvarkomų jo asmens duomenų ir prašyti tokius asmens duomenis sunaikinti arba sustabdyti jų tvarkymą, išskyrus saugojimą;

19.7. gauti informaciją apie PO atliktą jo asmens duomenų atnaujinimą, ištaisymą, papildymą, sunaikinimą ar tvarkymo veiksmų sustabdymą;

19.8. nesutikti, kad būtų tvarkomi neprivalomi PO tvarkyti darbuotojo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. PO suteikia darbuotojui informaciją, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. PO, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarautų teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją;

19.9. įgyvendinti 19.1–19.8 papunkčiuose numatytas teises asmeniškai arba per įstatymų nustatyta tvarka paskirtą atstovą;

19.10. PO nustačius šios Politikos 38 punkte numatytas aplinkybes, pateikti paaiškinimą.

20. Darbuotojui pateikus prašymą susipažinti su jo vaizdo duomenimis, PO pateikia darbuotojui prašomus vaizdo duomenis susipažinti, jeigu tokie vaizdo duomenys, vadovaujantis šios Politikos 45 punktu, dar yra saugomi ir nėra sunaikinti.

21. Darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoja PO apie pasikeitusius Politikos 1 priede nurodytus savo asmens duomenis.

22. Šios Politikos 19 punkte numatytomis teisėmis darbuotojai mutatis mutandis naudojami ir gindami savo teisę į privatų gyvenimą, kiek tai susiję su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimu bei darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje, kaip tai numatyta šios Politikos V skyriuje.

#### **IV SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMAS**

23. Siekiant užtikrinti asmenų, PO patalpų, teritorijos ir turto apsaugą, PO teritorijoje ir patalpose gali būti stebimas vaizdas, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų. Vaizdo stebėjimo priemonės įrengiamos ir vaizdo stebėjimo laukas parenkami taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje erdvėje ir vaizdo duomenų būtų renkama ne daugiau nei tai reikalinga šiame punkte įvardintiems tikslams pasiekti.

24. Apie tai, kad vaizdas stebimas, asmenys informuojami vaizdiniu žymeniu įrengtu matomoje vietoje prieš įėjimą į teritoriją ar patalpą, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas.

25. Darbuotojai apie jų darbo vietos vaizdo stebėjimą informuojami pasirašytinai. Informavimo forma (Politikos 2 priedas) saugoma asmens byloje visą darbo laikotarpį.

26. Vaizdo stebėjimo duomenis tvarkyti, įskaitant kopijų darymą, leisti asmenims su jais susipažinti ir šiuos duomenis sunaikinti šios Politikos 45 punkte numatytu būdu turi teisę tik PO vadovo įgaliojtas PO darbuotojas.

#### **V SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

27. PO aprūpina darbuotojus jų funkcijoms atlikti būtinomis individualiam ar bendram naudojimui skirtomis informacinių technologijų ir komunikacijos priemonėmis: kompiuteriais, spausdintuvais, skeneriais, telefonais ir kitomis priemonėmis. PO taip pat suteikia telefono ir interneto ryšį. Darbuotojai, kuriems PO suteikia nešiojamus kompiuterius, gali juos naudoti tiek PO patalpose, tiek už jų ribų.

28. Darbuotojams, kurių funkcijoms atlikti tai reikalinga, PO suteikia elektroninio pašto adresą.

29. Darbuotojams PO suteiktos šios Politikos 27 punkte nurodytos priemonės nuosavybės teise priklauso PO ir darbuotojų gali būti naudojamos tik darbo funkcijoms atlikti, jeigu PO ir darbuotojo individualiu susitarimu nėra nustatyta kitaip.

30. PO suteiktu elektroniniu paštu darbuotojai gali naudotis tik atliekant darbo funkcijas ir (ar) kitus su PO veikla susijusius pavedimus. Savo asmeniais tikslais vykdomam susirašinėjimui darbuotojai naudojami asmeninėmis (ne PO suteiktomis) elektroninio pašto dėžutėmis ar kitomis internete teikiamomis susirašinėjimo paslaugomis. Tuo atveju, jeigu darbuotojas asmeniniais tikslais naudoja PO suteiktą elektroninį paštą, laikoma, kad jis žino ir sutinka, kad PO gali naudoti 32 punkte nurodytas priemones ir asmeninio susirašinėjimo atžvilgiu.

31. Darbuotojams, kurie naudojami PO suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

31.1. Skelbti PO konfidencialią informaciją internete, jeigu tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

31.2. Naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą komerciniams tikslams, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančio pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybinei informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti PO ar kitų asmenų teisėtus interesus;

31.3. Parsisiųsti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

31.4. Savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą, jei tai nėra darbinė funkcija;

31.5. Perduoti PO priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti PO interesams;

31.6. Diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

31.7. Naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, saugumo sistemų tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

31.8. Atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

32. PO gali atlikti darbuotojo elektroninio pašto ir (ar) interneto naršymo sekimą, kilus įtarimų dėl darbuotojo galimai planuojamo įvykdyti, vykdomo ar įvykdyto administracinio nusizengimo, nusikalstamos veikos, darbuotojo pareigų pažeidimo, PO konfidencialios informacijos perdavimo tretiesiems asmenims ar kito Politikos 31 punkte numatyto pažeidimo. PO taip pat gali atlikti darbuotojo elektroninio pašto ir (ar) interneto naršymo sekimą siekiant apsaugoti PO reputaciją ir (ar) PO informacinę sistemą nuo išorinio įsilaužimo, virusų ir panašaus pobūdžio PO informacinės sistemos pažeidimų. PO atliekamo darbuotojo elektroninio pašto ir (ar) interneto naudojimo sekimo metu renkama ne daugiau duomenų nei tai reikalinga šiame punkte įvardintiems tikslams pasiekti.

33. Šios Politikos 32 punkte numatytas sekimas vykdomas atliekant srauto duomenų peržiūrą, įskaitant išsiųstų ir (ar) gaunamų elektroninių laiškų skaičiaus peržiūrą, siunčiamų elektroninių laiškų ar jų priedų formato, dydžio fiksavimą ir ryšio laiko ir (ar) datos nustatymą. Susirašinėjimo ar interneto ryšio naudojimo turinio analizė atliekama tik tada, kai anksčiau šiame punkte nurodytos priemonės neleidžia pasiekti šios Politikos 32 punkte nurodytų tikslų.

34. PO gali įdiegti programinę įrangą, kuri blokuoja prieigą prie PO iš anksto nustatytų kategorijų interneto tinklapių.

35. Vykdamas šios Politikos 32 punkte nurodytą darbuotojo elektroninio pašto ir (ar) interneto naršymo sekimą, surinkti duomenys saugomi ir tvarkomi PO duomenų saugykloje, užtikrinant galimybę tvarkyti šiame punkte nurodytus PO duomenų saugykloje esančius duomenis tik tokią teisę pagal jų vykdomas funkcijas turintiems PO darbuotojams (slaptažodžiai, prisijungimo kodai ir kitos saugos priemonės).

36. Darbuotojui laikinai nesant darbe (liga, atostogos, komandiruotė ir kiti panašūs atvejai), PO vadovo įgaliotas darbuotojas turi teisę prieiti prie tokio darbuotojo elektroninio pašto dėžutės, tačiau tik tiek, kiek to reikia siekiant palaikyti PO svarbų susirašinėjimą, išsaugoti korespondenciją

arba sužinoti PO svarbią informaciją, kurios nežinant ar žinant ne visą PO negalės vykdyti veiklos arba kiti darbuotojai negalės vykdyti savo funkcijų. PO vadovo įgaliotas asmuo turi teisę priėti prie darbuotojo elektroninio pašto dėžutės visais atvejais, darbuotojui davus sutikimą.

37. Sekimą, numatytą šios Politikos 32 punkte, gali atlikti ir surinktus duomenis tvarkyti PO vadovo įgaliotas PO darbuotojas.

38. Nustačius netinkamus šios Politikos 27 punkte nurodytų priemonių, PO suteikto elektroninio pašto ar interneto ryšio panaudojimo atvejus, darbuotojas apie tai nedelsiant informuojamas, pateikiant jam rekomendacijas dėl tolesnio šiame punkte nurodytų priemonių, elektroninio pašto ar interneto ryšio naudojimo.

39. PO atlieka darbuotojų darbo pradžios ir pabaigos laiko fiksavimą ir stebėseną.

40. Darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti tretiesiems asmenims jiems suteikto unikalaus prisijungimo prie PO tinklo resursų vardo ir slaptažodžio.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS**

41. PO darbuotojai su šios Politikos nuostatomis supažindinami elektroniniu paštu. Kita su PO vykdoma asmens duomenų saugojimo politika susijusi informacija talpinama PO duomenų saugykloje skelbiama PO esančiuose informacinėse vietose ir (ar) siunčiama PO darbuotojams elektroniniu paštu.

42. Darbuotojams šios Politikos 17 punkte numatyta informacija pateikiama tokia forma, kokia darbuotojas kreipėsi. Jeigu darbuotojas į PO kreipėsi žodžiu, informacija jam gali būti pateikiama taip pat ir elektroniniu paštu ar raštu. Kai darbuotojas į PO kreipėsi raštu, informacija jam pateikiama raštu.

## **VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS**

43. Darbuotojų asmens duomenys saugomi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-1100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytais terminais.

44. Vaizdo stebėjimo duomenys saugomi ne ilgiau kaip 6 mėnesius. Pasibaigus šiam terminui, vaizdo stebėjimo duomenys sunaikinami, ištrinant vaizdo laikmenas.

45. Šio Politikos 31 punkte nurodytu tikslu surinkti duomenys, atliekant darbuotojo elektroninio pašto ir interneto ryšio naudojimo sekimą, saugomi PO ne ilgiau nei 6 mėnesius.

46. PO, vykdant darbuotojų atranką, iš kandidatų į laisvas darbo vietas gauti jų asmens duomenys sunaikinami iš karto po to, kai baigiama vykdyti darbuotojų atranka ir kandidatas nėra atrenkamas laisvai darbo vietai užimti.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. PO pasirinkta kompetentinga institucija – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

48. Šioje Politikoje nurodytų įpareigojimų pažeidimas yra laikomas darbuotojo pareigų pažeidimu.

49. Šioje Politikoje nurodyti PO darbuotojų asmens duomenys teikiami Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kitiems subjektams, kuriems teisę gauti PO darbuotojo asmens duomenis suteikia teisės aktai.

50. PO personalo administravimo funkciją vykdantis padalinys (specialistas), teisininkas ir IT specialistas šią Politiką peržiūri, ją įvertina ir, esant poreikiui, atitinkamas nuostatas keičia ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

---

Asmens duomenų saugojimo,  
informacinių ir komunikacinių  
technologijų naudojimo bei  
darbuotojų stebėsenos ir kontrolės  
darbo vietoje politikos  
1 priedas

### Asmens duomenų tvarkymo tikslai ir asmens duomenų apimtis

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų apimtis	Darbuotojas, turintis teisę rinkti, tvarkyti asmens duomenis
Vidaus administravimas:			
1.	Darbuotojų priėmimas, perkėlimas į kitas pareigas, atleidimas, tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti	1. Asmens kodas, Vardas (-ai), pavardė (-ės); 2. Gimimo ir mirties data, Asmens kodas; 3. Šeiminė padėtis, auginamų nepilnamečių vaikų vardai, pavardės, gimimo datos; 4. Sveikatos patikrinimų duomenys; 5. Duomenys apie darbuotojo pareigų pažeidimus; 6. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys; 7. Duomenys apie atliktą karo prievolę; 8. Socialinio draudimo duomenys; 9. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys; 10. Ryšių duomenys (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas).	Orkestro inspektorius, Biuro administratorius
2.	Atestavimas	1. Vardas (-ai), pavardė (-ės); 2. Gimimo data; 3. Darbo istorija; 4. Atestacijos duomenys; 5. Administracinės nuobaudos, profesinės etikos pažeidimai.	Orkestro inspektorius, Biuro administratorius
3.	Atostogų suteikimas	1. Vardas (-ai), pavardė (-ės); 2. Darbo stažas PO; 3. Duomenys apie atostogų suteikimą; 4. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą; 5. Kiti duomenys, susiję su atostogomis.	Orkestro inspektorius, Biuro administratorius
4.	Asmens bylų tvarkymas	1. Asmens kodas, Vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. Gimimo data, Asmens kodas	Orkestro inspektorius, Biuro administratorius

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Šeiminė padėtis</li> <li>4. Duomenys apie darbą;</li> <li>5. Duomenys apie darbuotojo pareigų pažeidimus;</li> <li>6. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys;</li> <li>7. Sveikatos patikrinimo duomenys;</li> <li>8. Duomenys apie atostogų suteikimą;</li> <li>9. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas;</li> <li>10. Sutuoktinio, auginamų nepilnamečių vaikų vardai, pavardės ir gimimo datos;</li> <li>11. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys;</li> <li>12. Ryšių duomenys (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas);</li> <li>13. Asmens nuotrauka</li> </ul>	
5.	Darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas, socialinių garantijų taikymas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Asmens kodas, Vardas (-ai), pavardė (-ės);</li> <li>2. Asmens kodas;</li> <li>3. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas;</li> <li>4. Socialinio draudimo duomenys;</li> <li>5. Banko sąskaitos duomenys;</li> <li>6. Ryšių duomenys (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas);</li> <li>7. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą;</li> <li>8. Kiti duomenys, susiję su darbo užmokesčio ir kitų išmokų mokėjimu.</li> </ul>	Buhalteris
6.	Stažuočių, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo administravimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės);</li> <li>2. Ryšių duomenys (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas).</li> </ul>	Orkestro inspektorius, Biuro administratorius

Asmens duomenų saugojimo,  
informacinių ir komunikacinių  
technologijų naudojimo bei  
darbuotojų stebėsenos ir kontrolės  
darbo vietoje politikos  
2 priedas

## VIEŠOJI ĮSTAIGA „PALANGOS ORKESTRAS“

---

(darbuotojo vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresas)

### INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

---

(data)

---

(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,

**informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – viešosios įstaigos „Palangos orkestras“ (juridinio asmens kodas 304423958) vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo): vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, mirties data, lytis, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimtinė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo stažą įstaigoje, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, išaitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus, apdovanojimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys darbinės veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi viešojoje įstaigoje „Palangos orkestras“, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus mano asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys. Viešosios įstaigos „Palangos orkestras“ atsakingo asmens įsakymu patvirtintame Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo viešosios įstaigos „Palangos orkestras“ tvarkos apraše nurodomos duomenų subjektų teisės.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą viešojoje įstaigoje „Palangos orkestras“, nustato duomenų subjektų teises, asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus (toliau – Tvarka).

2. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

2.1. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko viešoji įstaiga „Palangos orkestras“;

2.2. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su viešąja įstaiga „Palangos orkestras“ yra sudaręs darbo sutartį, atliekantis jam patikėtas pareigas pagal pareiginius nuostatus ir yra vadovo sprendimu paskirtas tvarkyti asmens duomenis ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį.

2.3. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, 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.

2.4. **Asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kurį su asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį.

2.5. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys;

2.6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

### II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

3. Duomenų subjekto asmens duomenys renkami darbuotojų priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo, tinkamos komunikacijos su darbuotojais palaikymo, atestavimo, atostogų suteikimo, asmens bylų tvarkymo, darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimo, socialinių garantijų taikymo, stažuočių, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo administravimo ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai.

4. Viešoji įstaiga „Palangos orkestras“ šios Tvarkos 3. punkte nurodytu tikslu tvarko tokius Duomenų subjektų asmens duomenis:

- Asmens kodas, Vardas (-ai), pavardė (-ės);
- Ryšių duomenys (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas);
- Gimimo ir mirties data, Asmens kodas;
- Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys;
- Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys;
- Darbo istorija ir darbo stažas;
- Šeiminei padėtis, auginamų nepilnamečių vaikų vardai, pavardės, gimimo datos;
- Socialinio draudimo duomenys;
- Banko sąskaitos duomenys;
- Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas;

- Asmens nuotraukos;
- Duomenys apie atliktą karo prievolę;
- Atestacijos duomenys;
- Duomenys apie atostogų suteikimą;
- Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą;
- Sveikatos patikrinimų duomenys;
- Duomenys apie darbuotojo pareigų pažeidimus, administracinės nuobaudos, profesinės etikos pažeidimai.

5. Asmens duomenys tvarkomi pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

6. Asmuo savo sutikimą dėl asmens duomenų, asmens kodo naudojimo išreiškia pasirašydamas.

7. Taip pat asmuo papildomai pasirašo sutikimą, jog sutinka, kad būtų naudojami jo asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, tel.nr., el. paštas), reikalingi viešosios įstaigos „Palangos orkestras“ tinkamam administravimui.

8. Tvarkyti Asmens duomenis turi teisę tik Darbuotojai, kurie paskirti tvarkyti Asmens duomenis.

9. Darbuotojas privalo: (a) saugoti Asmens duomenų paslaptį; (b) tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šia Tvarka;

(c) neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;

(d) nedelsiant pranešti įstaigos vadovui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui.

10. Darbuotojų, kurie tvarko asmens duomenys, kompiuteriai turi būti apsaugoti slaptažodžiais. Slaptažodžiai 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.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

11. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad Asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

12. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su viešąja įstaiga „Palangos orkestras“, arba kai įstaigos vadovas atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti Asmens duomenis.

### **III. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

13. Duomenų subjektas turi teisę:

13.1. Žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;

13.2. Gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, ir kam jie teikiami;

13.3. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

13.4. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

13.5. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

14. Duomenų subjektui galimybė susipažinti su Asmens duomenimis sudaroma pateikus viešajai įstaigai „Palangos orkestras“ rašytinį prašymą dėl susipažinimo su Asmens duomenimis paštu, ar el. paštu.

15. Viešoji įstaiga „Palangos orkestras“, gavusi Duomenų subjekto paklausimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo, atsako, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia Duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų

subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.

16. Galimybė ištaisyti, sunaikinti savo Asmens duomenis arba sustabdyti savo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus Duomenų subjektui sudaroma pateikus viešajai įstaigai „Palangos orkestras“ rašytinį prašymą paštu, ar el. paštu ar žodinį prašymą, jei galima identifikuoti Duomenų subjektą. Viešoji įstaiga „Palangos orkestras“, gavusi tokį prašymą, nedelsdama patikrina Asmens duomenis ir Duomenų subjekto prašymu nedelsdama ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis.

17. Viešoji įstaiga „Palangos orkestras“ nedelsdama praneša Duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą Asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą.

#### **IV. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS**

18. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų gavėjams, su kuriais viešoji įstaiga „Palangos orkestras“ yra pasirašiusi atitinkamas sutartis dėl Asmens duomenų perdavimo / teikimo ir Duomenų gavėjas užtikrina adekvačią perduodamų Asmens duomenų apsaugą.

19. Asmens duomenys taip pat gali būti perduodami tretiesiems asmenims kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

#### **V. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMO RIZIKOS VEIKSNIAI**

20. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmai ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelti nepageidaujamus padarinius, taip pat prieštarauja imperatyvioms įstatymų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, normoms. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius kiekvienu konkrečiu atveju nustato viešosios įstaigos „Palangos orkestras“ vadovas ar jo sudaryta komisija.

21. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai: (a) netyčiniai, kai Asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo, neteisingų maršrutų (adresų) perduodant duomenis nustatymo ir pan., ar sistemų sutrikimai dėl elektros tiekimo nutrūkimo, kompiuterinio viruso ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, sistemos priežiūros trūkumas, programinės įrangos testai, netinkama duomenų laikmenų priežiūra, netinkamas linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos ir kt.); (b) tyčiniai, kai Asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į viešosios įstaigos „Palangos orkestras“ patalpas, informacines sistemas, kompiuterių tinklą, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant Asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, Asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimas kito Darbuotojo teisėmis ir kt.); (c) netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaiabas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.).

#### **VI. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS, ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS**

22. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, viešoji įstaiga „Palangos orkestras“ įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų apsaugos priemones: (a) administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.); (b) techninės ir programinės įrangos apsaugos (informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.).

23. Viešoji įstaiga „Palangos orkestras“ Asmens duomenis saugo ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, bet ne ilgiau nei 2 metus nuo tokių duomenų gavimo.

24. Kai Asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti įstaigos archyvu.

## VII. BAGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šią Tvarką, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

26. Tvarkos laikymosi priežiūra ir, esant poreikiui, peržiūra ne rečiau kaip kartą per 2 metus, patikima viešosios įstaigos „Palangos orkestras“ vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

---