

PATVIRTINTA

VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“
Direktoriaus 2021 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. A-18

**VŠĮ „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS
CENTRAS“
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbuotojų ir klientų/užsakovų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų ir klientų/užsakovų asmens duomenimis.
2. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
 - 2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
 - 2.3. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai;
 - 2.4. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
 - 2.5. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;
 - 2.6. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
 - 2.7. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;
 - 2.8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2.9. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **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;

3.2. **Duomenų valdytojas** – VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“, įmonės kodas 302698770, adresas Šereikos g. 5-3, LT-99254 Vilkyškiai, Pagėgių sav.; Tel. 865618551; El. p. ticpagegiai@gmail.com;

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

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

4. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

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

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Įstaiga tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 6.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 6.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 6.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;
 - 6.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 6.5. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
 - 6.6. asmens duomenis 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.

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Darbuotojų ir klientų/užsakovų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais ir detalus asmens duomenų tvarkymo aprašas (3 priedas):
 - 7.1. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 7.2. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

- 7.3. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti ir tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 7.4. Archyviniams duomenims kaupti ir saugumui užtikrinti;
- 7.5. Asmens bylų sudarymo ir apskaitos;
- 7.6. Darbuotojų atlyginimo apskaičiavimo ir mokėjimo vykdymo;
- 7.7. Sąskaitų, pavedimų išrašymo ir pažymų išdavimo;
- 7.8. Atlyginimo deklaravimo;
- 7.9. Teikiamų atlygintinų paslaugų kokybiško teikimo ir apskaitos užtikrinimui.
8. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, socialinio draudimo numeris, telefonų numeriai, asmeninių banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis.
9. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, asmeninių banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis (jei suteikiami mėnediniai ar tėvadieniai).
10. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu, su darbuotojų sutikimu, yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai (jei reikia siųsti registruotą laišką, pranešimą, informacijai pateikti).
11. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Asmens bylų sudarymo ir apskaitos tikslu, su darbuotojų sutikimu, yra tvarkomi vardas, pavardė, pareigos, darbo sutartis, mokslo baigimo ir kvalifikacijos kėlimo dokumentai, sveikatos patikrinimo dokumentai (asmens medicinos knygelė), neįgalumo pažymos (kopijos), vaikų gimimo liudijimai (kopijos), pareigybės aprašymai, vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymai: personalo, veiklos, atostogų ir komandiruočių klausimais, darbuotojų prašymai ir pareiškimai, išduotų dokumentų išrašai ir pažymos.
13. Internetinio puslapio darbuotojo informacijos tikslu, su darbuotojų sutikimu, yra tvarkomi: darbuotojo fotografija, vardas, pavardė, pareigos, telefonų numeriai, pareigybiniai nuostatai.

14. Pažymų išdavimo tikslais: vardas, pavardė, pareigos, pažymos išdavimo data, registracijos numeris.
15. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba pagal teisės aktų reikalavimus.

IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

16. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
17. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo pateikto prašymo.
18. Teikiamų atlygintinų paslaugų klientų/užsakovų vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas surenkami žodžiu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis, apklausiant klientą/užsakovą ir raštu pildant teikiamų atlygintinų paslaugų apskaitos dokumentus.
19. Darbuotojo asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
20. Šiose Taisyklės yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.
21. Darbuotojų pareigybių **kategorijos, turinčios teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis** (žr. 4 priedas Įstaigos darbuotojų valdomų asmens duomenų aprašymas):
 - 21.1. *Įstaigos direktorius* – darbuotojų ir klientų/užsakovų vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, bankų sąskaitų numerius, socialinio draudimo numerius, mokslo baigimo dokumentus, darbuotojų šeimines padėties dokumentus, elektroninio pašto adresus, asmeninio telefono numerius, gyvenamosios vietos adresus;

- 21.2. *Buhalteris* - darbuotojų ir klientų/užsakovų vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, bankų sąskaitų numerius, socialinio draudimo numerius, darbuotojų šeiminės padėties dokumentus, elektroninio pašto adresus, asmeninio telefono numerius, gyvenamosios vietos adresas;
- 21.3. *Specialistai, atsakingi už teikiamas atlygintinas mokamas paslaugas* - klientų/užsakovų vardus, pavardes, gimimo datas, elektroninio pašto adresus, asmeninio telefono numerius, gyvenamosios vietos adresas;
22. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, klientų/užsakovų vardus, asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko 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 sutartiniams santykiams.
23. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Bendrovės vadovas vidaus tvarkos dokumentai.

V. ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

24. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“, kuris:
- 24.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;
- 24.2. paskiria asmenį, atsakingą už asmens duomenų tvarkymą įstaigoje;

- 24.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;
- 24.4. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

VI. SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

25. Įstaiga įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemonės, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
26. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Įstaigos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.
27. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
28. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.
29. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

VII. SKYRIUS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

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

31. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.
32. Darbuotojas, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:
 - 32.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;
 - 32.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje);
 - 32.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;
 - 32.4. nedelsiant pranešti Įstaigos darbuotojui, vykdančiam **asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas**, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų saugumui.
 - 32.5. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
33. Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu supažindina su šiomis Taisyklėmis.
34. Darbuotojas, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.
35. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Įstaiga arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

36. Įstaigos direktorius paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

37. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

37.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslų atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslų jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

37.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigos direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslų jo asmens duomenys yra tvarkomi.

37.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

37.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo.

IX. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

38. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vadovo įsakymu.

39. Įstaiga, saugodama 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.

40. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, tai pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
41. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.
42. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi 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.
43. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai. 43. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertinamos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
44. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
45. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Įstaigos įgaliotam atsakingam asmeniui.
Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.
46. Ne rečiau kaip kartą per ketvirtį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

47. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
48. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

X. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
50. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.
51. Įstaigos darbuotojai ir klientai sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis suteikia laisva valia raštu, užpildydami įstaigos parengtą Sutikimo tvarkyti asmens duomenis trafaretinę formą (2 priedas, 5 priedas).
52. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
53. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
-

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 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) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos asmens duomenų apsaugos politika, kitais asmens duomenų apsaugą reguliuojančiais teisės aktais ir **pasižadu**:

1. Laikytis teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.
2. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo (tarnybos) VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – Įstaiga) laiką ir pasibaigus darbo (tarnybos) santykiams ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti bei teikti asmens duomenis teisę juos gauti turintiems asmenims.
3. Man patikėtus dokumentus (duomenis) saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys, neturintys teisės su jais susipažinti, neturėtų galimybės su šiais dokumentais (duomenimis) susipažinti ar jais pasinaudoti.
4. Neatskleisti man dėl darbo ar tarnybos santykių žinomų asmens duomenų tretiesiems asmenims, neturintiems teisės su jais susipažinti.
5. Taikyti Įstaigos nustatytas technines ir organizacines saugumo priemones, elgtis rūpestingai, kad būtų išvengta asmens duomenų saugumo pažeidimo.
6. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais ir tik esant teisiniam pagrindui, taip pat tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomoms funkcijoms atlikti.
7. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti pats ar perduoti juos sunaikinti tai įgaliotiems atlikti asmenims ar perduoti juos saugoti, jeigu tokią pareigą nustato teisės aktai.

8. Nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui ir Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui apie asmenų, neturinčių teisės gauti asmens duomenis, bandymus gauti man patikėtą informaciją.

9. Nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui ir Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui apie įtariamą ir (ar) įvykusį duomenų saugumo pažeidimą (bet kokį pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be teisėto pagrindo atskleidžiami, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be teisėto pagrindo gaunama prieiga).

Žinau, kad už šio konfidencialumo pasižadėjimo nesilaikymą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(data)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“
Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklės 2 priedas

**VŠĮ „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“
INFORMAVIMO APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ FORMA**

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(Data, vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – **VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“**, įstaigos kodas 302698770, buveinės adresas Šereikos g. 5-3, LT-99254 Vilkyškiai, Pagėgių sav. (toliau – „Istaiga“) žemiau nurodytais tikslais:

1. Darbo sutarties sudarymui, administravimui ir vykdymui;
2. Paslaugų įstaigos klientams teikimo;
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.

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

Be kita ko, patvirtinu savo sutikimą dėl Įstaigos teisės:

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

Sutinku
 Nesutinku

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

Sutinku
 Nesutinku

3. Įstaigos kolektyve skelbti mano gimimo datą

Sutinku
 Nesutinku

4. Darbo santykių su Įstaiga metu, būčiau filmuojamas ir fotografuojamas, o filmuota/fotografuota medžiaga publikuojama Įstaigos interneto svetainėje www.visitpagegiai.lt ir (ar) Įstaigos socialiniuose tinkluose

Sutinku
 Nesutinku

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

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

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“

Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklės 3 priedas

VŠĮ „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠYMAS

Duomenų subjektų grupė	Duomenų tvarkymo tikslas (-ai)	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Įstaigos esami ir buvę darbuotojai	Darbo sutarties sudarymo, administravimo ir vykdymo, Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo; Darbuotojo sveikata, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti; Personalo valdymo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir	LR Darbo kodeksas, LR viešųjų įstaigų įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens kodas, gimimo data, nuotrauka, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminei 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, pareigos, duomenys apie mokymąsi, atostogas, duomenys	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Bankai Pagėgių savivaldybė	Įstaiga vadovaujasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis

	naudojimo; vidaus administravimo		apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, išėtinės išmokos.		
Praktikantai, savanoriai, kandidatai pageidaujantys įsidarbinti	Praktikos, savanorėse organizavimo ir vykdymo tikslu. Laisvos darbo vietos užėmimo tikslu	Duomenų subjekto sutikimas, praktinio, savanorio mokymosi sutartis	Praktikantų, savanorių, kandidatų pageidaujančių įsidarbinti įstaigoje asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo, praktikos, savanorėse sutartis saugoma 3 metus po sutarties pasibaigimo
Esami darbuotojai	Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikyti	Darbuotojo sutikimas	Darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių pabaigos, o jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus tarnybos darbo santykiams
Klientai, projektų dalyviai	Paslaugos teikimo, užtikrinimo, atsiskaitymo už suteiktas paslaugas tikslu, projektų įgyvendinimo tikslais	Duomenų subjekto sutikimas	Asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas, informacija apie pasiekiamumą, dalyvavimą renginiuose, vaizdo medžiaga, kurio užfiksuotas Duomenų subjektas.	Esant sutikimui gali būti skelbiami įstaigos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje.	2 metai nuo paskutinio paskelbimo viešoje erdvėje

Svečiai	Svečių registracijos tikslu	Apsilankiusio asmens sutikimas	Svečio asmens duomenys, kuriuos pateikia pats svečias: vardas, pavardė, darbovietė, apsilankymo tikslas	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 metai
Skundą, prašymą, pranešimą pateikę asmenys	Raštvedybos vidaus administravimo tikslu	Teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija	teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	5 (metai) nuo skundo ir pranešimo išnagrinėjimo

**VŠĮ „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“
DARBUOTOJŲ VALDOMŲ ASMENS DUOMENŲ APRAŠYMAS**

Darbuotojo pareigybė	Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų aprašymas (apimtis)
<i>Įstaigos direktorius</i>	Darbo sutarties sudarymo, administravimo ir įvykdymo tikslu; Analitikai bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę tikslu; Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo, vidaus administravimo tikslu; Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu. Vidaus kontrolės užtikrinimui. Priešgaisrinės saugos, darbų saugos; Prekių ir (ar) paslaugų užsakymo ir administravimo proceso; Darbuotojų sveikatos priežiūros tikslu	Turi prieigą prie visų Įstaigos valdomų asmens duomenų
<i>Buhalteris</i>	Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo, vidaus administravimo tikslu; Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu Buhalterinės apskaitos, kontrolės tvarkymui ir užtikrinimui.	Įstaigos darbuotojų asmens duomenis tokius kaip: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, banko sąskaitos, į kurią yra pervedamas darbo užmokestis, numeris; socialinio draudimo pažymėjimo numeris, asmens tapatybės dokumento duomenys, informacija apie darbuotojo turimą išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją, darbo užmokesčio informacija, darbo grafikai ir darbo laikas, kasmetinių ir tikslinių atostogų informacija, užimamos pareigos, informacija

		<p>apie darbinę veiklą, pareigybės lygis, kvalifikacinė kategorija, vadovaujamo darbo patirtis (metai), profesinė darbo, darbo stažas, pareiginės algos pastoviosios dalies bazinio dydžio koeficientas, kintamosios dalies koeficientas ir jų didinimas, etato dydis, telefono nr., el.pašto adresas.</p> <p>Įsiskolinimo už suteiktas paslaugas informacija, banko sąskaitos numeris, atliktų bankinių mokėjimų išrašai</p>
<i>Specialistai</i>	<p>Personalo dokumentų rengimo, prekių ir (ar) paslaugų užsakymo ir administravimo proceso; Priešgaisrinės saugos, darbų saugos organizavimo proceso, Kompiuterių tinklo administravimo ir priežiūros tikslu;</p> <p>Vidaus administravimo tikslu</p>	<p>Darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris;</p> <p>Tiekėjų duomenys - vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data, fizinis/juri Turi prieigą prie visų Įstaigos duomenų bazių/ sistemų/ programų ir juose esančių duomenų.</p>