

**VŠĮ „SENOLIŲ NAMAI“  
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I. SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VŠĮ „Senolių namai“ (toliau – **Įstaiga**) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – **Taisyklės**) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, užtikrinant ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – **Reglamentas**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymo (toliau – **Įstatymas**), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą.
2. Taisyklės taikomos Įstaigos Darbuotojams nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų.
3. Įstaigos Darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Įstaigos Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse.
4. Taisyklėse naudojamos sąvokos:
  - 4.1. **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.
  - 4.2. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.
  - 4.3. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
  - 4.4. **Darbuotojas** – su Įstaiga sudaręs darbo sutartį asmuo.
  - 4.5. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuris atsakingas už Asmens duomenų apsaugą Įstaigoje.
  - 4.6. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti, ir kurio duomenis tvarko Įstaiga.

- 4.7. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
- 4.8. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** – reiškia Įstaigos vadovo patvirtintą formą, kurioje pateikiama visa informacija apie Įstaigos tvarkomus Asmens duomenis, tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą ir kitą tesės aktų reikalaujamą pateikti informaciją. Jei Įstaigos Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija skiriasi nuo tos, kuri nurodyta šiose Taisyklėse, vadovaujamosi Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija.
- 4.9. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
- 4.10. **Inspekcija** – Lietuvos Respublikos Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, Lietuvos Respublika, Tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt).
- 4.11. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus Įstaigą, Įstaigos Darbuotojus, Duomenų subjektą, Duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai Įstaigos ar Duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis.
- 4.12. **Trečioji šalis** – ne Europos Sąjungos valstybė narė ir ne Europos ekonominės erdvės valstybė.
- 4.13. **Įstaiga / Duomenų valdytojas** – VŠĮ „Senolių namai“, juridinio asmens kodas: 302297279, buveinės adresas: Bridų g. 43, LT-76100 Bridų km., Šiaulių r. sav..
- 4.14. **Reglamentas** – 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
5. Taisyklėse naudojamos sąvokos atitinka Reglamente, Įstatyme bei kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas sąvokas bei jų apibrėžimus.
6. Pasikeitus šių Taisyklių nuostatomis, apie pakeitimus Įstaigos Darbuotojai informuojami elektroniniu paštu arba kitomis priemonėmis.
7. Duomenų valdytojo veikloje yra įgyvendinamos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio asmens duomenų saugumas. Šios priemonės nustatomos atsižvelgiant į Įstaigoje tvarkomų duomenų pobūdį, aprėptį, kontekstą bei tikslus, taip pat įvairių tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms ir užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka duomenų tvarkymo keliamą riziką.
8. Duomenų valdytojas imasi priemonių, siekdamas užtikrinti, kad bet kuris Duomenų valdytojui pavaldus asmuo, galintis turėti prieigimą prie asmens duomenų, jų netvarkytų, išskyrus atvejus, kai Duomenų valdytojas duoda nurodymus juos tvarkyti ir / ar asmens duomenis tvarkyti būtina tam, kad būtų įvykdytos darbo funkcijos, suteiktos paslaugos ar pan.

## II. SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

9. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi, vadovaujantis šiais principais:
  - 9.1. **teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo** – Asmens duomenys duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

- 9.2. **tikslo apribojimo** – Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
  - 9.3. **duomenų kiekio mažinimo** – tvarkomi Asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
  - 9.4. **tikslumo** – Asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus atnaujinami; Įstaiga imasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;
  - 9.5. **saugojimo trukmės apribojimo** – Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;
  - 9.6. **vientisumo ir konfidencialumo** – Asmens duomenys tvarkomi 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;
  - 9.7. **atskaitomybės** – tvarkydama Asmens duomenis, Įstaiga įgyvendina Asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Reglamento reikalavimų atitikčiai įrodyti.
10. Asmens duomenų tvarkymas kitais tikslais nei tais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys, turėtų būti leidžiamas ir yra vykdomas tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas suderinamas su tikslais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys.

### III. SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

#### 11. ***DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI:***

- 11.1. Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų sąrašas yra pateikiamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriuose pateikiama nuolat atnaujinama informacija apie Asmens duomenų tvarkymo tikslus, Asmens duomenų teisėto tvarkymo sąlygas, Asmens duomenų subjektų kategorijas, šių subjektų tvarkomus asmens duomenis, asmens duomenų saugojimo terminus, Asmens duomenų gavėjų kategorijas, kita informacija nurodyta Reglamento 30 straipsnyje.
- 11.2. Už Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose pateiktos informacijos teisingumą ir tikslumą atsakingas Įstaigos vadovas ar už duomenų apsaugą Įstaigoje paskirtas asmuo (jei toks paskirtas).
- 11.3. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašais, atitinkamus įrašus, per prašyme nustatytą terminą, pateikia Įstaigos vadovas arba, jo pavedimu, kitas Įstaigos Darbuotojas.
- 11.4. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.
- 11.5. Tokiu atveju, kai Įstaiga ketina vykdyti veiklą Įstaigos vardu ar interesais dėl kurios atsirastų naujas duomenų tvarkymo tikslas, neįtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; arba atsirastų naujas asmens duomuo, neįtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; arba iš esmės pasikeistų operacijos, su Asmens duomenimis, pobūdis, atitinkami pakeitimai (papildymai) turi būti pažymėti Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

11.6. Bet kuriuo atveju, Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, tikrinami ir atnaujinami, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Įstaigoje.

## 12. **ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS, SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS:**

12.1. Įstaiga gauna Asmens duomenis tiesiogiai iš Duomenų subjekto, kai Duomenų subjektas juos pateikia savarankiškai atvykęs į Įstaigos veiklos vietą, telefonu, elektroniniu paštu, registruotu paštu. Įstaiga taip pat gali rinkti Asmens duomenis apie Duomenų subjektą iš trečiųjų asmenų šaltinių, tokių kaip kitos Įstaigos, valstybės ir / ar savivaldybės institucijos, sveikatos priežiūros įstaigos.

12.2. Įstaiga Asmens duomenis tvarko ir saugo laikydamasi šiose Taisyklėse ir kituose Įstaigos vidiniuose dokumentuose nustatyta tvarka.

12.3. Asmens duomenų tvarkymo terminai yra nustatyti Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

12.4. Pasibaigus nustatytam Asmens duomenų tvarkymo terminui, Asmens duomenys sunaikinami šių Taisyklių nustatyta tvarka. Taip pat Asmens duomenys nedelsiant yra sunaikinami, jeigu Duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti Asmens duomenis arba Įstaiga turi pagrįstą įtarimą manyti, kad reikia užkirsti kelią neteisėtam Asmens duomenų naudojimui.

12.5. Asmens duomenys Įstaigos sprendimu gali būti saugomi ilgesnį terminą teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis, pavyzdžiui, jei yra pagrindo manyti, kad Asmens duomenų gali prireikti tiriant Įstaigos patalpose, ar pastate, kuriame yra patalpos, įvykdytą nusikalstamą veiką, ar kitokį incidentą. Tokiu atveju Asmens duomenys saugomi iki bus priimtas atitinkamas teisėsaugos institucijų ar teismo sprendimas, susijęs su nusikalstama veika, ar kitoks asmenų, tiriančių/nagrinėjančių incidentą (pavyzdžiui, stichinių nelaimių atveju – draudikų), ar kitų asmenų, tiriančių/nagrinėjančių Įstaigai žalos sukėlusį įvykį, sprendimas ar išvada.

12.6. Popieriniai dokumentai sunaikinami tokiu būdu, kad būtų išlaikytas konfidencialumo principas bei nebūtų įmanoma atkurti popierinių dokumentų turinio.

12.7. Elektroninių įrašų ištrynimą prižiūri Įstaigos vadovas ar už duomenų apsaugą Įstaigoje paskirtas Darbuotojas, jei reikia, pasitelkdamas IT specialisto pagalbą.

## 13. **KANDIDATŲ Į LAISVĄ DARBO VIETĄ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS:**

13.1. Įstaiga turi teisę tvarkyti tik tuos kandidato užimti laisvą darbo vietą Įstaigoje (toliau – **Kandidatas**) Asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus teisės aktuose nurodytus atvejus.

13.2. Draudžiama tvarkyti Kandidato Specialių kategorijų asmens duomenis bei Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones, išskyrus tuos atvejus, kai šie Asmens duomenys būtini patikrinti, ar Kandidatas atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

13.3. Įstaiga gali rinkti Kandidato Asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavusi Kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik Kandidato sutikimu. Informavimas gali būti pateikiamas pačiame darbo skelbime arba darant nuorodą į Privatumo politiką arba atskirame dokumente (**1 priedas**).

- 13.4. Įstaiga neturi teisės peržiūrėti Kandidatų socialinės žiniasklaidos tinklų asmeninių paskyrų. Socialinės paskyros, skirtos išimtinai asmeniniam interesui tenkinti, neturėtų būti tikrinamos personalo atrankos vykdymo tikslais.
  - 13.5. Įstaiga privalo sunaikinti be galimybės atkurti visus Asmens duomenis, kurie susiję su Kandidatais į Įstaigos siūlomas darbo vietas, jei Kandidatui pasiūlymas įsidarbinti nebuvo pateiktas, taip pat, jei buvo pateiktas, o pasiūlymo buvo atsisakyta, išskyrus atvejus, kai Kandidatas sutinka, kad jo Asmens duomenys būtų saugomi ilgiau (**1 priedas**).
  - 13.6. Skelbime dėl darbo vietos arba Kandidato asmens duomenų gavimo metu (jei atranka vykdoma ne skelbimo būdu) Įstaigoje privalo būti pateikta visa Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 arba 14 straipsnyje nurodyta informacija, arba pateikta nuoroda į Įstaigos Privatumo politiką.
14. **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS:**
- 14.1. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymas vyksta laikantis šiose Taisyklėse ir Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje nustatyta tvarka.
  - 14.2. Draudžiama tvarkyti su darbo santykiais nesusijusius (perteklinius) Darbuotojo asmens duomenis.
  - 14.3. Draudžiama pateikti Darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus šiose Taisyklėse ir (ar) teisės aktuose nustatytus atvejus.
  - 14.4. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymas yra galimas tik tais atvejais, kai būtina užtikrinti Įstaigos savarankišką funkcionavimą (personalo valdymas, buhalterinės apskaitos valdymas, teisės aktų prievolių vykdymas).
  - 14.5. Darbuotojas turi teisę bet kada įgyvendinti savo, kaip Duomenų subjekto teises, aptartas Taisyklėse bei taikytinuose teisės aktuose.
15. **KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS:**
- 15.1. Įstaiga Klientų Asmens duomenis gauna tiesiogiai iš pačių Duomenų subjektų. Asmens duomenis apie Klientus taip pat gali pateikti juos teisėtai atstovaujantys asmenys arba Kliento gyvenamosios vietos savivaldybės administracija. Asmens duomenys yra surenkami užpildant Įstaigos nustatytos formos prašymą dėl paslaugų suteikimo, pasirašant sutartį, pildant asmens bylos dokumentus bei dokumentus, kuriuos privaloma užpildyti teikiant asmeniui asmens sveikatos priežiūros paslaugas.
  - 15.2. Įstaiga, kaip Duomenų valdytojas, Duomenų subjektui Įstaigos interneto svetainėje skelbiamoje Privatumo politikoje ir / ar kita forma privalo pateikti tipinę informaciją, nuroydama Duomenų valdytojo duomenis (kontaktus), Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir pagrindą, tvarkomų Asmens duomenų kategorijas bei kitą pagal galiojančius teisės aktus privalomą pateikti informaciją.
  - 15.3. Tokiu atveju, kai Įstaiga Asmens duomenis apie Klientą gauna netiesiogiai iš Duomenų subjekto, Įstaiga ne vėliau kaip per vieną mėnesį privalo Klientui pateikti Taisyklių 15.2 punkte nurodytą informaciją.
  - 15.4. Įstaiga perduoda Kliento Asmens duomenis Duomenų gavėjams, tokiems kaip Kliento sveikatos priežiūros įstaiga, vaistinė, gyvenamosios vietos savivaldybės administracija, socialinių išmokų mokėjimo institucijos ir pan. tik turėdama rašytinį Kliento sutikimą arba vykdydami Įstaigos ir Kliento sutartį.
  - 15.5. Įstaiga visuomet skelbia aktualią privatumo politikos versiją savo interneto svetainėje.

#### 16. ***KITŲ DUOMENŲ SUBJEKTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS:***

- 16.1. Tokiu atveju, kai Duomenų subjektas pats kreipiasi į Įstaigą (pateikdamas užklausą, skundą, prašymą, siekdamas tapti Įstaigos savanoriu ar sudaryti praktikos sutartį ar kt. atvejais), Duomenų subjektas savo aktyviais veiksmais išreiškia sutikimą, kad Įstaiga tvarkytų jo asmens duomenis. Įstaiga Duomenų subjektų duomenis gali tvarkyti ir siekdama įgyvendinti savo teisėtus interesus.
- 16.2. Įstaiga vykdo Įstaigos patalpų stebėjimą. Patenkant į Įstaigą, visi asmenys privalo būti informuojami apie Įstaigoje vykdomą vaizdo stebėjimą.
- 16.3. Vykdamas „Gerosios kaimynystės informacinio – socialinio portalo sukūrimas siekiant asmenų įgalinimo“ projektą, naujienlaiškių siuntimas galimas tik tada, kai yra gautas fizinių asmenų sutikimas.
- 16.4. Duomenų subjekto pateiktus asmens duomenis draudžiama tvarkyti kitais, nei buvo jie pateikti, duomenų tvarkymo tikslais.

### **IV. SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI**

17. Duomenų tvarkytojai pasitelkiami ir teisė tvarkyti Asmens duomenis jiems suteikiama laikantis šių taisyklių:
  - 17.1. Įstaiga, prieš pasitelkdama Duomenų tvarkytoją, įsitikina, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir tik su šių Taisyklių bei Reglamento 28 straipsnio ir kitų straipsnių nuostatų reikalavimus atitinkančiu Duomenų tvarkytoju sudaro Asmens duomenų tvarkymo sutartį.
  - 17.2. Įstaigos Duomenų tvarkytojas gali pasitelkti kitus Duomenų tvarkytojus Įstaigos pavestam Asmens duomenų tvarkymui tik gavęs išankstinį Įstaigos rašytinį sutikimą.
  - 17.3. Įstaigos pasitelktas Duomenų tvarkytojas privalo bendradarbiauti su Įstaiga ir teikti pagalbą, įgyvendinant Duomenų subjektų teises, teikiant pranešimus apie duomenų saugumo pažeidimus, atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojantis su Inspekcija, vykdyti Įstaigos nurodymus dėl Asmens duomenų ištrynimo ir grąžinimo, pasibaigus Asmens duomenų tvarkymo sutarčiai, teikti pagalbą Įstaigai įrodinėjant jos veiklos atitiktį Reglamento nuostatomis, Įstaigai suteikti galimybę atlikti pasitelkto Duomenų tvarkytojo auditą ir atlikti kitas Asmens duomenų tvarkymo sutartyje bei Reglamente nurodytas Duomenų tvarkytojo pareigas.
  - 17.4. Tvarkytojas privalo jokioms trečiosioms šalims be išankstinio rašytinio Duomenų valdytojo sutikimo neatskleisti Asmens duomenų ar bet kurios kitos informacijos, susijusios su Asmens duomenų tvarkymu, be išankstinio rašytinio Įstaigos sutikimo, išskyrus atvejus, kai Duomenų tvarkytojas yra įpareigotas atskleisti tokią informaciją pagal galiojančius teisės aktus.
  - 17.5. Duomenų tvarkytojas ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną po prašymo gavimo Įstaigai el. paštu perduoda gautą Duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, ištaisyti, sunaikinti Asmens duomenis arba sustabdyti Asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir pan. Duomenų tvarkytojas privalo bendradarbiauti įgyvendinant Duomenų subjektų teises (pvz., kitai šaliai prašant, nurodytu laiku pateikti Duomenų subjekto teisėms įgyvendinti reikiamą informaciją, kuri nėra konfidenciali, nesudaro komercinės paslapties ir kurios nedraudžiama pateikti pagal teisės aktus; kitai šaliai pateikus informaciją apie duomenų subjekto prašymą apriboti ar ištrinti pagal

Asmens duomenų tvarkymo sutartį gautus Asmens duomenis (jei tokių būtų), imsis visų imanomų priemonių tokiai teisei įgyvendinti).

- 17.6. Jei įvyksta faktinis arba įtariamas Asmens duomenų saugumo pažeidimas arba Duomenų tvarkytojo atžvilgiu vykdomi bet kokie kiti Inspekcijos procesiniai veiksmai, susiję su Asmens duomenų, tvarkomų pagal Asmens duomenų tvarkymo sutartį, tvarkymu, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 24 valandas nuo fakto paaiškėjimo el. paštu informuoti Įstaigą ir, jei paskirtas, Duomenų apsaugos pareigūną.
- 17.7. Kai Duomenų tvarkytojas pasitelkia subtvarkytoją, sutartimi duomenų subtvarkytojui nustatomos tos pačios duomenų apsaugos prievolės, kaip ir prievolės, nustatytos Įstaigos ir Duomenų tvarkytojo sutartyje, įskaitant, bet neapsiribojant, prievolė užtikrinti tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento ir Įstaigos ir Duomenų tvarkytojo sudarytos sutarties reikalavimus.
- 17.8. Kai duomenų subtvarkytojas nevykdo prisiimtų duomenų apsaugos prievolių, už tai Įstaigai atsako Duomenų tvarkytojas.
18. Įstaigos Darbuotojas, derinantis Asmens duomenų sutartį su Duomenų tvarkytoju, privalo užtikrinti, kad aukščiau nurodytos nuostatos būtų įtrauktos į sutartį, Duomenų tvarkytojas įsipareigotų jų laikytis.
19. Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo funkcijas atliekantis asmenys, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas, vengti nereikalingų Asmens duomenų kopijų darymo.
20. Duomenų gavėjams Asmens duomenys teikiami laikantis šių taisyklių:
  - 20.1. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys Duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, gali būti perduoti tik, kai tokių duomenų perdavimo pareigą numato teisės aktai, yra gautas Duomenų subjekto sutikimas arba egzistuoja kitas teisėtas duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindas.
  - 20.2. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.
  - 20.3. Asmens duomenys negali būti teikiami jokiam Trečiajam asmeniui, išskyrus patį Duomenų subjektą, nesant rašytinio trečiojo asmens prašymo (vienkartinio teikimo atveju) ar su juo sudarytos sutarties (nuolatinio teikimo atveju). Visais atvejais, prieš teikiant asmens duomenis Tretiesiems asmenims, privaloma įsitikinti tokio teikimo teisėtumu.
  - 20.4. Telefonu gali būti teikiama tik ribota informacija apie Duomenų subjektą ir jo asmens duomenis. Duomenų subjektų asmens duomenų teikimas (perdavimas) yra galimas tik po to, kai yra tinkamai identifikuojamas asmens duomenų gavėjas.
  - 20.5. Visais atvejais, prieš teikiant telefonu informaciją apie Duomenų subjektą, turi būti tinkamai identifikuojamas skambinantysis asmuo. Skambinantysis asmuo turi nurodyti savo vardą, pavardę, ryšį su Duomenų subjektu (nurodyti jo vardą, pavardę, asmens kodą ar gimimo datą). Patikrinus ir nustatčius, jog Duomenų subjektas yra suteikęs teisę suteikti informaciją skambinančiam asmeniui, yra suteikiama informacija apie Duomenų subjektą telefonu.
  - 20.6. Nesant teisinio pagrindo ar nepavykus nustatyti asmens gavėjo tapatybės (asmens gavėjui nepateikus informacijos nurodytos Taisyklių 20.5 punkte) neteikti Įstaigos tvarkomų duomenų.

## V. SKYRIUS

### POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

21. Įstaigai planuojant naują Asmens duomenų tvarkymo procesą, vykdomą automatinėmis ar neautomatinėmis priemonėmis (pvz.: planuojama pradėti naudoti IT sistemą Asmens duomenims tvarkyti), iki tokio tvarkymo pradžios įvertinama planuojamo Asmens duomenų tvarkymo veiksmų keliami rizika (poveikio duomenų apsaugai vertinimas).
22. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą pagal nurodytus reikalavimus bei nustatčius, kad vertintas Asmens duomenų tvarkymas kelia didelę riziką Duomenų subjektų teisėms (pvz.: yra didelė rizika, kad neįgalioji asmenys susipažins su Asmens duomenimis, Asmens duomenys gali būti ištrinti ar kitaip sunaikinti), Įstaiga privalo konsultuotis su Inspekcija ir įgyvendinti Inspekcijos rekomendacijas dėl tokio Asmens duomenų tvarkymo.
23. Kai Asmens duomenų tvarkymo operacijos (veikla), dėl kurių atlikimo jau buvo atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, pildomos ir/ar keičiamos, Įstaiga atnaujina poveikio apsaugai vertinimą formą, papildomai įvertina naujus tvarkymo bei galimo poveikio aspektus.
24. Panašius didelius pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną vertinimą.

## VI. SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

25. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų apsaugos priemones:
  - 25.1. organizacines apsaugos priemones;
  - 25.2. technines apsaugos priemones;
  - 25.3. fizinės apsaugos priemones.
26. Įstaiga įgyvendina šias organizacines apsaugos priemones:
  - 26.1. Įstaiga patvirtina vidaus dokumentus, reglamentuojančius duomenų saugą. Įstaiga užtikrina šių dokumentų periodinį peržiūrėjimą, jų vykdymo ir laikymosi kontrolę ir kt.
  - 26.2. Atsakingi darbuotojai laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Atsakingi darbuotojai privalo pasirašyti konfidencialumo susitarimą su Įstaiga;
  - 26.3. Įstaiga periodiškai organizuoja atsakingiems darbuotojams mokymus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu, kurių metu atsakingi darbuotojai yra supažindinami su teisės aktu, susijusiu su asmens duomenų apsauga, naujovėmis, atnaujintomis Įstaigos vidaus taisyklės, Privatumo politika, šiomis Taisyklėmis ir kita informacija. Įvykusių mokymų įrašus kaupia Įstaigos vadovas;
  - 26.4. Įstaiga paskiria Duomenų apsaugos pareigūną, kuris padeda įgyvendinti vidaus dokumentų, reglamentuojančių duomenų saugą, nuostatas ir vykdo kitas pareigas numatytas šiose Taisyklėse.
  - 26.5. Bet koks asmens duomenų tvarkymas yra griežtai reglamentuotas. Asmens duomenų atskleidimas ar perdavimas tretiesiems asmenims galimas tik Taisyklėse numatytais atvejais ir tik įsitikinus, kad asmens duomenys perduodami ar atskleidžiami teisėtai.



- 26.6. Asmens duomenys gali būti atskleisti ar perduoti Duomenų subjektui, jo atstovui ir / ar kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teisę gauti asmens duomenis numato teisės aktai.
27. Įstaiga įgyvendina šias techninės apsaugos priemones:
- 27.1. Įstaiga vykdo prieigos prie kompiuterių darbo stočių, programinės įrangos kontrolę.
  - 27.2. Darbuotojams griežtai draudžiama naudoti Įstaigos kompiuterinę ar kitą įrangą bet kokiais tikslais, nesusijusiais su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) atsisiuontimu ir saugojimu kompiuteryje). Draudžiama kompiuterinę ar kitą įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginių darbo funkcijų vykdymu;
  - 27.3. Duomenų atsarginės kopijos yra daromos reguliariai. Pilnos atsarginės duomenų kopijos privalo būti daromos kas savaitę. Atsarginės duomenų kopijos privalo būti laikomos kitoje patalpoje nei duomenų originalai.
  - 27.4. Duomenys talpinami serveryje ar kompiuterių darbo stotyse yra šifruojami.
  - 27.5. Elektroniniu paštu siunčiami ar kitaip perduodami duomenys (dokumentai) turi būti apsaugoti slaptažodžiais. Klientų siunčiamų dokumentų slaptažodžius sudaro Kliento keturi paskutiniai asmens kodo skaičiai arba jo gimimo data. Tretiesiems asmenims siunčiamų dokumentų slaptažodžiai sudaro 4 skaitmenys, kurie yra telefonu nurodomi tretiesiems asmenims, prieš tai trečiuosius asmenis tinkamai identifikavus;
  - 27.6. Įstaiga įgyvendina ir kitas būtinas techninės apsaugos priemones, kurios gali būti aprašytos kituose Įstaigos vidaus dokumentuose.
28. Įstaiga įgyvendina šias fizines apsaugos priemones:
- 28.1. Patekimas į Įstaigos patalpas yra griežtai kontroliuojamas, patalpos rakinamos;
  - 28.2. Įstaigos patalpose įrengta signalizacijos sistema, įrengti dūmų ir karščio davikliai, padėti ugnies gesintuvai, atitinkantys priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 28.3. Popierinėje laikmenoje laikomi duomenys yra laikomi ir saugomi specialiose rakinamose spintose prie kurių prieiga yra ribojama.
  - 28.4. Įstaiga įgyvendina ir kitas būtina fizines apsaugos priemones, kurios gali būti aprašytos kituose Įstaigos vidaus dokumentuose.
29. Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Darbuotojui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (vadovaujantis „būtina žinoti“ principu). Darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Įstaiga, atitinkamai nedelsiant privalo būti panaikintos visos prieigos prie Įstaigos duomenų bazių, el. pašto paskyros ir kitos prieigos, per kurias gali būti sudarytos galimybės susipažinti ir/ar tvarkyti asmens duomenis.
30. Prieigos teisės yra skiriamos, atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo vykdomas funkcijas.
31. Su Asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Darbuotojui yra suteiktos teisės.
32. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

- 32.1. laikytis pagrindinių Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse, Reglamente ir kituose teisės aktuose;
  - 32.2. laikytis konfidencialumo susitarimo / pasižadėjimo nuostatų;
  - 32.3. laikytis šiose Taisyklėse ir kituose Įstaigos dokumentuose nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;
  - 32.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
  - 32.5. domėtis Asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.
33. Tinkamo Asmens duomenų tvarkymo tikslais Įstaiga privalo užtikrinti duomenų tvarkymo mokymus visiems Darbuotojams, kurie tvarko Asmens duomenis, vykdydami savo tiesiogines funkcijas.

## VII. SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

34. Įstaiga nuolat stebi Įstaigos vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms, kitiems Įstaigos dokumentams bei galiojantiems teisės aktams.
35. Įstaigos nustatyti ir asmens duomenų saugumo pažeidimų rizikos veiksniai yra nurodyti **2 priede**. Šie rizikos veiksniai gali pasireikšti tiek Įstaigoje, tiek pas Įstaigos pasitelktus paslaugų teikėjus. Abiem atvejais rizikos veiksniai yra reikšmingi Įstaigai ir gali įtakoti jos atsakomybę ir turi būti stebimi.
36. Įstaigos Darbuotojai turi būti supažindinti su Asmens duomenų tvarkymo rizikos veiksniais ir savo darbo funkcijų vykdymo metu stebėti, ar tokių veiksmų neatsirado.
37. Įvykus Asmens duomenų saugumo pažeidimui, įstaigos darbuotojas turi vadovautis Asmens duomenų saugumo pažeidimų procedūros apraše nurodytomis taisyklėmis.

## VIII. SKYRIUS

### DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

38. Duomenų subjektas turi šias teises:
  - 38.1. teisė būti informuotam;
  - 38.2. teisė susipažinti su savo asmens duomenimis;
  - 38.3. teisė reikalauti ištaisyti duomenis;
  - 38.4. teisė reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);
  - 38.5. teisė reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
  - 38.6. teisė į duomenų perkeliamumą;
  - 38.7. teisė nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
  - 38.8. teisė reikalauti, kad asmeniui nebūtų taikomas automatizuotas atskirų sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą.

39. Įstaiga užtikrina Duomenų subjekto teises vadovaujantis Reglamento nuostatomis, privatumo politikoje ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais. Įstaiga yra paruošusi standartines Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo formas (**3, 4, 5 priedai**).
40. Įgyvendinant asmens teises, visa informacija, pranešimai teikiami ir visi veiksmai atliekami nemokamai. Tačiau, jeigu asmens prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma, dėl jų pasikartojančio pobūdžio, Įstaiga gali imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdama į administracines išlaidas, už informacijos ar pranešimo teikimą arba prašomų veiksmų vykdymą, arba atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.
41. Duomenų subjektas turi teisę pasinaudoti visomis savo, kaip Asmens duomenų subjekto, teisėmis, pateikęs Įstaigai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę.
42. Tais atvejais, kai į Įstaigą kreipiasi Duomenų subjekto atstovas, atstovui pagal įstatymą su prašymu būtina pateikti duomenis apie atstovaujimąjį Duomenų subjektą, atstovą bei atstovavimo pagrindą patvirtinantį įrodymą.
43. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, Įstaiga turi teisę paprašyti papildomos informacijos, reikalingos ją įsitikinti.
44. Įstaiga, gavusi Duomenų subjekto prašymą ir patikrinusi prašymą teikiančio asmens tapatybę, įvertina, ar prašymas yra pagrįstas. Jei nustatoma, kad prašymas yra pagrįstas, jis yra vykdomas Reglamente nustatyta tvarka ir terminais. Tais atvejais, kai Įstaiga nustato, kad nėra aišku, kokia teise duomenų subjektas siekia pasinaudoti, ko yra prašoma ar pan., Įstaiga turi teisę paprašyti sukonkretinti, patikslinti prašymą.
45. Prašymas privalo būti išnagrinėtas ir atsakymas pateiktas ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo dienos.
46. Atsakymo laikotarpis gali būti pratęstas dar 2 (dviem) mėnesiais, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir nagrinėjamų prašymų skaičių. Tačiau visais atvejais per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos duomenų subjektas privalo būti informuotas apie jo prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą ir pateikti termino pratęsimo priežastis.
47. Kalendorinis mėnuo pradedamas skaičiuoti kitą dieną po to, kai Įstaiga gavo prašymą, net jei ta diena yra savaitgalis arba valstybinė šventė. Terminas baigiasi kito mėnesio atitinkamą dieną.
48. Tais atvejais, kai Įstaiga nusprendžia neįgyvendinti duomenų subjekto teisės, Įstaiga nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo dienos raštu informuoja asmenį apie:
  - 48.1. priežastis, dėl kurių nesiima veiksmų;
  - 48.2. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba teismui.
49. Įstaigos Darbuotojams įgyvendinant Duomenų subjekto prašymą, draudžiama pateikti Įstaigos komercine paslaptimi esančią informaciją ir/ar kitą konfidencialią informaciją.
50. Įstaiga kaupia įrodymus apie Duomenų subjektų prašymų įgyvendinimą (**6 priedas**).

## IX. SKYRIUS

### DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

51. Įstaigos vadovo įsakymu yra paskirtas Duomenų apsaugos pareigūnas, atitinkantis Reglamento 37 straipsnio reikalavimus.
52. Darbuotojai ir Duomenų subjektai turi teisę tiesiogiai kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną visais su Asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.
53. Duomenų apsaugos pareigūnas prižiūri, kaip Įstaigoje yra laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių Asmens duomenų apsaugą, reikalavimų, Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su Asmens duomenų tvarkymu ir esant būtinybei informuoti Įstaigos vadovą ar asmenį, atsakingą už Įstaigos duomenų apsaugą, apie teisės aktų ar Įstaigos vidaus dokumentų nesilaikymo atvejus.
54. Duomenų apsaugos pareigūnas periodiškai tikrina, ar yra įgyvendinamos Įstaigos vidaus dokumentuose numatytos techninės, organizacinės ir fizinės priemonės, būtinos asmens duomenų saugumui užtikrinti.
55. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuoja ir kontroliuoja, o prireikus ir padeda įvykdyti Asmens duomenų tvarkymo veiklos auditą, poveikio duomenų apsaugai vertinimo procesą, Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos įvertinimą, Asmens duomenų pažeidimo sukkelto poveikio Duomenų subjektų teisėms įvertinimą.
56. Duomenų apsaugos pareigūnas Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju, padeda Įstaigai atlikti arba pats atlieka pažeidimo įvertinimą dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimo įvykimo priežasčių ir galimų pasekmių.
57. Duomenų apsaugos pareigūnas bendradarbiauja su Inspekcija, duomenų subjektais, duomenų tvarkytojais asmens duomenų tvarkymo klausimais.
58. Duomenų apsaugos pareigūnas turi pareigą užtikrinti visos jam žinomos ir (ar) patikėtos konfidencialios bei komercinę paslaptį, sudarančios informacijos, įskaitant šias Taisykles vykdant sužinotų asmens duomenų, slaptumą.
59. Duomenų apsaugos pareigūnas turi ir kitas pareigas numatytas kituose Įstaigos vidiniuose dokumentuose.
60. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę gauti visą reikiamą informaciją bei dokumentus iš bet kurio Įstaigos darbuotojo ar duomenų tvarkytojo, kuris atlieka Asmens duomenų tvarkymą.
61. Duomenų apsaugos pareigūnas, suderinus su Įstaigos vadovu, gali pasitelkti bet kurį Įstaigos Darbuotoją Duomenų apsaugos pareigūno funkcijomis, pareigoms įgyvendinti.
62. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę kreiptis į Įstaigos vadovą, kai Įstaigos Darbuotojai atsisako paklusti Duomenų apsaugos pareigūno nurodymams, tiesiogiai susijusiems su Asmens duomenų tvarkymo veiksmais.
63. Duomenų apsaugos pareigūnas turi būti tinkamai ir laiku įtrauktas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų sprendimų priėmimo procesus.
64. Duomenų apsaugos pareigūnas Taisyklių vykdymo metu, negali gauti privalomų nurodymų dėl Duomenų apsaugos pareigūno kompetencijai priskirtų klausimų sprendimo.
65. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę reikalauti skirti būtinus ir protingus išteklius Duomenų apsaugos pareigūno funkcijoms atlikti.

66. Duomenų apsaugos pareigūnas neturi būti baudžiamas ar patirti bet kokių kitų neigiamų pasekmių dėl tinkamo Duomenų apsaugos pareigūno pareigų vykdymo.

## **X SKYRIUS.**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. Taisyklės yra peržiūrimos ir, jei reikia, atnaujinamos ne rečiau kaip kas 2 (dvejus) metus. Pakeistos Taisyklių versijos saugomos ne mažiau nei 10 (dešimt) metų nuo Taisyklių pakeitimo.
68. Visi Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
69. Įstaiga turi teisę vienašališkai keisti Taisykles vadovo įsakymu.
70. Darbuotojams, kurie pažeidžia Taisykles ir/ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą, gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.
71. Siekdama užtikrinti aukštesnį Asmens duomenų apsaugos lygį, Įstaiga gali imtis papildomų nei Taisyklėse ar kituose Įstaigos dokumentuose nurodytų techninių ir organizacinių saugumo priemonių.
-

## KANDIDATO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_ d.

Bridai

**Aš, \_\_\_\_\_, gimimo data \_\_\_\_\_, pareiškiu, kad:**

VšĮ „Senolių namai“, juridinio asmens kodas 302297279, adresas Bridų g. 43, LT-76100, Bridų km., Šiaulių r. sav., Lietuvos Respublika (toliau - **Įstaiga**), el. paštas: info@senoliunamai.lt, pateikiau teisingus savo asmens duomenis, kurie yra susiję su mano kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir/ar dalykinėmis savybėmis. Jei atrankos proceso metu aukščiau nurodyti duomenys keisis, įsipareigoju nedelsiant informuoti apie tai Įstaigą el. pašto adresu, nurodytu žemiau.

**Sutinku** (pažymėkite varnele, su kuriais punktais sutinkate; nepažymėjus, bus laikoma, kad sutikimo nedavėte)

- Sutinku, kad Įstaiga mano gyvenimo aprašymą ir/ar motyvacinį laišką ir/ar kitą mano pateiktą informaciją dalyvavimo atrankoje metu saugotų ne ilgiau kaip 1 (vienerius) metus po dalyvavimo atrankoje dienos su tikslu pasiūlyti man darbą ateityje, jei mano kandidatūra nebūtų pasirinkta.
- Sutinku, kad Įstaiga, susisiektų su mano esamais darbdaviais su tikslu gauti informaciją apie mano darbo rezultatus, santykius su klientais ir/ar kolegomis, mano darbo įvertinimą ir pan., siekiant patikrinti mano kandidatūros tinkamumą.
- Sutinku, kad Įstaiga atliktų mano socialinių paskyrų patikrinimą, įskaitant, bet neapsiribojant, mano viešų Facebook, Instagram, LinkedIn ir/ar kitų socialinių tinklų profilius, siekiant patikrinti mano kandidatūros tinkamumą.

**Esu informuotas, kad:**

- Įstaiga susisieks su mano buvusiais darbdaviais su tikslu gauti informaciją apie mano ankstesnius darbo rezultatus, santykius su klientais ir/ar kolegomis, mano darbo įvertinimą ir pan., siekiant patikrinti mano kandidatūros tinkamumą;
- turiu teisę atsisakyti išreikšti savo sutikimą (-us) dėl aukščiau nurodytų asmens duomenų tvarkymo tikslų, kadangi mano sutikimas yra vienintelis teisinis pagrindas, kuriuo vadovaujantis Įstaiga gali tvarkyti mano asmens duomenis. Įstaiga užtikrina, jog mano atsisakymas išreikšti sutikimą, nesukels man jokių neigiamų pasekmių;
- tuo atveju, jei neišreikšiu savo sutikimo pasibaigus šiai darbo atrankai tvarkyti mano asmens duomenis, mano asmens duomenys bus ištrinti ir/ar sunaikinti per 5 (penkias) darbo dienas po to, kai su atrinktu kandidatu bus pasirašyta darbo sutartis;

- man davus sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis aukščiau nurodytais tikslais, aš turiu teisę bet kada atšaukti bet kurį savo duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo, informuojant apie tai Įstaigą el. pašto adresu, nurodytu žemiau;
- aš turiu teisę prašyti raštu ar elektroniniu paštu žemiau nurodytais kontaktais, kad Įstaiga: (i) man leistų susipažinti su Įstaigoje mano tvarkomais asmens duomenimis, t. y. su asmens duomenimis, kuriuos Įstaiga surinko apie mane šiame įdarbinimo procese; (ii) ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų mano asmens duomenų tvarkymą; (iii) suteiktų man teisę į duomenų perkeliamumą; ir/ar (iv) nutrauktų mano asmens duomenų tvarkymą;
- Įstaiga įsipareigoja į mano raštiškus prašymus atsakyti nepagrįstai nedelsdama ir ne vėliau kaip per vieną mėnesį (išimtiniais atvejais terminas pratęsiamas dar dviem mėnesiais). Žodinių prašymų Įstaiga nenagrinėja;
- jei manysiu, kad Įstaiga netinkamai ir/ar neteisėtai tvarko mano asmens duomenis, turiu teisę kreiptis tiek į pačią Įstaigą, tiek pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (vdai.lrv.lt).

---

(vardas, pavardė, parašas, data)

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO RIZIKOS VEIKSNIAI ĮSTAIGOJE

1. **Netyčiniai įvykiai** – tai tyčinės veiklos sudėties neturintys Asmens duomenų apsaugos pažeidimai, atsiradę įskaitant:
  - 1.1. Dėl klaidų Asmens duomenų ar techninės infrastruktūros tvarkymo metu ar Įstaigas vidaus taisyklių pažeidimų;
  - 1.2. Dėl informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo, pametimo, fizinio pažeidimo;
  - 1.3. Dėl neteisingų maršrutų (adresų), perduodant duomenis, nustatymo;
  - 1.4. Dėl sistemų sutrikimų, atsiradusių dėl energijos, ryšio infrastruktūros tiekimo nutrūkimo ar kitos būtinos Asmens duomenų tvarkymui techninės sąlygos netenkinimo;
  - 1.5. Dėl kompiuterinių virusų ar kenkėjiškų programų;
  - 1.6. Dėl informacinių technologijų sistemų ar ryšio linijų pajėgumų nepakankamumo ar priežiūros, apsaugos trūkumo;
  - 1.7. Dėl programinės įrangos testų atlikimo;
  - 1.8. Dėl nepakankamos duomenų laikmenų priežiūros (pvz., pasinaudojimas Informacine sistema ar IT, prieiga prie kurios buvo palikta neapribota);
  - 1.9. Dėl kompiuterinių programų apsaugų klaidos;
  - 1.10. Dėl pamestos ar pavogtos IT (pvz., nešiojami įrenginiai, USB raktai, pan.) ar popierinių laikmenų su Asmens duomenimis;
  - 1.11. Dėl Asmens duomenų atskleidimo neturinčiam teisės gauti jų asmeniui (pvz., el. pašto pranešimo išsiuntimas netinkamam adresatui);
  - 1.12. Dėl kitokios žmogiškos klaidos.
2. **Tyčiniai įvykiai** – tai tyčinės veiklos sudėtį turintys pažeidimai, kai Asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai, atsiradę įskaitant:
  - 2.1. Dėl neteisėto įsibrovimo į Įstaigas patalpas, Asmens duomenų laikmenų saugyklas, informacines sistemas, kompiuterių tinklą (pvz., kibernetinė ataka);
  - 2.2. Dėl Asmens duomenų vagystės;
  - 2.3. Dėl neteisėto naudojimosi kito darbuotojo teisėmis;
  - 2.4. Dėl sąmoningo laikmenų, kuriuose yra Asmens duomenų, perkėlimo, persiuntimo tretiesiems asmenims, sunaikinimo, sugadinimo, paslėpimo;
  - 2.5. Dėl neleistinos prieigos prie Asmens duomenų (pvz., prieigos slaptažodžių atspėjimas);
  - 2.6. Dėl apgaule gautos prieigos prie ar apgaule atskleistų Asmens duomenų.
3. **Nekontroliuojami, atsitiktiniai įvykiai**, dėl kurių galimi Asmens duomenų pažeidimai, atsiradę įskaitant:
  - 3.1. Dėl žaibo;
  - 3.2. Dėl gaisro;
  - 3.3. Dėl potvynio;
  - 3.4. Dėl užliejimo;
  - 3.5. Dėl audros;
  - 3.6. Dėl elektros instaliacijos degimo;
  - 3.7. Dėl temperatūros ir (ar) drėgmės pakitimų poveikio;
  - 3.8. Dėl purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtakos;
  - 3.9. Dėl atsitiktinės techninės avarijos.



## 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)

Viešoji įstaiga „Senolių namai“

### PRAŠYMAS SUSIPAŽINTI SU TVARKOM AIS 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 VšĮ „Senolių namai“:

\_\_\_\_\_  
(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: \_\_\_\_\_.

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

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

Pasas  Asmens tapatybės kortelė

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

## SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI IŠTAISYTI DUOMENIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų ištaisyti duomenis procedūrą.
2. Prašymą ištaisyti duomenis 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)

Viešoji įstaiga „Senolių namai“

### PRAŠYMAS IŠTAISYTI ASMENS DUOMENIS

\_\_\_\_\_  
(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 ištaisyti mano asmens duomenis pagal:

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

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

Netikslus asmens duomuo	Tikslus asmens duomuo

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

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

Pasas  Asmens tapatybės kortelė

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

## SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų ištrinti asmens duomenis procedūrą.
2. Prašymą ištrinti asmens duomenis 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)

Viešoji įstaiga „Senolių namai“

### PRAŠYMAS IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS

\_\_\_\_\_  
(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 ištrinti mano asmens duomenis pagal:

vardą – \_\_\_\_\_, pavardę – \_\_\_\_\_,  
asmens kodą – \_\_\_\_\_ arba gimimo datą – \_\_\_\_\_.

2. Priežastys, dėl kurių prašoma ištrinti asmens duomenis:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

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

Pasas  Asmens tapatybės kortelė

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

