

UAB IGANLINOS ŠILUMOS TINKLAI
(Kodas 155634880)

PATVIRTINTA

UAB Ignalinos šilumos tinklų inžinieriaus,
pavadojančio generalinį direktorių
2018 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 1-20

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

TURINYS

I SKYRIUS	4
BENDROSIOS NUOSTATOS	4
II SKYRIUS	7
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI	7
III SKYRIUS	8
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI	8
1 tikslas. Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos, stažuotės sutarčių sudarymas; mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas.	8
2 tikslas. Šilumos ir karšto vandens tiekimo paslaugos; Sąskaitų išrašymas už suteiktas paslaugas 11	
3 tikslas. Sudaryti sąlygas duomenų subjektams susisiekti su Įmone, užsisakyti Įmonės teikiamas paslaugas telefonu ir internetiniame Įmonės tinklapyje, adresu: www.igst.lt ; vykdyti užsakytos paslaugos pagrindu susidariusius sutartinius santykius	12
IV SKYRIUS	13
REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS	13
V SKYRIUS	14
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA	14
VI SKYRIUS	20
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS	20
VII SKYRIUS	22
DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ ĮRAŠŲ VALDYMAS	22
VIII SKYRIUS	23
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS	23
IX SKYRIUS	24
NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS	24
X SKYRIUS	26
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV)	26
XI SKYRIUS	29
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS	29
XII SKYRIUS	30
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	30
1 priedas	31
UAB IGANLINOS ŠILUMOS TINKLAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS	31
2 priedas	32

NEATITIKČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS.....	32
3 priedas	33
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA (PDAV)	33
4 priedas	34
PAVOJAUS, KYLANČIO FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS VALDYMO PLANAS	
34	

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas	reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko UAB Ignalinos šilumos tinklai (toliau – Įmonė) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustatyti jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAI), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:	
Sąvoka	Apibrėžimas
Asmens duomenys	bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
Duomenų subjektas	fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas (darbuotojas, klientas, vartotojas ir pan.).
Asmens duomenų tvarkymas (duomenų tvarkymas)	bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, 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.
Duomenų valdytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
Duomenų valdytojas (Įmonė)	UAB Ignalinos šilumos tinklai, 155634880, Vasario 16-osios g. 41, Ignalina.
Duomenų tvarkytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
Duomenų gavėjas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

Trečioji šalis	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.
Duomenų subjekto sutikimas	bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai	duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės	tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.
Duomenų bazė	yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.
Neatitiktis	bet koks įvykis, turėjęs ar galintis turėti įtakos asmens duomenų saugumui.
Informacijos saugumo įvykis	nustatytas sistemos, tarnybos ar tinklo įvykis, rodantis, kad yra galima saugumo užtikrinimo spraga ar apsaugos priemonių trikdys arba anksčiau nenumatyta situacija, kuri gali būti svarbi saugumui.
Informacijos saugumo incidentas	vienas ar daugiau nepageidaujamų ir netikėtų informacijos saugumo įvykių, turinčių didelę tikimybę pakenkti veiklai ir keliančių grėsmę informacijos saugumui.
Korekcinis veiksmas	veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti nustatytos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį.
Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas	Įmonės įgaliojoto (-ų) asmens (-ų) pildomas žurnalas, skirtas įmonėje pateiktų skundų, prašymų ir pan., susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Įmonės Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale užregistruoja Įmonės vadovo įgaliojotas darbuotojas (-ai).
Priežiūros institucija	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ ir BDAR taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ ir BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.	
4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: klientų sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadás ir kita. Taisyklės taip pat nustato Įmonės darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.	
5. Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų, konfidencialumo ir saugumo reikalavimai, įtvirtinti ADTAĮ ir (ar) BDAR bei šiose Taisyklėse, privalomi visiems įmonėje pagal	

<p>darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti įmonėje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kiti sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantys asmenys, kurie gali tvarkyti asmens duomenis.</p>	
<p>6. Duomenų valdytojas turi šias teises:</p>	<p>6.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą; 6.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo; 6.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis; 6.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis.</p>
<p>7. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:</p>	<p>7.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi; 7.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka; 7.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones; 7.4. parinkti tik tokius asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones.</p>
<p>8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:</p>	<p>8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį; 8.2. organizuoja duomenų tvarkymą; 8.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti; 8.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais; 8.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais; 8.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti asmens duomenų apsaugą.</p>

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

<p>1. Duomenų valdytojo darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:</p>	<p>1.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);</p> <p>1.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (tikslo apribojimo principas); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Įmonės darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Įmonės lokaliniame teisės akte arba Įmonės vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Įmonės darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;</p> <p>1.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);</p> <p>1.4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);</p> <p>1.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);</p> <p>1.6. 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas).</p>
<p>2. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi principų (atskaitomybės principas).</p>	

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

1 tikslas. Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos, stažuotės sutarčių sudarymas; mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas.

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
<p>Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardės (-ės) 2. Asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data 3. Gyvenamosios vietos adresas 4. Banko sąskaitos duomenys 5. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas 6. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 7. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys 8. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 9. Šeiminė padėtis 10. Nepilnamečių vaikų duomenys 11. Vairavimo įgūdžiai 12. Duomenys apie sveikatos būklę (Asmens medicininė kortelė) 13. Asmens nuotrauka darbo pažymėjime <p>Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gyvenamosios vietos adresas 2. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) <p>Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytos mokeskinės lengvatos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darbuotojai, sudarę su Įmone darbo sutartis. 2. Asmenys, sudarę su Įmone praktikos, stažuotės sutartį. 	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo (CV), kitų duomenų subjekto pateiktų dokumentų.</p>

<p>pritaikymo tikslu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardės (-ės) 2. Asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data <p>Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle (kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka) <p>Vidaus administravimo veiklos tikslu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asmens atvaizdas 2. Kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Įmonės siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni <p>Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys:</p> <p>Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu įmonėje. Tokiu atveju privaloma nutraukti tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.</p> <p>Praktikos, stažuotės sutarties sudarymas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardės (-ės) 2. Gyvenamosios vietos adresas 		
<p>SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS</p>	<p>1. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai darbuotojo asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės</p>	

	<p>aktų ar Įmonės vidinius lokalinius teisės aktus.</p> <p>2. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ar Įmonės patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.</p> <p>3. Pretendentų ir / arba neatrinktų kandidatų pateikti asmens duomenys gyvenimo aprašyme (CV), po duomenų valdytojo įvykusios atrankos ir / arba konkurso į konkrečią darbo vietą, nėra saugomi duomenų valdytojo duomenų bazėje.</p>
<p>DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įmonės tvarkomus duomenis gali gauti)</p>	<p>Įmonės tvarkomus asmens duomenis gali gauti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Įmonė, konsultuojanti darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais; 2. Valstybinė darbo inspekcija (VDI); 3. Valstybinė mokesčių inspekcija (VMI); 4. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (Sodra); 5. Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytiems funkcijoms vykdyti.
<p>DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ NAUDOTI DUOMENIS TVARKYTI, ASMENS</p>	<p>Įmonės vadovas, sekretorė, Įmonės inžinierius, inžinierė-ekonomistė, juristė – pirkimų specialistė, Vyr. buhalterė, buhalterė, Vyr. apskaitininkė, apskaitininkė, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Įmonės darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.</p>
<p>ASMENS SAUGOJIMO, VIETA DUOMENŲ LAIKYMO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popierinės darbuotojų asmens bylos, dokumentai, jų kopijos laikomos Sekretorės kabinete, rakinamose patalpose. 2. Popierinės darbo užmokesčio apskaitos bylos laikomos Buhalterijoje, rakinamose patalpose. 3. Skaitmeniniai darbuotojų asmens duomenys laikomi atitinkamose Įmonės tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija dirbti. 4. Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Įmonės archyve (rakinamoje patalpoje).
<p>1. Įmonės darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Įmonės sekretorę, kuri ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse.</p>	
<p>2. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, susijusių su personalo valdymo dokumentais tvarkant darbuotojų asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į Įmonės sekretorę, vadovaujantis skyriaus Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarkos nuostatomis.</p>	

2 tikslas. Šilumos ir karšto vandens tiekimo paslaugos; Sąskaitų išrašymas už suteiktas paslaugas

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
1. Vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. asmens kodas 3. Gimimo data 4. Gyvenamosios vietos adresas	pirkėjai (klientai)	Tiesiogiai iš duomenų subjekto.
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS	Pirkėjų (klientų) asmens duomenys yra saugomi kol galioja sutartis su duomenų valdytoju ir iki visiško įsipareigojimų įvykdymo, tame tarpe iki kol duomenų subjektas pilnai atsiskaitys duomenų valdytojui už paslaugas	
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įmonės tvarkomus duomenis gali gauti)	duomenys neteikiami	
DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS	Darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Įmonės darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.	
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA	Dokumentai su klientais saugomų rakinamose Įmonės patalpose, Realizacijos skyriuje.	
Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:	1. susisiekti su klientu; 2. teikti Įmonės paslaugas; 3. pateikti sąskaitą už suteiktas paslaugas;	

3 tikslas. Sudaryti sąlygas duomenų subjektams susisiekti su Įmone, užsisakyti Įmonės teikiamas paslaugas telefonu ir internetiniame Įmonės tinklapyje, adresu: www.igst.lt; vykdyti užsakytos paslaugos pagrindu susidariusius sutartinius santykius

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
1. Vardas (-ai), pavardės (-ės) 2. Ryšių duomenys (elektroninio pašto adresas) 3. Tema	duomenų subjektai, kurie Įmonės interneto svetainėje pildo skiltį „Susisiekite“	Tiesiogiai iš duomenų subjekto.
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS	Duomenų subjekto duomenys, tvarkant juos automatiškai būdu saugomi Įmonės elektroniniame pašte ir serveryje iki 10 metų	
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įmonės tvarkomus duomenis gali gauti)	Duomenys neteikiami.	
DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS	Darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Įmonės darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais..	
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA	Užklauso laikomos atitinkamose Įmonės tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija dirbti.	
1. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:	<ol style="list-style-type: none"> 1. teikti Įmonės paslaugas ir vykdyti kitą veiklą kaip tai numatyta Įmonės veiklai taikomuose teisės aktuose; 2. sudaryti vienodas sąlygas fiziniams ir juridiniams asmenims pasinaudoti Įmonės teikiamomis paslaugomis; 3. informuoti duomenų subjektą apie jo sutartis su Įmone; 4. informuoti duomenų subjektą apie Įmonės paslaugos (gavus aiškų duomenų subjekto sutikimą); 5. sudaryti ir vykdyti Įmonės sutartis bei vertinti Įmonės teikiamų paslaugų kokybę, teirautis nuomonės apie teikiamas paslaugas, aptarnavimą ir jų kokybę; 6. analizuoti ir prognozuoti duomenų subjekto Įmonės paslaugų vartojimo įpročius ir poreikius bei vykdyti operacijas, siekiant užtikrinti tinkamiausią duomenų subjekto aptarnavimą ir asmeninių pasiūlymų teikimą; 7. kitai teisėtai tikslais kaip nurodyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose. 	

IV SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

<p>1. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:</p>	<p>1.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;</p> <p>1.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;</p> <p>1.3. laikytis Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;</p> <p>1.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;</p> <p>1.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įmonės tvarkomų asmens duomenų saugumui;</p> <p>1.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.</p>
<p>2. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.</p>	

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

<p>1. Įmonė imasi tinkamų priemonių, jog informacija susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.</p>	
<p>2. Visais atvejais, Įmonė privalo suteikti duomenų subjektui šią informaciją:</p>	<p>2.1. duomenų valdytojo tapatybė (pavadinimas, juridinio asmens kodas ir buveinė) ir kontaktiniai duomenys; 2.2. kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys; 2.3. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis, jei toks yra; 2.4. jeigu yra, duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas; 2.5. duomenų valdytojo ar trečiosios šalies teisėti interesai, jeigu duomenys tvarkomi šiuo pagrindu; 2.6. duomenų valdytojo ketinimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai sprendimo dėl tinkamumo buvimą / nebuvimą arba tinkamas / pritaikytas apsaugos priemonės ir būdus bei instrukcija kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jomis susipažinti.</p>
<p>3. Kita informacija, būtina duomenų tvarkymo sąžiningumui ir skaidrumui užtikrinti (duomenų valdytojas papildomai ją pateikia duomenų subjektui):</p>	<p>3.1. duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti; 3.2. teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisytų arba ištrintų, arba apribotų duomenų tvarkymą, ir teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi; 3.3. jeigu duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui; 3.4. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai; 3.5. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto – visa turima informacija apie jų šaltinius; 3.6. jeigu tvarkant asmens duomenis yra priimami automatizuoti sprendimai – informacija apie automatizuoto sprendimų priėmimo priežastis ir galimas pasekmes duomenų subjektui.</p>
<p>4. Duomenų subjektas turi šias teises:</p>	<p>4.1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 4.2. duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą; 4.3. duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys; 4.4. tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas</p>

	<p>akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas;</p> <p>4.5. informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip.</p> <p>4.6. reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;</p> <p>4.7. duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslus su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą;</p> <p>4.8. kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokią asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus;</p> <p>4.9. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;</p> <p>4.10. duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtakingų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;</p> <p>4.11. kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;</p> <p>4.12. kai duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, asmens duomenys tokiais tikslais nebetvarkomi;</p> <p>4.13. duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.</p>
<p>5. Papildomos duomenų subjektų teisės:</p>	<p>5.1. Reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“);</p> <p>5.2. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo</p>

susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

5.3. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

5.4. kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

5.5. kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

5.6. kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

5.7. kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;

5.8. kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste;

5.9. kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus;

5.10. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

5.11. teisė į duomenų perkeliamumą;

5.12. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:

5.13. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

5.14. duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

5.15. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai

	<p>tai techniškai įmanoma.</p> <p>5.16. Šia teise naudojama nedarant poveikio teisei reikalauti ištrinti duomenis („teisei būti pamirštam“).</p> <p>5.17. Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.</p> <p>5.18. teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą;</p> <p>5.19. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:</p> <p>5.20. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;</p> <p>5.21. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;</p> <p>5.22. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba</p> <p>5.23. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.</p> <p>5.24. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardintus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių;</p> <p>5.25. Duomenų subjektą, kuris pasiekė, kad būtų apribotas duomenų tvarkymas pagal aukščiau išvardintus punktus, duomenų valdytojas informuoja prieš panaikinant apribojimą tvarkyti duomenis.</p>
<p>6. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Įmonei rašytinį prašymą, kuris turi būti:</p>	<p>6.1. įskaitomas ir duomenų subjekto pasirašytas;</p> <p>6.2. prašyme turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys ir informacija, kokią iš aukščiau nurodytų teisių jis pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.</p>
<p>7. Prašymą galima pateikti:</p>	<p>7.1. asmeniškai;</p> <p>7.2. paštu ar per pasiuntinį;</p> <p>7.3. per atstovą;</p> <p>7.4. elektroninių ryšių priemonėmis.</p>
<p>8. Pateikdamas prašymą, asmuo privalo patvirtinti savo tapatybę:</p>	<p>8.1. jei prašymas įteikiamas tiesiogiai atvykus į Įmonę – pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją;</p> <p>8.2. jei prašymas pateikiamas paštu ar per pasiuntinį – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinto asmens tapatybės dokumento kopiją;</p> <p>8.3. jei prašymas įteikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą</p>

	<p>patvirtinantį dokumentą;</p> <p>8.4. jei prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti elektroniniu parašu.</p>
9. Duomenų subjektai dėl nurodytų teisių įgyvendinimo, turi teisę kreiptis	į Įmonės paskirtą darbuotoją (asmuo į kurį gali kreiptis darbuotojai yra nurodyta prie vidaus administravimo tikslų).
10. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:	<p>10.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją:</p> <p>10.1.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;</p> <p>10.1.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu; arba</p> <p>10.1.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.</p> <p>10.2. Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją (atsakymą) apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.</p> <p>10.3. Jei duomenų valdytojas nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, duomenų valdytojas nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.</p> <p>10.4. Duomenų subjektų prašymus dėl teisių įgyvendinimo Įmonės paskirtas asmuo privalo registruoti Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedas).</p>
11. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteisingumo, neišsamumo, netikslumo Įmonės atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus / išitikinus Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas privalo ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.	

12. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo Įmonės atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavus rašytinį prašymą, patikrinus / įsitikinus asmens dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Duomenų subjekto pateikta informacija bei visi atlikti tolimesni veiksmai su šia informacija dokumentuojami „Netitikčių registravimo žurnale“ šių Taisyklių IX skyriuje „Netitikčių, incidentų ir korekcinų veiksmų valdymas“ nustatyta tvarka.

13. Duomenų subjektas turi teisę įgalinti ne pelno įstaigą, organizaciją ar asociaciją, kuri tinkamai įsteigta pagal valstybės narės teisę ir kurios įstatais nustatyti tikslai atitinka viešąjį interesą, kuri veikia duomenų subjekto teisių bei laisvių apsaugos srityje, kiek tai susiję su jų asmens duomenų apsauga, jo vardu pateikti skundą ir jo vardu naudotis jam tam tikromis BDAR numatytomis teisėmis.

VI SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

1. Įmonė, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įmonė imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.	
2. Organizacinės ir techninės priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį saugomų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:	2.1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.; 2.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra; 2.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.
3. Įmonėje užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.	
4. Už šiame skyriuje numatytų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įgyvendinimą, kontrolę, užtikrinimą yra atsakingas	Įmonės inžinierius
5. Jeigu Įmonės darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.	
6. Įmonės darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Įmonės vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis ir laikytis konfidencialumo principo – laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.	
7. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.	
8. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.	
9. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.	
10. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Įmonės informacines sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys (klientų, kitų interesantų duomenys ir pan.), savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius.	
11. Kiekvienam Įmonės darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įmonės tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.	

privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.	
12. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai.	
13. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama (ne rečiau kaip kartą per savaitę).	
14. Nesant būtinybės, rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.	
15. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įmonės darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:	<p>15.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;</p> <p>15.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;</p> <p>15.3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.</p>
16. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako	Įmonės vadovas, Įmonės inžinierius, juristė-pirkimų specialistė.
17. Patalpų apsaugos signalizacija	<p>17.1. Įmonės patalpose yra įrengta patalpų apsaugos ir priešgaisrinė signalizacija.</p> <p>17.2. Ant pastato įrengta pasyvios žaibosaugos sistema.</p> <p>17.3. Patekimui į saugomas patalpas Įmonė naudoja patalpų apsaugos signalizacijos kodus ir elektroninių raktų sistemą.</p> <p>17.4. Darbuotojas privalo laikyti paslapyje jam asmeniškai suteiktus patekimo į patalpas signalizacijos įjungimo / išjungimo kodus ir neleisti kitiems asmenims jais naudotis. Iškilus įtarimui, kad suteikti kodai tapo žinomi kitam asmeniui, darbuotojas privalo apie tai nedelsiant pranešti Įmonės vadovui.</p>

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ ĮRAŠŲ VALDYMAS

1. Gaunamieji dokumentai ir duomenys	<p>1.1. Elektroniniu, popieriniu būdu gaunamieji dokumentai yra registruojami, išskyrus siunčiamus gyvenimo aprašymus (CV), reklaminius pranešimus, asmeninius darbuotojams ne su darbo santykiais siunčiamus pranešimus.</p> <p>1.2. Atsakingas asmuo už gaunamuosius dokumentus ar kitą informaciją turi juos perduoti tik, turintiems teisę juos gauti ar susipažinti darbuotojams.</p> <p>1.3. Gaunami laišakai, ant kurių vokų nurodyta „konfidencialu“ arba vardas, pavardė, perduodami adresatui neatplėšti. Gavėjas pateikia registracijai būtinus duomenis.</p>
2. Siunčiamieji dokumentai	<p>2.1. Siunčiamiesiems dokumentams priskiriami: siunčiami raštai, prašymai, pareiškimai, pretenzijos, skundai, informaciniai pranešimai ir panašūs dokumentai.</p> <p>2.2. Siunčiamieji dokumentai forminami Įmonės firminiame blanke. Siunčiamasis dokumentas yra adresuojamas įstaigos struktūriniam padaliniui, juridiniam ar fiziniam asmeniui.</p>
3. Tvarkomieji dokumentai	Tvarkomiesiems dokumentams priskiriami įsakymai, sutartys, įgaliojimai, Įmonės vadovo patvirtintos vidaus tvarkos ir panašūs dokumentai.
4. Archyvavimas	Dokumentų archyvavimas vykdomas pagal galiojančius teisinius reikalavimus.
5. Dokumentų valdymas	<p>5.1. Dokumentų valdymas yra veikla, kuria nustatomi ir vykdomi reikalavimai išvardintiems veiksams su dokumentais:</p> <p>5.1.1. sukūrimas;</p> <p>5.1.2. identifikacija (žymėjimas);</p> <p>5.1.3. peržiūra;</p> <p>5.1.4. tvirtinimas ir registravimas;</p> <p>5.1.5. platinimas ir išdavimas;</p> <p>5.1.6. kopijavimas;</p> <p>5.1.7. saugojimas;</p> <p>5.1.8. keitimas.</p> <p>5.2. Dirbant su dokumentais, būtina imtis priemonių nuo vagysčių, informacijos nutekėjimo, dingimo, neteisingo traktavimo, pasenusių dokumentų ir duomenų naudojimo.</p>
6. Elektroninių dokumentų ir duomenų valdymas	Kaip nurodyta šio dokumente „Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

1. Įmonės vadovo įsakymu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Įmonės darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.	
2. Įmonės vadovas paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti duomenų subjektams bei pranešti VDAI.	
3. Skirdamas Pareigūną, Įmonės vadovas privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:	<p>3.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;</p> <p>3.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą įmonėje;</p> <p>3.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Įmonės vadovui;</p> <p>3.4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.</p>
4. Pareigūnas privalo:	<p>4.1. užtikrinti, kad įmonėje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;</p> <p>4.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;</p> <p>4.3. konsultuoti ir stebėti, kaip įmonėje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;</p> <p>4.4. informuoti Įmonės vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;</p> <p>4.5. informuoti Įmonės vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;</p> <p>4.6. mokyti Įmonės darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;</p> <p>4.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.</p>

IX SKYRIUS NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS

1. Neatitikčių identifikavimas:	<p>1.1. Neatiktys gali būti identifikuotos:</p> <p>1.1.1. vykdant kasdieninę veiklą;</p> <p>1.1.2. kontroliuojančių institucijų patikrinimo metu;</p> <p>1.1.3. gavus informaciją iš asmens duomenų subjektų;</p> <p>1.1.4. kitu būdu.</p> <p>1.2. Neatiktis gali nustatyti / informaciją apie neatiktis gali gauti bet kuris Įmonės darbuotojas.</p>
2. Neatikties tipai:	<p>2.1. Suinteresuotų šalių skundai dėl galimai netinkamai tvarkomų asmens duomenų Suinteresuotos šalys – tai visi duomenų subjektai, kurių asmens duomenis Įmonė tvarko.</p> <p>2.2. Neatiktys susijusios su programine įranga ir jos gedimais.</p> <p>2.3. Neatiktys susijusios su technine įranga.</p> <p>2.4. Informacijos saugumo įvykiai ir incidentai.</p> <p>2.5. Kontroliuojančių institucijų radiniai – VDAI, priešgaisrinės saugos departamento ar kitų kontroliuojančių institucijų pastebėti trūkumai.</p> <p>2.6. Kita – aukščiau nepaminėtos neatiktys susijusios su asmens duomenų tvarkymu, kurias sąlygoja darbuotojų kompetencijos stoka, ar kitos priežastys nepaminėtos Taisyklėse.</p>
3. Neatitikčių valdymas	<p>3.1. Informaciją apie neatiktį gavęs ar neatiktį pastebėjęs darbuotojas perduoda informaciją Įmonės vadovui, Pareigūnui ar Įmonės vadovo įgaliotam asmeniui tvarkyti asmens duomenis, kuris:</p> <p>3.1.1. dokumentuoja identifikuotą neatiktį „Neatitikčių registravimo žurnale“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedas);</p> <p>3.1.2. įvertina neatikties įtaką Įmonei ir Įmonės tvarkomų asmens duomenų saugumui, jos sprendimo sudėtingumą;</p> <p>3.1.3. paskiria atsakingus asmenis neatikties priežastiai bei neatitikčių šalinimo veiksmas nustatyti ir įgyvendinti, kartu su atsakingais asmenimis aptaria neatikties šalinimo veiksmus bei terminus, duoda atitinkamas instrukcijas paskirtiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų atlikimo, susijusio su asmens duomenų incidento valdymu.</p> <p>3.2. Įgyvendinus suplanuotus veiksmus, Pareigūnas ar Įmonės vadovas įgaliotas tvarkyti asmens duomenis patikrina atliktų veiksmų rezultatyvumą. Tais atvejais kai atlikti veiksmai yra rezultatyvūs, „Neatitikčių registravimo žurnale“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedas) fiksuojamas neatikties statusas „uždaryta“. Jeigu atlikti veiksmai nėra rezultatyvūs, paskirti atsakingi darbuotojai toliau planuoja ir įgyvendina neatitikčių šalinimo veiksmus, iki jie bus rezultatyvūs.</p> <p>3.3. Apie visus įgyvendintus neatitikčių valdymo veiksmus ir jų rezultatyvumą Pareigūnas ar Įmonės vadovo įgaliotas asmuo tvarkyti asmens duomenis, informuoja Įmonės vadovą.</p> <p>3.4. Pareigūnas ar kitas Įmonės vadovo įgaliotas asmuo tvarkyti asmens duomenis kartu su nustatytos neatikties šalinime</p>

	<p>dalyvavusiais darbuotojais parengia planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią pasikartoti analogiškam ar panašiam incidentui ir pateikia jį Įmonės vadovui, kuris toliau priima sprendimą dėl numatytų priemonių įgyvendinimo.</p>
<p>4. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas Įmonės vadovo paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val. pranešti VDAI apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas ar kitas Įmonės vadovo paskirtas darbuotojas kartu su Įmonės vadovu apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).</p>	
<p>5. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, VDAI, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Įmonė imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.</p>	
<p>6. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas Įmonės vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:</p>	<p>6.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.); 6.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų); 6.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).</p>
<p>7. Informavimas gali vykti ir esant kitiems pagrindams, jei tokius nustato Įmonė ir / ar Pareigūnas.</p>	
<p>8. Pareigūnas ar kitas Įmonės vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.</p>	

X SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV)

1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.														
2. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemonės, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.														
3. Įmonei pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:	<p>3.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);</p> <p>3.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;</p> <p>3.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;</p> <p>3.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.</p>													
4. PDAV nereikia atlikti šiais atvejais:	<p>4.1. kai duomenų tvarkymas negali kelti didelio pavojaus fizinių asmenų teisėms bei laisvėms;</p> <p>4.2. kai duomenų tvarkymo pobūdis, aprėptis, kontekstas ir tikslai yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio PDAV buvo atliktas;</p> <p>4.3. kai duomenų tvarkymas teisės aktuose įtrauktas į neprivalomą duomenų tvarkymo operacijų sąrašą;</p> <p>4.4. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.</p>													
5. Pavojaus dydis gali būti:	<p>5.1. labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.2. mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.3. vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.4. didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.5. labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.</p>													
6. Pavojaus dydis nustatomas vadovaujantis pateikta pavojaus dydžio nustatymo matrica, atsižvelgiant į pavojaus tikimybę ir galimas pasekmes fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: left;">Pavojaus tikimybė</th> <th colspan="3">Pavojaus pasekmė</th> </tr> <tr> <th>maža (1 balas)</th> <th>vidutinė (2 balai)</th> <th>didelė (3 balai)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">Neįtikėtina (1 balų)</td> <td style="background-color: yellow;">Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (1)</td> <td style="background-color: #90EE90;">Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)</td> <td style="background-color: #008000;">Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)</td> </tr> </tbody> </table>	Pavojaus tikimybė	Pavojaus pasekmė			maža (1 balas)	vidutinė (2 balai)	didelė (3 balai)	Neįtikėtina (1 balų)	Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (1)	Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)		
Pavojaus tikimybė	Pavojaus pasekmė													
	maža (1 balas)	vidutinė (2 balai)	didelė (3 balai)											
Neįtikėtina (1 balų)	Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (1)	Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)											

	Mažai tikėtina (2 balas)	Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (4)	Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (6)
	Tikėtina (3 balai)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)	Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (6)	Labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (9)
7. PDAV privaloma nustatyti (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 3 priedas):	<p>7.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);</p> <p>7.2. duomenų tvarkymo tikslai;</p> <p>7.3. kokie asmens duomenys bus tvarkomi;</p> <p>7.4. iš kur bus gaunami asmens duomenys;</p> <p>7.5. kam bus perduodami asmens duomenys;</p> <p>7.6. duomenų tvarkymo operacijų reikalingumas ir proporcingumas, palyginti su tikslais;</p> <p>7.7. taikomos duomenų apsaugos priemonės;</p> <p>7.8. pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>7.9. pavojaus pašalinimo arba sumažinimo priemonės.</p>			
8. Reikalingos pavojų valdymo priemonės parenkamos atsižvelgiant į nustatytą pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms dydį:				
Rizikos dydis	Rekomenduojami rizikos valdymo veiksmai			
Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Nereikia jokių papildomų pavojaus mažinimo priemonių.			
Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Nereikia jokių papildomų pavojaus mažinimo ar šalinimo priemonių, išskyrus atvejus, kai joms įgyvendinti nereikia didelių sąnaudų (laiko, pinigų ir pastangų). Užtikrinti, kad veiktų esamos pavojaus šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės.			
Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Reikėtų nagrinėti, ar yra galimybių pavojų pašalinti arba sumažinti iki priimtino lygio. Įgyvendinti tokias pavojaus šalinimo, mažinimo priemones, kurios nėra labai imlios finansiniu ir laiko atžvilgiu, tačiau yra pakankamos sumažinti pavojaus lygį arba jį pakankamai kontroliuoti.			
Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Reikėtų užtikrinti, kad būtų nustatytos pavojaus šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės. Šios priemonės dokumentuojamos įrašų formoje „Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms valdymo planas“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 4 priedas). Nustatytos pavojaus valdymo priemonės turi būti įgyvendintos per nustatytą laikotarpį. Nustatytų priemonių įgyvendinimo veiksmingumo vertinimą atlieka Pareigūnas, kai jo nėra, Įmonės vadovo įgaliotas asmuo. Asmuo, įgyvendinęs plane numatytus veiksmus, negali vertinti jų veiksmingumo. Įgyvendinus numatytus veiksmus, iš naujo atliekamas pavojaus vertinimas.			

Rizikos dydis	Rekomenduojami rizikos valdymo veiksmai
<p>Labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms</p>	<p>Būtina išsamiai išnagrinėti situaciją, nustatyti pavojaus šalinimo, mažinimo priemonės. Šios priemonės gali būti susijusios ne tik su veiksmais Įmonės viduje, apie nustatytą labai didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms gali būti informuota VDAI.</p> <p>Visas planuojamas pavojaus valdymo priemonės ir veiksmus bei jų įgyvendinimą Pareigūnas ar kitas Įmonės vadovo paskirtas asmuo dokumentuoja įrašų formoje „Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms valdymo planas“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 4 priedas).</p> <p>Nustatytų priemonių įgyvendinimo veiksmingumo vertinimą atlieka Pareigūnas, kai jo nėra Įmonės vadovo įgaliotas asmuo. Asmuo, įgyvendinęs plane numatytus veiksmus, negali vertinti jų veiksmingumo. Įgyvendintus numatytus veiksmus, iš naujo atliekamas pavojaus vertinimas.</p>
<p>9. PDAV gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jeigu tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis, atakomis, išilaužimais į Įmonės sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už ES ribų, kt.</p>	
<p>10. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Įmonės vadovo, Pareigūno ar VDAI rekomendacijai tai atlikti.</p>	

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

<p>1. Tais atvejais, kai Įmonė įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įmonės ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.</p>
<p>2. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įmonės vadovas.</p>
<p>3. Įmonė parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi. Priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.</p>
<p>4. Įmonė, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Įmonės nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Įmonės vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Įmonei, įskaitant įsipareigojimą laikytis ADTAI įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba gražinti Įmonei asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Įmonei teikti paslaugas.</p>
<p>5. Įmonė, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Įmonės perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Įmonės pritarimą.</p>

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- | |
|---|
| 1. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. |
| 2. Įmonės darbuotojai, pažeidę Taisyklės, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 3. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos. |
| 4. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi. |

NEAITIKIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

EIL. NR.	IRAŠO APIE NEAITIKI Į DATA	NEAITIKI S FIKSAVIMO LAIKAS (ESANT POREIKIUI)	NEAITIKI S TIPAS	INFORMACIJ Ą APIE NEAITIKI PATEIKĖ	NEAITIKI S TURIŅYS	NEAITIKI S IDENTIFIKAVIM O ŒALTINIS	PREŒASTYS	KOREKČINIS/ PREVENČINIS, KOREGAVIMO VEIKSMAS	UŒ NEAITIKI S PASALINIMA ATSAKINGI ASMENYS	IŠSPRENDIMO DATA	FAKTINE SPRENDIM O DATA	NEAITIKI S SPRENDIMO STATUSAS	ATLIKTI VEIKSMAI, PRIIMTI SPRENDIMAI (KOMENTARAI)

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA (PDAV)

VERTINIMO DATA:										
VERTINIMĄ ATLIKO:										
DUOMENŲ TVARKYMO OPERACIJA	DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI	KOKIE ASMENS DUOMENYS BUS TVARKOMI	IŠ KUR BUS GAUNAMI ASMENS DUOMENYS	KAM BUS PERDUODAMI ASMENS DUOMENYS	DUOMENŲ TVARKYMO OPERACIJŲ REIKALINGUMAS IR PROPORCINGUMAS, Palygintisu Tikslais	TAIKOMOS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS	PAVOJUS FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS			PAVOJAUS PAŠALINIMO ARBA SUMAŽINIMO PRIEMONĖS
							PAVOJAUS TIKIMYBĖ	PAVOJAUS PASEKMĖ	PAVOJAUS DYDIS (TIKIMYBĖS IR PASEKMĖS SANTYKIS)	

Asmens duomenų taisyklių
4 priedas

PAVOJAUS, KYLANČIO FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS VALDYMO PLANAS

VERTINIMO DATA:		VERTINIMĄ ATLIKO:								
PAVOJUS	PAVOJAUS PRIEŽASTYS IR PASEKMĖS	PLANUOJAMOS VALDYMO PRIEMONĖS	ATSAKINGAS ASMUO	ĮGYVENDINTI IKI	PLANUOJAMI ĮGYVENDINTI VEIKSMAI	ĮGYVENDINTI VEIKSMAI	ĮGYVENDINTŲ VEIKSMŲ VEIKSMINGUMO VERTINIMAS	VERTINIMO ATLIKIMO DATA	VERTINIMA ATLIKUSIO ASMENS VARDAS, PAVARDE	

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

2018-.....-.....

Ignalina

Pasirašydamas (-a) šį sutikimą sutinku ir neprieštarauju, kad:

UAB Ignalinos šilumos tinklai, registruota adresu Vasario 16-osios g. 41, Ignalina, juridinio asmens kodas 155634880, (toliau – Įmonė), mano darbo sutarties galiojimo metu mano asmens duomenis rinktų, naudotų, saugotų, ištrintų bei perduotų įmonėms, teikiančioms paslaugas Įmonei, jeigu to reikės organizuojant veiklą, kuri yra dalis mano darbinių pareigų arba tokių mano darbinių pareigų vykdymui arba teikiama įvairi reikalinga informacija, susijusi su Įmonės kaip darbdavio įsipareigojimais.

Aš patvirtinu savo sutikimą dėl Įmonės teisės savo nuožiūra:

1. naudoti mano asmens nuotraukas sutinku
 nesutinku
2. naudoti vaizdo įrašus, kuriuose aš dalyvauju ir kurie buvo Įmonės sukurti darbo santykių laikotarpiu sutinku
 nesutinku
3. naudoti mano asmens duomenis rinkodaros ir viešųjų ryšių renginiuose, pranešimuose, publikacijose, pristatymuose ir kitoje Įmonės medžiagoje, kuri bus atskleista ar rodoma visuomenei, įskaitant įvykių ar naujienų pristatymą Įmonės paskyroje, socialiniuose tinkluose (facebook, linkedin) ir kt. sutinku
 nesutinku
4. naudoti gimimo datą, viešinant Įmonės kolektyve sutinku
 nesutinku

Man yra žinoma, kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- būti informuotas (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
- reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant LR asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitų įstatymų nuostatų;
- nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.
- reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“);
- į duomenų perkeliamumą.

Esu informuotas (-a), kad turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu.

Esu informuotas (-a), kad turiu teisę apskųsti Įmonės veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Savo parašu patvirtinu atsakomybę už pateiktų duomenų teisingumą, tikslumą ir išsamumą. Patvirtinu, kad aš pats(-i) atskleidžiau savo asmens duomenis Įmonei.

Duomenų subjekto (darbuotojo) vardas, pavardė, parašas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

20 _____ m. _____ mėn. ____ d., Ignalina

[_____] , įmonės kodas [_____] , buveinės adresas [_____] ,
atstovaujama [_____] , veikiančio pagal [_____] (toliau – Duomenų tvarkytojas),
ir

UAB Ignalinos šilumos tinklai, įmonės kodas 155634880, buveinės adresas Vasario 16-osios g. 41, Ignalina, atstovaujama generalinio direktoriaus Mindaugo Lapėno, veikiančio pagal Įmonės įstatus (toliau – Duomenų valdytojas),

toliau Duomenų tvarkytojas ir Duomenų valdytojas kartu vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai „Šalimi“,

Atsižvelgiant į tai, kad:

- Duomenų tvarkytojas ir Duomenų valdytojas 20[_____] m. [_____] mėn. [_____] d. sudarė [_____] sutartį Nr. [_____] , kurios pagrindu Šalys susitarė dėl [_____] (toliau – Pagrindinė sutartis);
- Pagal aukščiau paminėtą Pagrindinę sutartį, Duomenų tvarkytojui yra suteikta prieiga prie Asmens duomenų, kurių duomenų valdytoju yra Duomenų valdytojas;
- Duomenų valdytojas šia Sutartimi paveda Duomenų tvarkytojui tvarkyti Asmens duomenis pagal žemiau nurodytas sąlygas,

Duomenų tvarkytojas ir Duomenų valdytojas sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis):

1. SĄVOKOS

Žemiau nurodytos sąvokos turi šias reikšmes:

- “Taikytini teisės aktai”** reiškia bet kokius nacionalius ar tarptautinius teisės aktus, kurie reglamentuoja asmens duomenų apsaugą šios Sutarties galiojimu laikotarpiu, ir kurie yra privalomi Duomenų tvarkytojui ir Duomenų valdytojui. Sąvoka “Taikomi teisės aktai” apima 2016 m. balandžio 27 dd. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) Nr. 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokio duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
- “Duomenų valdytojas”** reiškia juridinį asmenį, kuris, remiantis šia Sutartimi, nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
- “Duomenų tvarkytojas”** reiškia juridinį asmenį, kuris Duomenų valdytojo vardu ir šios Sutarties pagrindu tvarko Asmens duomenis;
- “Asmens duomenys”** reiškia bet kokią informaciją apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti;

- “tvarkymas”** reiškia bet kokią automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operaciją ar operacijų seką, 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;
- “Subtvarkytojas”** reiškia trečiąją šalį subteikėją, pasitelktą Duomenų tvarkytojo, kuris savo, kaip subteikėjo, teikiančio paslaugas, pareigų vykdymo tikslu, tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu.

2. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

2.1. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti Asmens duomenis tik laikantis Duomenų valdytojo dokumentais įformintų nurodymų. Duomenų valdytojo pirminiai nurodymai Duomenų tvarkytojui dėl duomenų tvarkymo dalyko ir trukmės, duomenų tvarkymo pobūdžio ir tikslo, Asmens duomenų rūšies ir duomenų subjektų kategorijų yra nustatyti šioje Sutartyje ir jos Priede Nr. 1.

2.2. Tvarkydamas asmens duomenis pagal šią Sutartį, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja laikytis visų Taikytinių teisės aktų ir priežiūros institucijų ar kitų kompetentingų institucijų rekomendacijų. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja sudaryti su Duomenų valdytoju šios Sutarties pakeitimus ar papildymus, tuo atveju, jeigu tai yra būtina pagal Taikytinus teisės aktus.

2.3. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja padėti Duomenų valdytojui įvykdyti prievoles, numatytas Taikytiniuose teisės aktuose, įskaitant, bet neapsiribojant Duomenų valdytojo pareiga įgyvendinti duomenų subjektų teisę reikalauti pateikti informaciją apie duomenų tvarkymą (susipažinti su tvarkomais Asmens duomenimis) ir ištaisyti, apriboti ar ištrinti Asmens duomenis duomenų subjektų prašymu, taip pat teisę reikalauti persiųsti jo Asmens duomenis kitam duomenų gavėjui, bei teisę nesutikti su Asmens duomenų tvarkymu.

2.4. Jeigu duomenų subjektai, priežiūros institucijos ar kiti tretieji asmenys pateikia prašymą Duomenų tvarkytojui pateikti informaciją apie Asmens duomenų tvarkymą šios Sutarties pagrindu, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja perduoti tokį prašymą Duomenų valdytojui. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja jokiais atvejais neatlikti jokių veiksmų Duomenų valdytojo vardu ar kaip jo atstovas, ir taip pat įsipareigoja, be išankstinio Duomenų valdytojo nurodymo ar įgaliojimo, neperduoti ar kitaip neatskleisti Asmens duomenų ar kitos informacijos, susijusios su Asmens duomenų tvarkymu, jokiais trečiajai šaliai. Tuo atveju, jeigu Duomenų tvarkytojas turi pareigą remiantis Taikytiniais teisės aktais atskleisti Asmens duomenis, kuruos Duomenų tvarkytojas tvarko Duomenų valdytojo vardu, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja apie tai nedelsiant informuoti Duomenų valdytoją ir prašyti netaikyti konfidencialumo įsipareigojimo, sutinkamai su reikalaujama atskleisti informacija.

2.5. Duomenų valdytojas įsipareigoja įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas Duomenų valdytojui taikomų Taikytinių teisės aktų reikalavimų laikymasis.

3. SUBTVARKYTOJAI

3.1. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad kiekvienas Subtvarkytojas būtų pasitelktas rašytine sutartimi, kuria būtų numatyta pareiga Subtvarkytojui laikytis tokių pačių Asmens duomenų tvarkymo pareigų, kurios yra numaytos šioje Sutartyje ir Taikytinuose teisės aktuose.

4. PERDAVIMAS Į TREČIASIAS ŠALIS

4.1. Duomenų tvarkytojas neturi teisės be išankstinio rašytinio Duomenų valdytojo sutikimo, perduoti Asmens duomenų už Europos Ekonominės Erdvės ribų. Jeigu Duomenų valdytojas patvirtina tokį perdavimą, perduodant asmens duomenis už Europos Ekonominės Erdvės ribų (į trečiasias valstybes), turi būti laikomasi Taikytinų teisės aktų reikalavimų.

4.2. Duomenų valdytojas dėl pagrįstų priežasčių turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą perduoti asmens duomenis į trečiasias valstybes, kaip nurodyta Sutarties 4.1. punkte. Tokiu atveju, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsiant nutraukti tokį asmens duomenų perdavimą ir, remiantis Duomenų valdytojo reikalavimu, pateikti šias aplinkybės pagrindžiantį rašytinį patvirtinimą.

5. INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMAS

5.1. Tam, kad Duomenų valdytojas galėtų įgyvendinti jam Taikytinų teisės aktų nustatytas pareigas, įskaitant, bet neapsiribojant pareiga įgyvendinti saugumo priemones, Duomenų tvarkytojas privalo taikyti tinkamas technines ir organizacines priemones kad apsaugotų tvarkomus Asmens duomenis. Atitinkamos priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, kuris yra tinkamas, atsižvelgiant į:

- 5.1.1. techninių galimybių išsivystymo lygį;
- 5.1.2. saugumo priemonių įgyvendinimo sąnaudas;
- 5.1.3. pavojus ir rizikas, susijusius su Asmens duomenų tvarkymu;
- 5.1.4. Asmens duomenų, kurie yra tvarkomi, jautrumą.

5.2. Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti pakankamas Asmens duomenų apsaugos priemones. Duomenų tvarkytojas turi apsaugoti Asmens duomenis nuo jų neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo ar neteisėtos prieigos. Asmens duomenys taip pat turi būti apsaugoti nuo kitokios formos neteisėto tvarkymo. Atsižvelgdamas į techninių galimybių išsivystimo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Duomenų tvarkytojas turi įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas, įskaitant, jei reikia:

- 5.2.1. pseudonimų suteikimą Asmens duomenims ir jų šifravimą;
- 5.2.2. gebėjimą užtikrinti nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsaparumą, tvarkant Asmens duomenis;
- 5.2.3. gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis Asmens duomenimis fizinio ar techninio incident atveju; ir
- 5.2.4. reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas Asmens duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo procesą.

5.3. Atsižvelgiant į technines ir organizacines priemones, nurodytas Sutarties 5.2. punkte, Duomenų tvarkytojas taip pat privalo įgyvendinti žemiau nurodytas priemones:

5.3.1. apsaugoti nuo fizinės prieigos Asmens duomenis, kai jie laikomi kompiuterinėje įrangoje ar kitose laikmenose, kai jie nėra prižiūrimi, t.y. užtikrinti, kad Duomenų tvarkytojo patalpose ši įranga ir laikmenos būtų užrakinti, siekiant apsaugoti nuo neteisėto naudojimo, poveikio ir vagystės;

5.3.2. duomenų atkūrimo patikrinimo procesas po to, kai Asmens duomenys buvo atkurti iš atsarginių kopijų;

5.3.3. leidimas prieiti prie Asmens duomenų (juos tvarkyti) turi būti suteiktas tik tiems asmenims, kuriems Asmens duomenys yra reikalingi jų darbinių funkcijų atlikimui. Turi būti užtikrintos procedūros tokių leidimų paskirstymui ir panaikinimui;

5.3.4. techninėmis priemonėmis turi būti įmanoma retrospektyviai atsekti prisijungimus prie Asmens duomenų. Duomenų tvarkytojui turi būti įmanoma patikrinti minėtus duomenis ir perduoti juos Duomenų valdytojui;

5.3.5. turi būti užtikrinamas procesas, kuris užtikrina saugų Asmens duomenų sunaikinimą, kai Asmens duomenų laikmenos nebėra naudojamos pagal jų paskirtį ir jie nėra archyvuojami;

5.3.6. su paslaugų teikėjais turi būti sudaromi susitarimai, kuriais tokie paslaugų teikėjai įsipareigoja laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, susijusių su Asmens duomenimis, kai tokie paslaugų teikėjai teikia Asmens duomenų saugojimui naudojamos įrangos remontą ir aptarnavimą.

5.4. Duomenų tvarkytojas privalo imtis visų būtinų priemonių, kad padėtų ir praneštų Duomenų valdytojui apie bet kokią atsitiktinę ar neleistiną prieigą prie Asmens duomenų ar bet koki kitą saugumo pažeidimą (Asmens duomenų pažeidimą) kaip įmanoma nedelsiant, bet, bet kuriuo atveju, ne vėliau kaip per 24 valandas nuo sužinojimo apie tokį pažeidimą. Pranešime turi būti nurodyta, bent:

5.4.1. aprašytas Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijos ir apytikslis skaičius, taip pat atitinkamų Asmens duomenų įrašų kategorijos ir apytikslis skaičius;

5.4.2. nurodytas duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys, jeigu Duomenų tvarkytojas tokį duomenų apsaugos pareigūną yra paskyręs;

5.4.3. aprašytos tikėtinos Asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

5.4.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų tvarkytojas, kad būtų pašalintas duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

5.5. Duomenų tvarkytojas privalo imtis visų būtinų priemonių, kad atsitiktinės ar neleistinos prieigos prie Asmens duomenų ar bet kokio kito saugumo pažeidimo (Asmens duomenų saugumo pažeidimo) atveju, kaip įmanoma nedelsiant, tačiau bet kuriuo atveju, ne vėliau kaip per 24 valandas nuo sužinojimo apie tokį pažeidimą, būtų įvertintas tokio Asmens duomenų saugumo pažeidimo pavojaus mastas duomenų subjektų, kurių Asmens duomenų saugumas buvo pažeistas, teisėms ir laisvėms, bei imtis visų būtinų priemonių, kad padėtų Duomenų valdytojui tinkamai pranešti tokiems duomenų subjektams apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą, jeigu tai yra reikalinga pagal Taikytinus teisės aktus.

5.6. Tuo atveju, kai Duomenų valdytojas atlieka ar ketina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir / ar konsultuojasi ar ketina konsultuotis su priežiūros institucija dėl Asmens duomenų tvarkymo, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja imtis visų būtinų priemonių, suteikti visą turimą informaciją (kiek jos turi), kad padėtų Duomenų valdytojui tinkamai įgyvendinti pareigas,

susijusias su poveikio duomenų apsaugai vertinimu ir / ar išankstinėmis konsultacijomis su priežiūros institucija.

5.7. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja be Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio sutikimo, šios Sutarties pagrindu tvarkomų Asmens duomenų neatskleisti ar kitaip nepadaryti prieinamų tretiesiems asmenims, išskyrus Subtvarkytojus, kurie pasitelkti šioje Sutartyje numatyta tvarka.

5.8. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad prieigą prie Asmens duomenų turėtų tik tie darbuotojai, kuriems tiesiogiai reikalinga tokia prieiga tam, kad būtų įvykdytos Duomenų tvarkytojo šioje Sutartyje numatytos pareigos. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad tokie darbuotojai būtų įsipareigoję užtikrinti Asmens duomenų konfidencialumą tokia pačia apimtimi, kiek Duomenų tvarkytojas yra įsipareigojęs užtikrinti konfidencialumą šios Sutarties pagrindu bei užtikrinti, jog tokie Duomenų tvarkytojo darbuotojai būtų informuoti apie tai, kaip turi būti vykdomas Asmens duomenų tvarkymas.

5.9. Konfidencialumo įsipareigojimai, numatyti 5 skyriuje išlieka galioti ir po šios Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo.

6. AUDITAVIMO TEISĖ

6.1. Duomenų valdytojas turi teisę imtis priemonių patikrinti, ar Duomenų tvarkytojas gali vykdyti savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį, ir kad Duomenų tvarkytojas iš tiesų yra ėmęsis priemonių užtikrinti tokį savo pareigų vykdymo atitikimą Sutarčiai. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja suteikti Duomenų valdytojui visą reikalingą informaciją ir pagalbą, būtiną siekiant įrodyti įsipareigojimų, numatytų šioje Sutartyje, įgyvendinimą, jei kyla reali grėsmė asmens duomenų praradimui.

7. TERMINAI

7.1. Šios Sutarties nuostatos įsigalioja ir yra taikomos Šalims nuo jos pasirašymo dienos ir galioja tol, kol Duomenų tvarkytojas tvarko Asmens duomenis, kurių duomenų valdytoju yra Duomenų valdytojas.

7.2. Duomenų valdytojas turi teisę, vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, nedelsiant, t.y. įspėjęs raštu Duomenų tvarkytoją prieš 1 (vieną) darbo dieną, nutraukti šią Sutartį ir / ar Pagrindinę sutartį ir uždrausti Duomenų tvarkytojui toliau tvarkyti Asmens duomenis, jeigu Duomenų tvarkytojas nevykdo ar netinkamai vykdo įsipareigojimus, numatytus šioje Sutartyje, įskaitant, bet neapsiribojant, pažeidžia Asmens duomenų tvarkymo nurodymus, nesilaiko Taikytinų teisės aktų reikalavimų.

8. TAIKOMA TEISĖ

8.1. Šiai Sutarčiai taikoma ir ji interpretuojama pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus.

9. PRIEMONĖS PASIBAIGUS DUOMENŲ TVARKYMO

9.1. Pasibaigus Pagrindinės sutarties galiojimui, Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo pasirinkimu, privalo ištrinti arba gražinti Duomenų valdytojui visus Asmens duomenis ir ištrinti esamas jų kopijas, ir privalo užtikrinti, jog bet koks Subtvarkytojas atliks tokius pačius veiksmus, išskyrus, jei Duomenų tvarkytojas archyvuoja minėtus duomenis teisės aktų nuatatyta tvarka.

9.2. Duomenų valdytojo reikalavimu, Duomenų tvarkytojas privalo pateikti Duomenų valdytojui rašytinį pranešimą, kuriame nurodoma, kokių priemonių buvo imtasi pabaigus Asmens duomenų tvarkymą, ir pateikti tokių priemonių ėmimąsi patvirtinančius rašytinius įrodymus.

10. KOMPENSACIJA

10.1. Duomenų tvarkytojas neturi teisės į jokiais pinigines kompensacijas už šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą.

11. ATSAKOMYBĖ

11.1. Be kompensacijos už sutarties pažeidimą, kuriai pagrindas atsirasti kyla iš šios Sutarties arba Pagrindinės sutarties, Duomenų valdytojas turi teisę reikalauti iš Duomenų tvarkytojo atlyginti visus Duomenų valdytojo patirtus nuostolius, tame tarpe ir kompensacijų už visas išlaidas, rinkliavas ir baudas, kurias Duomenų valdytojas patirs pagal Taikytinus teisės aktus ar kitus galiojančius teisės aktus, jeigu Asmens duomenų tvarkymas, kurio pagrindu tokie nuostoliai buvo patirti, buvo atliktas Duomenų tvarkytojo ir / ar Subtvarkytojo ar per juos.

12. PRANEŠIMAI

12.1. Visi pranešimai ir susirašinėjimai tarp Šalių vykdomi pagal sąlygas, nurodytas Pagrindinėje sutartyje. Jeigu Pagrindinėje sutartyje nenumatytos sąlygos Šalių pranešimams ar susirašinėjimams, visi pranešimai ir susirašinėjimai tarp Šalių pagal šią Sutartį daromi raštu ir siunčiami el. paštu, registruotu paštu arba per kurjerį Sutartyje nurodytais adresais arba paskutiniu Šalies nurodytu adresu, arba įteikiant pasirašytinai.

12.2. Pranešimai laikomi gavėjo gautais:

12.2.1. Jeigu siunčiama per kurjerį ar įteikiama asmeniškai, įteikimo momentu;

12.2.2. Jeigu siunčiama registruotu paštu: 5 (penktą) darbo dieną po išsiuntimo;

12.2.3. Jeigu siunčiama elektroniniu paštu, išsiuntimo dieną, jeigu išsiųsta darbo dieną iki 17 val., arba sekančią darbo dieną, jeigu pranešimas išsiųstas po darbo dienos 17 val.

13. GINČŲ SPRENDIMAS

13.1. Be kokie ginčai, kylantys šios Sutarties pagrindu sprendžiami Pagrindinėje sutartyje nurodyta tvarka. Tuo atveju, jeigu Pagrindinėje sutartyje ginčų sprendimo tvarka nėra nurodyta, ginčai, kylantys šios Sutarties pagrindu, sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose pagal Duomenų valdytojo buveinės vietą, nurodytą VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

13.2. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Vienas egzempliorius įteikiamas Duomenų valdytojui, kitas – Duomenų tvarkytojui.

Duomenų valdytojas

UAB Ignalinos šilumos tinklai

Įmonės kodas 155634880

Buveinės adresas Vasario 16-osios g. 41,
Ignalina

Duomenų tvarkytojas

[_____]

Įmonės/asmens kodas [_____]

Buveinės/gyvenamasis adresas

[_____]

Generalinis direktorius

Asmens duomenų tvarkymo nurodymas

Asmens duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslai:	Pvz.: Duomenų valdytojo darbuotojų darbo užmokesčio, kitų išmokų skaičiavimas, jam priklausančių kasmetinių atostogų skaičiavimas.
Tvarkomų Asmens duomenų rūšys:	Pvz.: Duomenų valdytojo <ul style="list-style-type: none">• Darbuotojo vardas, pavardė• Darbuotojo pareigybė• Darbuotojo darbo laiko trukmė;• Darbuotojui mokamas darbo užmokestis;• Darbuotojo sirgtų dienų skaičius ir laikotarpis;• Darbuotojo atostogų dienų skaičius ir laikotarpis;• Kita su darbuotoju susijusi informacija, susijusi su darbo santykiais.
Duomenų subjektų kategorijos:	Duomenų valdytojo Darbuotojų asmens duomenys
Tvarkymo veiksmai:	Duomenų tvarkytojas, tvarkydamas Asmens duomenis, turi teisę juos įrašyti, rūšiuoti, sisteminti, saugoti, susipažinti.
Asmens duomenų saugojimo reikalavimai:	Asmens duomenų saugojimas atliekamas, sutinkamai su Duomenų valdytojo nurodymais.

Duomenų valdytojas

UAB Ignalinos šilumos tinklai

Įmonės kodas 155634880

Buveinės adresas Vasario 16-osios g. 41, Ignalina

Generalinis direktorius

Duomenų tvarkytojas

[_____]

Įmonės kodas [_____]

Buveinės adresas [_____]

Pareigos

Vardas Pavardė _____

ANT ĮMONĖS FIRMINIO BLANKO
(PAVYZDINĖ FORMA)

ATSAKYMAS DUOMENŲ SUBJEKTUI

2018 m. _____ mėn. ____ d.

Atsakydami į Jūsų 2018 m. _____ mėn. ____ d. prašymą, teikiame atsakymą, jog asmens duomenys yra tvarkomi laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų:

Pareiškėjo klausimas	Duomenų valdytojo atsakymas
1. Iš kur buvo gauti duomenų subjekto asmens duomenys	Iš paties duomenų subjekto.
2. Kokius duomenų subjekto asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas	2.1. Vardas (-ai), pavardės (-ės) 2.2. Asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data 2.3. Gyvenamosios vietos adresas 2.4. Banko sąskaitos duomenys 2.5. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas 2.6. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 2.7. Pasa, asmens tapatybės kortelės duomenys 2.8. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 2.9. Situotinio, artimųjų giminaičių telefono numeris, elektroninio pašto adresas 2.10. Šeiminė padėtis 2.11. Nepilnamečių vaikų duomenys 2.12. Duomenys apie sveikatos būklę
3. Kokiu tikslu duomenų valdytojas tvarko duomenų subjekto asmens duomenis	Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas.
4. Asmens duomenys yra saugomi šiose informacinėse sistemose ir / arba popierine forma	
5. Asmens duomenų saugojimo terminas	Tol, kol galios aukščiau šioje lentelėje nurodytas duomenų tvarkymo tikslas (-ai), užtikrinant, kad bet koks kitas susijęs duomenų tvarkytojas nesaugos ir netvarkys duomenų ilgiau nei reikalinga tikslui.
6. Kam buvo teikti / teikiami duomenų subjekto asmens duomenys	Duomenys neteikiami.
7. Kita informacija	1. Duomenų valdytojas yra Įmonės vadovo įsakymu yra patvirtinęs Asmens duomenų tvarkymo taisykles ir užtikrina, kad tvarkomi duomenys būtų prieinami tik tinkamai įgaliotiems duomenų valdytojo darbuotojams; 2. Duomenų valdytojas informuoja, kad Jūsų asmens duomenys nėra profiliuojami ir dėl Jūsų duomenų nėra priimami automatizuoti sprendimai.

Patvirtinu, kad visa pateikta informacija yra tiksli ir teisinga.

.....
(pareigų pavadinimas)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

1. Asmens duomenys:

1.1. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi darbdavio vidaus administravimo tikslais (įskaitant, bet nebeapsiribojant, darbo sutarčių vykdymą; personalo valdymą; darbuotojų kvalifikacijos kėlimo organizavimą; darbuotojo darbo teisių ir pareigų įgyvendinimą; darbdavio darbo teisių ir pareigų įgyvendinimą, kt.);

1.2. Darbdavys asmens duomenis renka iš Darbuotojo ir trečiųjų asmenų.

1.3. Pasirašydamas darbo sutartį Darbuotojas leidžia Darbdaviui atlikti visus duomenų tvarkymo veiksmus automatinio ir / ar neautomatinio būdu, įskaitant, bet neapsiribojant registruoti, elektroniniu būdu apdoroti.

1.4. Vidaus administravimo tikslais arba teisės aktų nustatytais pagrindais, Darbdavys gali suteikti asmens duomenis:

1.4.1. šalims, teikiančioms paslaugas įmonei (įskaitant pensijų, išmokų ir atlyginimų administratoriams, darbuotojų saugos ir sveikatos, mokymų);

1.4.2. kontroliuojančioms institucijoms.

Informuojame, kad jei su Jumis nebus sudaryta darbo sutartis, Jūsų CV gali būti įtrauktas į potencialių darbuotojų duomenų bazę. Prašome nurodyti, ar sutinkate, kad Jūsų CV būtų saugomas ir su Jumis būtų susisiektas dėl kitų pozicijų. Informuojame, kad nesutikus Jūsų CV bus pašalintas iš duomenų bazės ir sunaikintas popierinis variantas (jei toks yra pateiktas).

ATMINTINĖ DĖL DUOMENŲ TVARKYMO

Bendra

- Vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, asmens duomenys turi būti saugomi, užtikrinamas jų konfidencialumas, neprieinamumas.
- Perduoti asmens duomenis įsitikinus, kad asmuo turi teisę juos gauti.
- Renkant asmens duomenis įsitikinti, kad juos rinkti privalote pagal teisės aktų reikalavimus arba rinkimas ir tvarkymas atitinka jūsų tikslus.
- Įsitikinti ar asmenims yra sudarytos galimybės pasinaudoti teisės aktuose nurodytomis teisėmis.
- Saugoti asmens duomenis (popieriniame, elektroniniame formate) ne ilgiau kaip tai numato teisės aktai.
- Įvedant naują paslaugą, procedūrą dėl ko bus renkami asmens duomenys įvertinti ar yra reikalinga atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
- Organizuojant renginį, dalyvius (internetiniame tinklapyje, kvietime ir pan.) nurodyti „Renginys bus fotografuojamas ir filmuojamas“.

Darbo santykiai

- Jei darbuotojas filmuojamas, naudojamas jo atvaizdas įmonės svetainėje, kitur naudojami asmeniniai darbuotojo el. paštai, asmeniniai telefono numeriai, atskleidžiama jo tapatybė, turi būti darbuotojo sutikimas.
- Informacija apie darbuotojo (būsimo, esamo, buvusio) duomenis tretiesiems asmenims teikiama, tik gavus darbuotojo (raštišką) sutikimą (išskyrus teismui, ikitesminio tyrimo pareigūnui pateikusiai pagrindą, tretiesiems asmenims teikiantiems paslaugas teisės aktuose nustatyta apimtimi).
- Apie darbuotojui atėjusius asmeninius laiškus (nesusijusius su darbo santykiais), informuojamas tiesiogiai tik pats darbuotojas.
- Darbuotojo duomenis teikti tik tiems įmonės darbuotojams, kurie turi teisinį pagrindą juos gauti ir tvarkyti.
- Įsakymai, dėl darbuotojų darbo užmokesčio, atliktų pažeidimų ir kitų veiksmų, turi būti įteikti tik asmeniškai tam darbuotojui, kam jis skirtas, o ne sudarant sąlygas, kad šį dokumentą matytų ir kiti su tuo nesusiję asmenys.
- Darbuotojui teikiant informaciją telefonu, raštu, el. paštu, įsitikinti, jog su tuo darbuotoju konkrečiai ir bendraujama.
- Pildomuose žurnaluose, sąrašuose, kurie prieinami kitiems darbuotojams turi būti naudojama tik vardas, pavardė, pareigos (nebent teisės aktai nustato kitaip).
- Visos priegigos prie personalo duomenų turi būti apsaugotos tam tikromis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis.
- Jei kandidatų į darbą pateiktus asmens duomenis ketinate saugoti ir pasibaigus atrankai, reikės gauti kandidatų sutikimą dėl tolesnio jų asmens duomenų (paprastai – gyvenimo aprašyme pateiktos informacijos) tvarkymo.

Rinkodara

- Asmens duomenys gali būti tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais tik po to, kai duomenų subjektas duoda sutikimą, t. y. visų pirma turi būti gautas aiškus pritarimas, kad asmuo sutinka gauti pranešimus, pasiūlymus dėl prekių/paslaugų įsigijimo. Tokiam sutikimui yra keliami reikalavimai:

1. Asmens sutikimas turėtų būti gautas iš anksto (iki asmens duomenų tvarkymo veiksmų pradžios), o ne tuo pačiu metu panaudojant tiesiogines rinkodaros priemones (t. y. neleistina siųsti elektroniniu paštu pasiūlymo dėl sutikimo tvarkyti duomenis tiesioginės rinkodaros tikslu ir kartu – reklaminio pranešimo). Abonento ar registruoto elektroninių ryšių paslaugų naudotojo išankstinis sutikimas dėl duomenų naudojimo tiesioginės rinkodaros tikslais turėtų būti gaunamas kitais būdais (pavyzdžiui, išreiškiant sutikimą interneto svetainėje, užpildant atitinkamą formą).

2. Sutikimas negali būti numanomas, jis turi būti išreiškiamas aktyviais veiksmais, pavyzdžiui, pažymint formoje varnelę, užpildant anketą ir pan. Iš anksto pažymėti langeliai, kontaktinių duomenų skelbimas internete nėra laikomas sutikimu naudoti duomenis tiesioginės rinkodaros tikslais.

3. Asmeniui turi būti pateikta informacija apie duomenų valdytojo tapatybę ir kontaktinius duomenis, asmens duomenų tvarkymo tikslą, duomenų apsaugos pareigūno (jeigu jis yra paskirtas) kontaktinius duomenis, jeigu yra – asmens duomenų gavėjus, duomenų saugojimo laikotarpį, duomenų subjekto teises.

4. Asmuo privalo būti informuojamas apie teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą.

– Išimtis dėl išankstinio sutikimo taikoma, kada pasiūlymai yra siunčiami iš savo klientų gautais el. pašto adresais. Šiuos duomenis duomenų valdytojas gali naudoti be atskiro duomenų subjekto sutikimo tik savo paties panašių prekių ar paslaugų rinkodarai, jeigu klientams yra suteikiama aiški, nemokama ir lengvai įgyvendinama galimybė nesutikti arba atsisakyti tokio duomenų naudojimo ir jeigu klientas iš pradžių neprieštaravo dėl tokio duomenų naudojimo teikiant kiekvieną pasiūlymą.

– Galimybė nesutikti ar atšaukti duotą sutikimą tvarkyti duomenis turi būti aiški, nemokama ir lengvai įgyvendinama, pavyzdžiui, siunčiant tiesioginės rinkodaros pranešimus, juose turėtų būti aktyvi nuoroda ar galiojantis elektroninio pašto adresas, kuriuo asmuo galėtų išsiųsti pranešimą dėl nesutikimo, nepatirdamas papildomų nepatogumų. Kai asmuo prieštarauja jo duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, tokie duomenys toliau nebetvarkomi.

– Asmens duomenys tiesioginės rinkodaros tikslais, kaip ir kitais tikslais, negali būti tvarkomi neribotą laiką, todėl asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ar kitame dokumente turėtų būti reglamentuota duomenų saugojimo trukmė. Reikėtų turėti omenyje, kad duomenų tvarkymo terminas turi būti proporcingas siekiamam tikslui, taigi negali būti nepagrįstai ilgas.

UAB IGNALINOS ŠILUMOS TINKLAI DUOMENŲ TVARKYTOJŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Įmonės (duomenų tvarkytojo) pavadinimas	Sutarties objektas	Teikiami asmens duomenys sutarties pagrindu	Kada pasirašyta asmens duomenų tvarkymo sutartis arba priedas prie sutarties arba papildytos sutarties sąlygos
1.	UAB „SDG“	<p>Mokymo paslaugų teikimas</p> <p>Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymas</p>	<p>1. Vardas (-ai), pavardės (-ės) 2. asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data 3. gyvenamosios vietos adresas 4. išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 5. ryšių duomenys (telefono numeris)</p> <p>1. Vardas (-ai), pavardės (-ės) 2. asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data 3. gyvenamosios vietos adresas 4. išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 5. ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 6. duomenys apie sveikatos būklę (Asmens medicininė kortelė) 7. asmens nuotrauka 8. pareigų pavadinimas</p>	

2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

UAB IGNALINOS ŠILUMOS TINKLAI DUOMENŲ TVARKYTOJŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Įmonės (duomenų tvarkytojo) pavadinimas	Sutarties objektas	Teikiami asmens duomenys sutarties pagrindu	Kada pasirašyta asmens duomenų tvarkymo sutartis arba priedas prie sutarties arba papildytos sutarties sąlygos
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS

2018-.....-.....

Ignalina

1. Suprantu, kad:

1.1. dirbdamas (-a) naudosis ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis Įmonės viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis;

1.3. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal LR teisės aktus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR) ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Įmonės lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Įmonės viduje, tiek už jos ribų;

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

3. Žinau, kad:

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių ADTAĮ, BDAR nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.3. asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant ADTAĮ, BDAR ir duomenų subjekto teisių pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal LR administracinių teisės pažeidimų kodeksą;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įmonėje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams. Šis pasižadėjimas galioja tiek darbo laiku, tiek ir nedarbo laiku.

Duomenų subjekto (darbuotojo) vardas, pavardė, parašas