

PATVIRTINTA:

VŠĮ „Kėdainių turizmo ir verslo

informacijos centro“ direktorės

2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr.56

VŠĮ „KĖDAINIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO“

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ „Kėdainių turizmo ir verslo informacijos centro“ asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Centro darbuotojų ir klientų asmens duomenų tvarkymą, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente 2016/679 (toliau – Reglamentas) dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, įtvirtintus reikalavimus, Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančias nuostatas.
2. Vartojamos sąvokos:
 - 2.1. Duomenų valdytojas – VŠĮ “Kėdainių turizmo ir verslo informacijos centras” (toliau - Centras), įmonės kodas 161662254, adresas Didžiosios Rinkos a. 6-3, LT-57248 Kėdainiai.
 - 2.2. BDAR - 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
 - 2.3. Duomenų subjektas – bet kuris fizinis asmuo: Centro darbuotojas, exdarbuotojas, kandidatas (toliau – Darbuotojas), Centro klientas, partneris ar klientas ar partnerio/kliento darbuotojas ar atstovas, kurio/-ių asmens duomenis tvarko Duomenų valdytojas.
 - 2.4. Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka (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).
 - 2.5. Įmonė – Centro klientas, su kuria pasirašyta Paslaugų teikimo sutartis ir kurios pagrindu Centras yra Duomenų tvarkytojas.
 - 2.6. Duomenų tvarkytojas – Centras, kuris duomenų valdytojo (Įmonės) vardu tvarko Įmonės asmens duomenis Būhalterinės paslaugos teikimo tikslais;
 - 2.7. .Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

3. Duomenų valdytojas, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 3.1. duomenų subjekto atžvilgiu asmens duomenis tvarko teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
 - 3.2. renka nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais, kurie yra nurodyti šiose Taisyklėse, ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu;
 - 3.3. renka tik tiek, kad jie būtų adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);
 - 3.4. renka tikslus asmens duomenis ir prireikus atnauja; Duomenų valdytojas imasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);

- 3.5. laiko tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; Duomenų valdytojas asmens duomenis saugo ilgesnius laikotarpius tik teisės aktuose numatytais atvejais, atskiru vadovo sprendimu ir aiškiai argumentuojant priežastis.
 - 3.6. tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).
4. Asmens duomenys Centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjekto, sutarčių bei teisės aktų pagrindu, taip pat prisijungiant (jei to reikia) prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų.
 5. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti saugomi įstatymuose nustatytą terminą.
 6. Centras užtikrina, kad visa reikalinga informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.
 7. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Centras gali teikti jo tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.
 8. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.
 9. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Centro vadovas, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

10. Asmens duomenys gali būti tvarkomi siekiant suteikti Centro paslaugas ar parduoti prekes, vykdyti Centro veiklos administravimą, planavimą ir organizavimą, įdarbinti arba vykdyti darbo sutartį, įskaitant teisės aktais arba savanoriško darbo sutartimis įformintą nustatytų prievolių vykdymą, užtikrinti Centro darbuotojų saugą ir sveikatą, taip pat norint nutraukti darbo santykius.
11. Centras renka Duomenų subjektų asmens duomenis šiais atvejais:
 - 11.1. duomenis Duomenų valdytoją įpareigoja rinkti ir saugoti Lietuvos Respublikoje galiojantys teisės aktai;
 - 11.2. duomenys yra reikalingi siekiant suteikti Centro paslaugas ar parduoti prekes;
 - 11.3. duomenys yra būtini Centro funkcijoms atlikti, ataskaitoms teikti ar statistiniams tikslams;
 - 11.4. juos savanoriškai papildomai pateikia Duomenų subjektas. Šiuo atveju Centras įvertina šių duomenų saugojimo tikslingumą vadovaudamasis duomenų kiekio mažinimo principu.
12. Centro surinkti ir tvarkomi Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti ir kiek šiuos duomenis įpareigoja saugoti Lietuvos Respublikoje galiojantys teisės aktai.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

13. Centre tvarkomi tokie Duomenų subjektų asmens duomenys: (sukelti iš TVIC excel “inventory” kai bus užbaigtas)
 - 13.1. Darbo ar Savanorystės sutarties sudarymo tikslais;
 - 13.2. Konsultacijų verslo klausimais tikslais;
 - 13.3. Paslaugų teikimo Įmonei tikslais;
 - 13.4. Informacijos teikimo tikslais;
 - 13.5. Renginių, kelionių organizavimo tikslais;

13.6. Centro veiklos administravimo tikslais.

14. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi Darbuotojų asmens bylose, Įmonių bylose bei atitinkamose Centro tvarkomose duomenų bazėse (sistemose, programose).
15. Įmonės, kurios atžvilgiu Centras yra Duomenų tvarkytojas, darbuotojų ir ar klientų asmens duomenų tvarkymas yra reglamentuojamas Paslaugų teikimo sutartimi tarp Įmonės ir Centro, kurioje nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės, kaip tai apibrėžia BDPR nuostatos.
16. Įmonės, kurios atžvilgiu Centras yra Duomenų tvarkytojas, darbuotojų ir ar klientų asmens duomenis tvarko (ir turi prieigas prie jų Centro naudojamose programose, sistemose) tik Centro darbuotojai, kurių atliekamos darbo funkcijos susijusios su duomenų tvarkymu. Darbuotojai paskiriami Centro vadovo įsakymu.
17. Darbuotojų asmens duomenis tvarko tik Centro darbuotojai, kurių atliekamos darbo funkcijos susijusios su Darbuotojų duomenų tvarkymu.
18. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui Perdavimo–priėmimo aktu.
19. Centro Darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti Centro klientų bei darbuotojų bei kitų Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo saugoti jiems patiktų asmens duomenų konfidencialumą ir tada, kai jie nustoja dirbti Centre.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

20. Centras siekia užtikrinti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų teisingas ir skaidrus, ir visais atvejais būtų užtikrintos visų asmenų teisės, numatytos taikytinoje teisėje. Kiekvienas Duomenų subjektas turi teisę:
 - 20.1. susipažinti (**“teisė būti informuotu”**) su Centro apie jį surinktais ir saugomais duomenimis bei būdais, kuriais jie yra tvarkomi. Prašymas susipažinti su Centro saugomais Duomenų subjekto asmens duomenimis ir būdais, kuriais šie duomenys yra tvarkomi, pateikiamas Centrai raštu;
 - 20.2. **gauti** savo asmens **duomenų kopiją**;
 - 20.3. reikalauti, kad būtų **ištaisyti** Centro apie jį tvarkomi duomenys, jei **jie yra netikslūs, klaidinantys**; atnaujinti, jei yra pasenę arba papildyti, kai ji nėra išsamūs;
 - 20.4. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, jog jo asmens duomenys būtų sunaikinti (**“teisė būti pamirštam”**);
 - 20.5. **nesutikti, kad būtų tvarkomi** neprivalomi jo asmens duomenys;
 - 20.6. **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 kliučių (**“teisė į duomenų perkeliamumą”**);
 - 20.7. Duomenų subjektas taip pat turi teisę pateikti skundą priežiūros institucijai, jei mano, kad jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai ar pažeidžiant galiojančius duomenų apsaugos įstatymus.
21. **Teisė būti pamirštam** gali būti įgyvendinama nepilna apimtimi tik BDAR ir kitų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytais atvejais.
 - 21.1. Kai techniškai neįmanoma, duomenys nebus ištrinami ir apie tai bus informuojamas duomenų subjektas, pvz. Įmonės ex-darbuotojo asmens duomenų panaikinimas iš Centro naudojamos buhalterinės apskaitos programos techniškai neįmanomas, nes panaikinus duomenis bus iškraipytos (taps netikslūs) Įmonės buhalterinės apskaitos ataskaitos už praėjusį laikotarpį.
22. Įmonės, kurios atžvilgiu Centras yra Duomenų tvarkytojas, Duomenų subjektų teises pagal BDAR įgyvendina Įmonė. Centras padeda Įmonei įgyvendinti Duomenų subjektų teises tokia apimtimi, kaip tai yra numatyta Paslaugų teikimo sutartyje tarp Įmonės ir Centro.
23. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti šiose Taisyklių 21 punkte išvardintas teises, savo raštišką prašymą pateikia Centro vadovui. Gautas prašymas yra registruojamas ir perduodamas nagrinėti pagal kompetenciją. Gavęs raštišką Duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo Duomenų subjekto prašymo gavimo dienos Centro paskirtas atsakingas darbuotojas jam raštu pateikia prašomus

duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Pateiktų prašymų saugojimo terminas nustatomas Centro vidaus teisės aktuose.

24. Informacija apie Duomenų subjektų asmens duomenis, kuri saugoma Centre, Duomenų subjektų prašymu teikiama nemokamai. Jei Duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi dėl savo pasikartojančio turinio, Centras turi teisę imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas arba atsisakyti imtis veiksmų pagal tokį prašymą.
25. Centras, duomenų subjekto prašymu sustabdęs jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:
 - 25.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;
 - 25.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;
 - 25.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.
26. Duomenų subjektas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 darbo dienų, turi būti informuotas apie jo prašymo išnagrinėjimo rezultatus, įvykdymą ar negalėjimą įvykdyti, nurodant neįvykdymo priežastis (pvz., prašymas buvo abstraktus, netikslus arba būtina sukonkretinti prašymą). (galima šio punkto ir netraukti)
27. Gavus duomenų subjekto prašymą, Duomenų subjekto teisės, išskyrus prašymo gavimo metu Centre dirbančius Darbuotojus, įgyvendinamos tik identifikavus Duomenų subjekto tapatybę arba gavus jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį.
28. Duomenų subjektas gali skųsti Centro, kaip Duomenų valdytojo, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo gavimo dienos.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

29. Centras, išskyrus šių Taisyklių 30 punkte numatytus atvejus, privalo pasirūpinti Duomenų subjektų sutikimais dėl jų asmens duomenų perdavimo tretiesiems asmenims.
30. Centras Duomenų subjektų asmens duomenis be atskiro jų sutikimo turi teisę teikti tik:
 - 30.1. esant teisei prievolei teikti tokią informaciją. Šiuo atveju teikimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka ir tik institucijoms bei asmenims, kuriems tokia teisė gauti asmens duomenis suteikta Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų;
 - 30.2. vykdant sutartinius įsipareigojimus, jei sutartinių įsipareigojimų vykdymas yra susijęs su Centro veikla, o teikiami duomenys yra susiję su Darbuotojo atliekamomis funkcijomis, kai kitais būdais Centrai neįmanoma pasiekti steigėjų ir teisės aktų keliamų tikslų;
 - 30.3. dėl duomenų tvarkymo viešojo intereso labui, archyvavimo, mokslinių ar istorinių tyrimų, statistiniais tikslais, jei tai neprieštarauja BDAR.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

31. Centras įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti Duomenų subjektų asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
32. Centro Darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir 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.
33. Konfidencialumo principo Centrai Darbuotojai turi laikytis taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo arba savanoriškos veiklos sutarčiai ar sutartiniams santykiams. Darbuotojai neišsineša asmens duomenų išėdami iš darbo/nutraukus ar pasibaigus darbo sutarčiai (jokiose laikmenose).

34. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Centro tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, išskyrus Centro Darbuotojų asmens duomenis, kurie skelbiami viešai.
35. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti pagal darbo sutartį, pareiginius nuostatus ar atskirus vadovo įsakymu įformintus (dokumentuotus) pavedimus ir kurie jiems yra reikalingi tiesioginėms jų darbo funkcijoms atlikti. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Centro vadovo įsakymu.
36. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios Darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Centro dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti daromos tik esant būtinybei ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
37. Duomenų subjektų bei Įmonių dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose, rakinamose patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
38. Archyviniam saugojimui perduotos Centro Darbuotojų asmens bylų duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ar tik Centro vadovo ar jo įgaliojoto asmens sprendimu.
39. Centro Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis ar duomenų bazines, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius:
 - 39.1. Darbuotojai naudojami kiekvienas savo slaptažodžiu, nesidalina juo su kitais darbuotojais;
 - 39.2. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Naujasis slaptažodis turėtų kiek įmanoma labiau skirtis nuo ankstesniojo.
 - 39.3. Slaptažodžių formatas – nusistato pats darbuotojas, tačiau tai turi būti saugiai užifruota informacija. Rekomenduojama pasirinkti tokius slaptažodžius, kuriuos Darbuotojas pats lengvai atsimins, tačiau kad kitiems juos atspėti būtų sunku. Pavyzdžiui, tai galėtų būti frazė: „Aš norėčiau laimėti penkiasdešimt tūkstančių eurų“, o slaptažodis būtų toks: „anl50te“ arba kitas variantas;
 - 39.4. Kiekvieną kartą, kai Darbuotojas palieka savo kompiuterizuotą darbo vietą (asmeninį kompiuterį, mobilųjį telefoną), privalo atsijungti nuo duomenų bazių ar sistemų, kuriose yra asmens duomenų arba naudoti ekrano užraktą;
40. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams, t.y. turi būti apsaugota prieiga prie kompiuterinių bylų.
41. Darbuotojai privalo naudotis tik ta informacija, sistemomis ar tinklais, kurių reikia tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti;
42. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.
43. Pasibaigus darbo dienai ir paliekant biurą Darbuotojai privalo palikti „švarų stalą“, taip užtikrindami, kad asmens duomenys, esantys dokumentuose, nebus atskleisti pašaliniesiems asmenims.
44. Centro interneto svetainė turi būti sukurta taip, kad maksimaliai apribotų galimybes viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti Centro svetainėje esančią informaciją, taip pat neleistų šioms sistemoms ir robotams surasti ankščiau skelbtos, bet iš Centro interneto svetainės jau pašalintos informacijos kopijų.

VIII SKYRIUS

KITOS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

45. Asmens duomenų ir informacijos tvarkymas ne Centro patalpose:

Kai informacija ar asmens duomenys tvarkomi ne Centro patalpose, Darbuotojai privalo būti ypač atsargūs. Tai taikoma pokalbiams, dokumentams ir elektroninei įrangai, tokiai kaip asmeniniai kompiuteriai, kompaktiniai diskai, mobilieji telefonai, atminties kortelės ir nuotolinės prieigos priemonės prie IT sistemose saugomos informacijos.

46. Darbuotojai nekalba apie Duomenų subjektus ir/ar jų asmens duomenis bei reikalus ir nerodo su tuo susijusios asmeninės informacijos, kai tai gali išgirsti arba pamatyti pašaliniai asmenys, pvz. kliento pateikiamas tel.nr. ar asmens kodas ir pan. neturėtų būti pakartojamas garsiai.
47. Dokumentai, įranga ir atminties įtaisai turi būti atidžiai stebimi arba saugiai rakinami ir saugomi nuo neteisėtos prieigos. Negalima palikti įrenginių be priežiūros viešose vietose. Keliaujant nešiojamieji kompiuteriai, jei juose yra asmens duomenų, privalo būti nešami su savimi kaip rankinis bagažas.
48. Centro darbuotojams bendraujant su Duomenų subjektais ar Įmonėmis el. paštu:
 - 48.1. Kiek įmanoma, siekiama vengti asmens duomenų naudojimo el. laiškuose. Keičiantis informacija (susirašinėjant) su Duomenų subjektais, Duomenų subjekto informacijai kyla rizika, todėl toks keitimasis galimas tik nuasmeninant siunčiamą informaciją arba šifruojant el. laiško žinutę;
 - 48.2. Jei el. laišku būtina pateikti asmens duomenis, laiškai siunčiami šifruoti, t.y. dokumentas, kuriame yra asmens duomenys ir kuris yra prisegamas prie laiško, privalo būti užrakintas slaptažodžiu; atskiru el. laišku adresatui išsiunčiamas slaptažodis dokumento atrakinimui;
 - 48.3. Rekomenduojama nesiųsti el. laiškų, kuriuose yra jautrių/ypatingų asmens duomenų; Jei tokia informacija siunčiama - šifruojami VISI el. laiškai ar bet kokia komunikacija;
 - 48.4. Jei el. laiškas siunčiamas keliems adresatams tuo pat metu, privalo būti užtikrinta, kad vienas gavėjas negalėtų matyti kitų gavėjų adresų, t.y. naudojama nematomos kopijos funkcija (Bcc);
 - 48.5. Darbuotojai privalo būti ypač atsargūs, kai prie nežinomų elektroninių laiškų yra pridėti failai arba nuorodos. Šie failai gali būti virusais arba nusikaltimo įrankiais piktybiniais tikslams, o nuorodos gali vesti į kenksmingas svetaines, todėl Darbuotojo kompiuteris gali būti užkrėstas. Visada reikia prisiminti, kad virusais užkrėsti el. laiškai gali ateiti ir iš tų žmonių, kuriuos Darbuotojas gerai pažįsta ir pasitiki;
49. Darbiniu el. paštu ir internetu privačiais tikslais Darbuotojams rekomenduojama nesinaudoti. Siekiant apsaugoti Duomenų subjektų asmens duomenis ir Centro informaciją:
 - 49.1. rekomenduojama nesiųsti ir nepersiuntinėti grandininį laiškų bei spam-laiškų ir neatsakinėti į juos – netgi gerais tikslais.
 - 49.2. draudžiama lankytis pornografinio turinio, taip pat rasistines ar kitokias ekstremistines idėjas propaguojančiose svetainėse;
 - 49.3. automatines registracijas el. paštu rekomenduojama naudoti tik tas, kurių reikia Darbuotojui darbo tikslais;
 - 49.4. reikia atkreipti dėmesį, kad interneto svetainėse gali būti kenkėjiškų programinių kodų (pavyzdžiui, virusų ar „Trojos arklių“), kurie gali užkrėsti Darbuotojo ir kitus Centro naudojamus kompiuterius. Todėl Darbuotojai privalo būti atidūs pvz., prieš spustelėdami nuorodą.
50. IT įrangos naudojimas:
 - 50.1. rekomenduojama niekada nejungti asmeninės įrangos prie darbo kompiuterio (pvz. mobilaus telefono pakrovimui) arba tinklo, nediegti į darbo kompiuterį programinės įrangos, atsineštos iš namų, iš kompaktinių diskų ir nesisiųsti jos iš interneto;
 - 50.2. atminties kortelės yra smulkūs įtaisai ir juos lengva prarasti. Jeigu darbe Darbuotojui reikia naudotis atminties kortelėmis asmens duomenų, konfidencialios ar kitokios slapto pobūdžio informacijos saugojimui, privaloma naudoti tik slaptažodžiais apsaugotas atmintines. Visada ištrinama informacija, kurios nebereikia saugoti atmintinėje. Jei įmanoma, atmintinė laikoma prie ko nors prisegta, geriausia, prie savo raktų. Atmintinė jungiama tik prie tokių kompiuterių, kurie turi tinkamą apsaugą nuo virusų;

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą Centro Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, gali būti traukiami tarnybinėn ar drausminėn atsakomybėn.
52. Sąmoningas, jei tai bus įrodyta, asmens duomenų atskleidimas tretiesiems asmenims ar duomenų saugumo pažeidimas gali būti traktuojamas kaip sunkus darbo drausmės pažeidimas.
53. Centras įsipareigoja:
 - 53.1. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais užtikrinti su Duomenų subjektų asmens duomenų saugumu susijusių teisių įgyvendinimą;
 - 53.2. reguliariai (ne rečiau, kaip kartą metuose) suteikti Darbuotojams mokymus BDAR ar duomenų apsaugos klausimais;
 - 53.3. imtis visų Centrai prieinamų priemonių, siekiant apsaugoti Duomenų subjektų asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, bet kokio kito neteisėto tvarkymo, saugojimo;
 - 53.4. atsitikus su asmens duomenų apsauga susijusiam pažeidimui, imtis visų Centrai prieinamų priemonių, siekiant minimizuoti galimą žalą;
 - 53.5. bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
54. Ginčai dėl šiose Taisyklėse įtvirtintų nuostatų pažeidimo sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.