

**PATVIRTINTA**  
2018 m. lapkričio 30 d.  
Įsakymu Nr. 9T-1

**Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriatas, 188734151**  
(staigos pavadinimas, kodas)

# ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

**Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriatas, 188734151**

**DARBUOTOJŲ IR KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

Darbuotojų ir klientų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja darbuotojų ir klientų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų ir klientų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Taisyklėse taip pat nustatoma kokie fiziniai asmenys ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų ar klientų asmens duomenimis.

**I SKYRIUS**

**SĄVOKOS**

**Atsakingas asmuo** - fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, paskirtas tvarkyti darbuotojų klientų asmens duomenis, kai Įstaigoje nėra įgaliotų, paskirtų asmenų duomenų tvarkymui.

**Įstaiga** - Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriatas, kodas 188734151.

Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pagrindinės sąvokos yra šios:

**Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu (duomenų subjektu), kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip:

- asmens kodas;
- vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;
- kitais duomenimis, kurie padeda nustatyti fizinio asmens tapatybę.

**Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

**Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ IR KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

1. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų ir klientų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
  - 1.1. Asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šiose taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;
  - 1.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
  - 1.3. Įstaiga asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų nuolat tikslūs ir esant jų pasikeitimui būtų atnaujinami;
  - 1.4. Įstaiga atlieka duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
  - 1.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
  - 1.6. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai.

## **III SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ IR KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

2. Klientų asmens duomenų tvarkymo išsami informacija pateikiama klientams skirtame atskirame sutikime.
3. Pagrindiniai tvarkomi asmens duomenys:

Klientų: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, kontaktiniai duomenys. Duomenys renkami sutartims sudaryti.

Darbuotojų: vardas, pavardė, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, nuotrauka, banko sąskaitos numeris. Duomenys renkami darbo sutarčiai sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti.
4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
  - 4.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
  - 4.2. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
  - 4.3. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
  - 4.4. Įstaigos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui, nustatytų teisės aktuose (užmokesčio skaičiavimo, atostogų suteikimo ir kt.).
  - 4.5. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai.
  - 4.6. Atlyginimų mokėjimams, atostogų skaičiavimams ir kitoms darbdavio nustatytoms pareigoms

įvykdyti, vadovaujantis LR darbo kodeksu ir kitais įstatymais yra renkama informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

4.7. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys, esant darbuotojo sutikimui, tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

## IV SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ IR KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

6. Klientų asmens duomenų tvarkymo ir rinkimo išsami informacija pateikiama klientams skirtame atskirame sutikime.

7. Naujai priimto darbuotojo identifikavimo informacija, tokia kaip vardas, pavardė, asmens kodas ar gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens tapatybės dokumento.

8. Naujai priimto darbuotojo identifikavimo informacija gali būti renkama panaudojus tam tikros formos anketą.

9. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

10. Šioje tvarkoje yra nustatyti darbuotojai (jų pareigybės) ir atsakingi asmenys (atskiru susitarimu), kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis tvarkyti.

11. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti Įstaigos:

Generalinė sekretorė, generalinio sekretoriaus padėjėja, vyr. buhalterė.

12. Darbuotojo duomenys yra pagrįdai saugomi Įstaigos segtuvuose, archyve. Duomenys saugomi vadovaujantis LR teisės aktų nustatytais terminais. Visi duomenys yra apsaugoti nuo pašalinių asmenų prieigos.

13. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

14. Darbuotojų ir klientų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai: ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Klientų, esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga

šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

15. Įstaiga paskiria (įgalioja) atsakingą asmenį ar asmenis duomenų valdymui ar tvarkymui, kuris užtikrina, kad darbuotojų ir klientų teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų naudojama vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais.

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

16.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą, valdymą ir tvarkymą. Įstaiga, rinkdama darbuotojo ar kliento asmens duomenis, privalo informuoti šiuos asmenis apie tai, kokius asmens duomenis darbuotojas ir klientas turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami bei kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Supaprastinta informacija darbuotojui ar esamam klientui yra pateikiama darbuotojo ar kliento sutikimuose. Darbuotojas ir klientas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas ir klientas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

16.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas ir klientas turi teisę kreiptis į bendrovę su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ar klientui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu yra kreipiamasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, tuomet gali būti taikomas administracinis mokestis.

16.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

16.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, nesutikti kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia informaciją raštu apie tai, kokie asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams ir apie tai informuoja besikreipiantį asmenį.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

18. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

19. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, yra naikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

20. Įstaigoje su asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

21. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

22. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

23. Jei duomenis tvarkantis darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo 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.

24. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja jiems priskirtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

25. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, ir prieinantis prie asmens duomenų gali žinoti tik savo slaptažodį. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

26. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

27. Šių taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, kai jų nesilaikė darbuotojas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šios taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
29. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiose taisyklėse nustatytais principais. Darbuotojui ar klientui paprašius, jiems yra suteikiama galimybė susipažinti su šiomis taisyklėmis.
30. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
-