

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KONCERTINĖJE ĮSTAIGOJE ŠIAULIŲ VALSTYBINIAME KAMERINIAME CHORE „POLIFONIJA“ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo koncertinėje įstaigoje Šiaulių valstybiniame kameriniame chore „Polifonija“ (toliau – Įstaiga) taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą įstaigoje, užtikrinant Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – nustatyti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones įstaigoje.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Įstaigos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente ir ADTAĮ apibrėžtas sąvokas.

6. Šių Taisyklių privalo laikytis visi įstaigoje dirbantys asmenys, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II. ĮSTAIGOS TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Asmens duomenų tvarkymo įstaigoje tikslai:

7.1. sutartims sudaryti ir vykdyti tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo duomenys;

7.2. vidaus administravimo tikslais (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, struktūros tvarkymo, darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo, raštvedybos, archyvavimo, privačių interesų deklaravimo kontrolės) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, informacija apie dirbtą darbo laiką, darbo stažą, atostogas, atliekamas funkcijas ir specialiuosius reikalavimus pareigybei, darbo pareigų pažeidimus, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, informacija apie darbo užmokestį, skatinimą ir nuobaudas, išėitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų

veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, ypatingi duomenys apie sveikatos būklę.

7.3. konkursams, įtrauktiems į konkursinių pareigų sąrašą, organizuoti tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, į kurias pretenduojama, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją;

7.4. informacijai skelbti įstaigos turinio valdymo sistemoje (internetu svetainė www.polifonija.lt) tvarkomi šie asmens duomenys: įstaigos administracijos vadovų ir darbuotojų vardai, pavardės, nuotraukos, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, įstaigos vadovo nuotrauka, gyvenimo aprašymas, įstaigos renginių nuotraukos, filmuota medžiaga, biografijos;

7.5. viešųjų pirkimų procedūroms atlikti tvarkomi šie asmens duomenys: viešuose pirkimuose dalyvaujančių asmenų, viešųjų pirkimų komisijos narių vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, adresas, parašas;

7.6. nuosavo automobilio panaudos sutartims komandiruotės tikslais sudaryti tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, pareigos, parašas, automobilio registracijos liudijimo, draudimo duomenys;

III . ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

8. Asmens duomenys įstaigoje renkami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjektų, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų, ar sutarčių ir teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų informacinių sistemų.

9. Asmens duomenys įstaigoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu.

10. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis Reglamente numatytų pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

10.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principo – duomenų subjekto atžvilgiu asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

10.2. tikslo apribojimo principo – asmens duomenys renkami tik šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

10.3. duomenų kiekio mažinimo principo – tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra reikalingi šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti; nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai asmens duomenys;

10.4. tikslumo principo – tvarkomi tikslūs asmens duomenys, kurie prireikus nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs asmens duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sustabdomas jų tvarkymas arba sunaikinti;

10.5. saugojimo trukmės apribojimo principo – 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;

10.6. vientisumo ir konfidencialumo principo – taikomos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo, neteisėto duomenų tvarkymo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

10.7. atskaitomybės principo – įstaiga yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų.

11. Nepilnamečio iki 16 metų (toliau – vaiko) asmens duomenų tvarkymas yra teisėtas tik tuo atveju, jeigu sutikimą tvarkyti asmens duomenis davė vaiko tėvų pareigų turėtojas ir tokiu mastu, kokiu duotas sutikimas.

12. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka įstaiga gali teikti tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

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

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

14.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

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

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

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

16. 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.

17. 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 darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

18. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

19. 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.

19. 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.

20. Jei 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.

21. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

22. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

23. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

24. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

25. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

27. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

28. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.