

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro
2018 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. A1-610
(Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro 2026 m. d.
įsakymo Nr. A1-
redakcija)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – SADM) vykdomo asmens duomenų tvarkymo principus, procedūras, technines bei organizacines priemones, skirtas užtikrinti asmens duomenų saugumą, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus.

2. Taisyklėmis privalo vadovautis visi SADM valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, taip pat asmenys, atliekantys praktiką SADM (toliau kartu – darbuotojai), kurie, vykdydami pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, gautus pavedimus (užduotis) ar atlikdami praktiką, sužino asmens duomenis arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie jų. Šių Taisyklių reikalavimai asmens duomenų tvarkytojams ir SADM valdomų asmens duomenų gavėjams taikomi atskirais atvejais ir apimtimi, kai tai numatyta SADM sudarytose sutartyse. SADM užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis duomenų valdytojams taikomų asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, ADTAĮ, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Atsakingas darbuotojas** – SADM darbuotojas, kuris, atsižvelgiant į darbo sutartyje ar pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir darbo pobūdį, turi teisę vykdyti konkrečias su asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.

4.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko SADM.

4.3. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita SADM nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais valdoma kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, taip pat elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

4.4. **Mokymai** – SADM organizuojami mokymai darbuotojams, skirti suformuoti ir patobulinti darbuotojo gebėjimus tinkamai tvarkyti asmens duomenis ir vykdant savo funkcijas įgyvendinti teisės aktuose nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

4.5. **Sunaikinimas** – fizinis ir (ar) techninis veiksmas, kuriuo dokumente ar kitokiame formate esantys duomenys padaromi neatkuriama ir prastinėjami komerciškai prieinamomis priemonėmis.

4.6. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

4.7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679, 2024 m. birželio 13 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2024/1689, kuriuo nustatomos suderintos dirbtinio intelekto taisyklės ir iš dalies keičiami reglamentai (EB) Nr. 300/2008, (ES) Nr. 167/2013, (ES) Nr. 168/2013, (ES) 2018/858, (ES) 2018/1139 ir (ES) 2019/2144 ir direktyvos 2014/90/ES, (ES) 2016/797 ir (ES) 2020/1828 (toliau – Dirbtinio intelekto aktas), ADTAI, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatyme ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, valstybės informacinių išteklių valdymą bei kibernetinį saugumą.

5. SADM tvarkomi asmens duomenys gaunami iš:

- 5.1. duomenų subjekto;
- 5.2. duomenų subjekto atstovo;
- 5.3. fizinių ar juridinių asmenų, besikreipiančių į SADM su pranešimais, prašymais, reikalavimais, skundais ar kitais pagrindais;
- 5.4. SADM valdomų informacinių sistemų naudotojų, duomenų tvarkytojų ir duomenų teikėjų;
- 5.5. registrų informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų;
- 5.6. juridinių ir fizinių asmenų, su kuriais SADM yra pasirašiusi paslaugų teikimo, prekių tiekimo, bendradarbiavimo ar kitokio pobūdžio sutartis;
- 5.7. juridinių ir fizinių asmenų, kurių SADM prašo pateikti asmens duomenis, reikalingus SADM funkcijoms ir teisės aktų nustatytoms prievolėms vykdyti;
- 5.8. žiniasklaidos ar kitų viešai prieinamų šaltinių.

6. Duomenų valdytojas – SADM, juridinio asmens kodas 188603515, buveinės adresas – Vilnius, A. Vivulskio g. 11, tel. ryšio Nr. +370 266 4201, el. p. post@socmin.lt, E. pristatymo dėžutės adresas 188603515.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. SADM renka asmens duomenis, juos naudoja, saugo, perduoda, naikina ar kitaip tvarko tik saugiomis, skaidriomis ir teisėtomis priemonėmis ir tik teisėtu pagrindu.

8. Asmens duomenys duomenų subjekto atžvilgiu turi būti tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu, laikantis Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatų (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas).

9. Asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu. Jeigu tam tikram tikslui pasiekti asmens duomenys nėra būtini, tokie duomenys negali būti tvarkomi. Tolesnis asmens duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais

viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslų apribojimo principas). Asmens duomenys SADM taip pat gali būti tvarkomi dokumentų valdymo tikslu.

10. Asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi. Tvarkomas mažiausias asmens duomenų kiekis, kuris yra būtinas ir pakankamas SADM nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams įgyvendinti. SADM netvarko perteklinių asmens duomenų (duomenų kiekio mažinimo principas).

11. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir prareikusių 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).

12. Asmens duomenys turi būti laikomi 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, reikalingas siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves. Turi būti nustatomi visų SADM tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminai (saugojimo trukmės apribojimo principas).

13. Asmens duomenys turi būti tvarkomi taip, kad taikant atitinkamas technines ir (ar) organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo. SADM naudojamose technologijose turi būti taikomi asmens duomenų apsaugai palankūs nustatymai. Tvarkant asmens duomenis, SADM taiko pritaikytosios duomenų apsaugos ir standartizuotosios duomenų apsaugos reikalavimus, atsižvelgdama į techninių galimybių pažangą, jų įgyvendinimo sąnaudas, asmens duomenų tvarkymo pobūdį, taip pat į asmens duomenų tvarkymo keliamą riziką. Tais atvejais, kai dėl asmens duomenų tvarkymo rūšies, visų pirma, kai naudojamos naujos technologijos, ir atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus (pavyzdžiui, diegiant naują informacinę sistemą ir (ar) atnaujinant jau įdiegtą informacinę sistemą), iki asmens duomenų tvarkymo pradžios vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos poveikio duomenų apsaugai vertinimo gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kanclerio 2021 m. gruodžio 2 d. potvarkiu Nr. A3-116 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos poveikio duomenų apsaugai vertinimo gairių patvirtinimo“, įvertinamas planuojamo asmens duomenų tvarkymo reikalingumas ir proporcingumas, numatomos priemonės valdyti pavojų, kuris fizinių asmenų teisėms ir laisvėms kyla dėl asmens duomenų tvarkymo, asmens duomenų saugumo pažeidimams atsirasti keliamą riziką (vientisumo ir konfidencialumo principas). Už poveikio duomenų apsaugai vertinimą kiekvienu konkrečiu atveju atsakingas SADM padalinio (-ių) ar padaliniai nepriklausančios pareigybės darbuotojas, kuris (-ie) tvarkys asmens duomenis, arba, kuris (-ie) pagal kompetenciją formuoja politiką tam tikroje srityje, kurioje veikia SADM valdoma informacinė sistema, arba yra atsakingi už SADM veiklos, kurioje bus tvarkomi asmens duomenys, vadovas (-ai). Poveikio duomenų vertinimui atlikti gali būti pasitelkti išorės specialistai, ekspertai. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą konsultuojamasi su SADM duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai

vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su SADM profesine sąjunga. Poveikis duomenų apsaugai vertinamas, kai:

13.1. duomenų tvarkymo operacija patenka į Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašą, patvirtintą Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12. E) „Dėl Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašo patvirtinimo“ (toliau – Duomenų tvarkymo operacijų sąrašas);

13.2. duomenų tvarkymo operacija nepatenka į Duomenų tvarkymo operacijų sąrašą, tačiau SADM įvertina, kad asmens duomenų tvarkymo operacija duomenų subjektų teisėms bei laisvėms gali kelti didelį pavojų;

13.3. pasikeitus duomenų tvarkymo operacijų (veiksmų) įgyvendinimo sąlygoms ir kai tai gali lemti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

13.4. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

14. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi Reglamente (ES) 2016/679 ir Taisyklėse nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi – tvarkydama asmens duomenis, SADM įgyvendina asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų atitikčiai įrodyti. SADM dokumentuoja asmens duomenų saugumo pažeidimus ir reakciją į juos, asmens duomenų tvarkymo veiklos aprašymus (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kanclerio 2019 m. gegužės 7 d. potvarkiu Nr. A3-71 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų patvirtinimo“ (toliau – Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai)) ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius SADM atliekamus veiksmus (atskaitomybės principas).

15. Asmens duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus Taisyklėse, Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, SADM valdomų informacinių sistemų nuostatuose ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose dokumentų valdymą. Vaizdo duomenys saugomi jų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytais terminais.

16. Jeigu asmens duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar neteisminėje procedūroje, jie gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems asmens duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

17. Asmens duomenų perdavimas SADM viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo elektroniniu paštu, perduodant popierinius rašytinius dokumentus, naudojantis dokumentų valdymo sistema ir kitomis elektroninių ryšių priemonėmis.

18. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.

19. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tinkamai identifikavus asmenį ir įsitikinus, kad prieigą prie asmens duomenų suteikti galima. Asmuo identifikuojamas pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę; pasą), valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą, elektroninėmis atpažinimo priemonėmis (elektroniniu parašu, patvirtintu kvalifikuotu sertifikatu; asmens atpažinimo elektroninėje erdvėje sertifikatu; unikaliu vartotojo prisijungimo vardu ir slaptažodžiu; į

valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą integruotomis elektroninėmis atpažinimo priemonėmis), susisiekus oficialiu darbo elektroniniu paštu.

20. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie asmens duomenų suteikiamos sudarius su SADM kaip duomenų valdytoju asmens duomenų tvarkymo sutartį ir panaikinamos šiai sutarčiai pasibaigus.

21. Atsakingi darbuotojai privalo:

21.1. tvarkyti asmens duomenis atidžiai ir rūpestingai, vadovaudamiesi Reglamentu (ES) 2016/679, ADTAĮ, Taisyklėmis ir kitais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reguliuojančiais teisės aktais;

21.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti atitinkamų asmens duomenų, tiek SADM, tiek už jos ribų;

21.3. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas, nebent tokia informacija yra vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus ar asmens duomenų ar su jais susijusi informacija turi būti atskleista teisę gauti asmens duomenis ar informaciją turintiems subjektams, nurodytiems teisės aktuose ar SADM sudarytose sutartyse. Prievolė saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus valstybės tarnybos ar darbo santykiams, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasikeitus darbo pobūdžiui;

21.4. laikytis SADM nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo reikalavimų, siekiant užkirsti kelią netyčiniam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

21.5. netvarkyti asmens duomenų, jeigu jie nėra tam įgalioti;

21.6. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną pranešti tiesioginiam vadovui ir SADM duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri kelia ar gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

22. Atsakingi darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, jų darbinėms funkcijoms atlikti turintys prieigą prie atitinkamų registrų informacinių sistemų ir (ar) kitų informacinių sistemų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys, prisijungti prie registrų informacinių sistemų ir (ar) kitų informacinių sistemų naudoja unikalius prisijungimo vardus bei slaptažodžius, esant galimybei ir elektronines atpažinimo priemones.

23. Darbuotojams draudžiama savavališkai tvarkyti asmens duomenis ir naudoti asmens duomenis asmeniniams, su vykdomomis funkcijomis nesusijusiems tikslams.

24. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik vadovaujantis principu „būtina darbui“. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos būtina atlikti darbuotojui vykdant savo funkcijas ir gautus pavedimus. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia atsakingo darbuotojo darbo sutartis su SADM ar tarnybos santykiai tarp SADM ir atsakingo darbuotojo, arba, kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms SADM ar darbo pobūdžiui, vykdant darbo funkcijas nėra tvarkomi atitinkami asmens duomenys. Prieiga prie asmens duomenų atsakingam darbuotojui taip pat turi būti apribojama ar panaikinama tais atvejais ir tokiam laikotarpiui, kai atsakingas darbuotojas, naudodamasis teisės aktų jam suteiktomis garantijomis socialinės apsaugos ir darbo srityje, atitinkamą teisės aktuose apibrėžtą laikotarpį (ne mažiau kaip 3 mėnesius) neatlieka darbo funkcijų, pavyzdžiui laikotarpiu, kai atsakingam darbuotojui yra suteiktos atostogos vaikui prižiūrėti, jis

perkeliamas į kitą įstaigą esant tarnybiniam būtinumui ir pan. Atsakingo darbuotojo tiesioginis vadovas užtikrina, kad pasibaigus darbo ar jų esmę atitinkantiems santykiams tarp SADM ir atsakingo darbuotojo arba kai darbuotojo darbo funkcijoms atlikti nebereikia tvarkyti atitinkamų asmens duomenų, arba šiame Taisyklių punkte nurodytais atvejais, kai atsakingas darbuotojas, naudodamasis teisės aktų jam suteiktomis garantijomis socialinės apsaugos ir darbo srityje, toks darbuotojas nebeturėtų prieigos prie šių asmens duomenų (pavyzdžiui, informuoja informacinės sistemos administratorių, kad būtų panaikintas atitinkamas vartotojas arba apribotos atitinkamos vartotojo teisės informacinėje sistemoje).

25. Asmens duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams, kai teisę ir (ar) pareigą gauti asmens duomenis jiems suteikia teisės aktai, asmens duomenų tvarkymo sutartis ir (ar) yra gautas duomenų subjekto sutikimas. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui ir įvertinus teikiamų asmens duomenų apimtį bei asmens duomenų tvarkymo tikslą.

26. Asmens duomenys gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui, teismui, subjektui, nagrinėjančiam bylas neteisimine tvarka, dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų, neteisminių bylų kaip įrodymai arba kitais asmens duomenų teikimą reguliuojančių teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, taip pat užsienio valstybių kompetentingoms institucijoms ir (ar) įstaigoms laikantis galiojančių tarptautinių sutarčių, Reglamento (ES) 2016/679, asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų ir Taisyklių nuostatų, trečiajai šaliai, teikiančiai paslaugas SADM, įskaitant informacinių technologijų, teisės, finansų, mokesčių, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos patarėjams, draudikams, turėdama teisėtą pagrindą asmens duomenims teikti. Teikiant asmens duomenis šiame Taisyklių punkte nustatytais atvejais, asmens duomenys teikiami minimalia konkrečiam atvejui būtina apimtimi.

27. Jeigu SADM tvarkoma informacija turi būti skelbiama viešai ir joje yra viešai neskelbtinų duomenų (valstybės, tarnybos, profesinių, komercinių, įvaikinimo ar kitų teisės aktų saugomų paslapčių ar kitokių neskelbtinų duomenų) ar asmens duomenų (fizinių asmenų asmens kodai, gyvenamųjų vietų adresai, gimimo datos ir vietos, valstybiniai automobilių numeriai, sveikatos duomenys ir kita), parengiama viešai skelbtina teksto versija, kurioje asmens duomenys pakeičiami taip, kad duomenų subjekto tapatybės nebūtų galima nustatyti. Nuasmeninant informaciją rekomenduotina vadovautis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2020 m. rugpjūčio 5 d. Rekomendacija „Nuasmeninimo metodai“.

28. Asmens duomenis duomenų gavėjams, įsteigtiems Europos ekonominės erdvės (toliau – EEE) valstybėse narėse, SADM gali teikti tik prieš tai įsitikinusi, kad duomenų gavėjas užtikrina perduodamų asmens duomenų saugumą, Reglamente (ES) 2016/679, asmens duomenų apsaugą reguliuojančiuose teisės aktuose ir Taisyklėse nustatytų reikalavimų laikymąsi asmens duomenų tvarkymo srityje. Asmens duomenys į trečiąsias valstybes už EEE ribų perduodami tik laikantis Reglamento (ES) 2016/679 44–49 straipsniuose ir Leidimų perduoti asmens duomenis į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms išdavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. 1T-68(1.12.E) „Dėl Leidimų perduoti asmens duomenis į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytų sąlygų ir tvarkos.

III SKYRIUS

TEISINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI

29. SADM darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti ir administracinėms paslaugoms teikti, kaip teisėto tvarkymo pagrindu vadovaujasi Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e punktu tada, kai šiais tikslais tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant atlikti užduotis, vykdomas viešojo intereso labui bei vykdant SADM pavestas viešosios valdžios funkcijas, o Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c punktu tada, kai SADM asmens duomenis privalo tvarkyti siekdama įvykdyti jai taikomas teisinės prievolės.

30. SADM tvarko asmens duomenis vadovaudamasi Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies a punktu, kai darbuotojas sutinka, kad jo asmens duomenys (pavyzdžiui, gimtadienio data be gimimo metų ir (ar) nuotrauka) būtų paskelbti SADM interneto ar intraneto svetainėje ir (ar) SADM socialinių tinklų paskyroje; kai darbuotojo asmens duomenų perdavimui reikalingas sutikimas (pavyzdžiui, norint pasinaudoti savanoriško sveikatos draudimo paslauga); kai vykdo tiesioginę rinkodarą; kai naudoja nebūtinus slapukus SADM naudojamose interneto svetainėse; kai viešai skelbia SADM organizuojamuose renginiuose dalyvaujančių asmenų atvaizdą nepriklausomai nuo formato; kai asmens duomenis tvarko sutikimo pagrindu Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS) SADM politikos formavimo sričių teisės aktuose nustatytais atvejais; kitais atvejais, kai nėra kito tinkamo teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis, o sutikimas atitinka Reglamento (ES) 2016/679 jam keliamus reikalavimus. Duomenų subjekto sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninių ryšių priemonėmis, žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas, ir jeigu duomenų subjektas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomu jo asmens duomenų tvarkymu. Pirmenybė kiekvienu atveju yra teikiama duomenų subjekto sutikimams, gautiems raštu (įskaitant gautus elektroninių ryšių priemonėmis), o kiti sutikimo būdai gali būti naudojami tik kiekvienu konkrečiu atveju įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti duomenų subjekto sutikimo davimo faktą. Duomenų subjekto tylėjimas, iš anksto sutikimo formoje pažymėti laukai arba neveikimas nelaikomi duomenų subjekto sutikimu. Visais atvejais, kai asmens duomenys yra tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu, SADM privalo kaupti ir turėti įrodymus, kad duomenų subjektui buvo pateikta Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnyje nurodyta informacija.

31. Tvarkydama darbuotojų asmens duomenis vidaus administravimo tikslais, SADM kaip teisėto tvarkymo pagrindu vadovaujasi Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies b punktu, siekdama užtikrinti tinkamą darbo sutarčių vykdymą ir Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c punktu, kai tam tikrus darbuotojų asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai, o duomenys apie sveikatą tvarkomi Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnio 2 dalies b punkto pagrindu tam, kad SADM galėtų įvykdyti prievolės, o darbuotojas – naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje.

32. SADM vykdo vaizdo stebėjimą, taip pat transporto priemonių įvažiavimo į SADM valdomas stovėjimo aikšteles ir automobilių statymo SADM valdomose automobilių stovėjimo vietose kontrolę, SADM komunikacijos tikslu skelbia duomenis apie darbuotojų kaip SADM atstovų dalyvavimą renginiuose, pasisakymus SADM formuojamos politikos klausimais, užtikrina saugų spausdinimą, atstovauja SADM teismuose ir ikiteisminėse institucijose vadovaudamasi Reglamento (ES) 2016/679 6

straipsnio 1 dalies f punktu. Vaizdo stebėjimo tvarka, stebima teritorija ir vaizdo stebėjimo metu renkami asmens duomenys nustatyti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vaizdo stebėjimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. A1-669 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vaizdo stebėjimo taisyklių patvirtinimo“.

33. SADM tvarkomų asmens duomenų kategorijos, duomenų subjektų kategorijos, asmens duomenų tvarkymo tikslai, teisiniai pagrindai, duomenų gavėjai ir kita su asmens duomenų tvarkymu susijusi informacija nustatyti Taisyklių 1 priede. SADM tvarkomų asmens duomenų tvarkymo veikla detalizuojama Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kurie turi atitikti Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnio ir Taisyklių XVI skyriuje nustatytus reikalavimus.

34. SADM yra SPIS valdytoja ir tam tikrų funkcijų atžvilgiu – tvarkytoja. SPIS tikslai ir pagrindinės funkcijos, SPIS tvarkytojai, SPIS informacinė ir funkcinė struktūros, SPIS duomenų tvarkymas ir apsauga, naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės nustatyti Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos nuostatuose ir Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos duomenų saugos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. A1-172 „Dėl Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos nuostatų ir Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“, Saugaus socialinės paramos šeimai informacinės sistemos elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. A1-2 „Dėl Saugaus socialinės paramos šeimai informacinės sistemos elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. A1-4 „Dėl Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklių patvirtinimo“, Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo plane, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. A1-149 „Dėl Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo plano patvirtinimo“.

35. SADM yra Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo informacinės sistemos (toliau – EPLSAFIS) valdytoja ir tam tikrų funkcijų atžvilgiu – tvarkytoja. EPLSAFIS tikslai ir pagrindinės funkcijos, EPLSAFIS tvarkytojai, EPLSAFIS informacinė ir funkcinė struktūros, EPLSAFIS duomenų tvarkymas ir apsauga, naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės, kiti pagal teisės aktų reikalavimus informacinių sistemų dokumentacijai privalomi aspektai reglamentuoti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. A1-71 „Dėl Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo informacinės sistemos nuostatų, Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų, Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklių ir Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo plano patvirtinimo“.

36. SADM yra Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Biudžeto planavimo informacinės sistemos (toliau – BPIS) valdytoja ir tam tikrų funkcijų atžvilgiu – tvarkytoja. BPIS tikslai

ir pagrindinės funkcijos, BPIS tvarkytojai, BPIS informacinė ir funkcinė struktūros, BPIS duomenų tvarkymas ir apsauga, naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės, kiti pagal teisės aktų reikalavimus informacinių sistemų dokumentacijai privalomi aspektai reglamentuoti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Biudžeto planavimo informacinės sistemos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2025 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. A1-425 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Biudžeto planavimo informacinės sistemos įsteigimo ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Biudžeto planavimo informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“.

36. SADM yra vidaus dokumentų valdymo sistemos valdytoja. Ministerijos dokumentai valdomi naudojantis Dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema (toliau – DBSIS). Dokumentų valdymo tikslai, asmens duomenų tvarkymo taisyklės ir procedūros, asmens duomenų saugojimas reglamentuoti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. A1-617 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – SADM dokumentų valdymo tvarkos aprašas).

IV SKYRIUS TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

37. Duomenų subjektui prieš pradėdant tvarkyti jo asmens duomenis, pateikiama ši informacija:

37.1. kad duomenų valdytojas yra SADM ir SADM kontaktiniai duomenys – buveinės adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas;

37.2. SADM duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys – telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas;

37.3. asmens duomenų tvarkymo tikslai, dėl kurių ketinama tvarkyti asmens duomenis, taip pat asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

37.4. kai asmens duomenų tvarkymas atliekamas pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktą – informacija apie teisėtus SADM arba trečiosios šalies interesus;

37.5. jei yra, asmens duomenų gavėjai arba asmens duomenų gavėjų kategorijos;

37.6. kai taikoma – informacija apie duomenų valdytojo ketinimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai. Jeigu asmens duomenis ketinama perduoti į trečiąją valstybę ar tarptautinę organizaciją, duomenų subjektui papildomai pateikiama informacija, nurodyta Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnio 1 dalies f punkte;

37.7. asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei tai neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;

37.8. teisė prašyti, kad SADM leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisė nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisė į duomenų perkeliamumą;

37.9. kai asmens duomenų tvarkymas grindžiamas Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies a punktu arba 9 straipsnio 2 dalies a punktu – teisė bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio

sutikimu grindžiamo asmens duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui, bei sutikimo atšaukimo tvarka;

37.10. teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

37.11. ar yra taikomas automatizuotas sprendimų priėmimas, jeigu taikomas – tokio asmens duomenų tvarkymo reikšmė ir numatomos pasekmės duomenų subjektui;

37.12. jeigu asmens duomenys renkami iš duomenų subjekto, taip pat pateikiama informacija, ar asmens duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį, taip pat tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis, ir informacija apie galimas tokių duomenų nepateikimo pasekmes;

37.13. jeigu asmens duomenys gauti ne iš duomenų subjekto, taip pat nurodomos atitinkamų asmens duomenų kategorijos ir koks yra asmens duomenų kilmės šaltinis, ir, jei taikoma, ar asmens duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.

38. Taisyklių 37 punktą netaikomas, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą.

39. Jeigu SADM ketina toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo renkami, prieš taip toliau tvarkydama asmens duomenis pateikia duomenų subjektui informaciją apie tą kitą tikslą ir informaciją, nurodytą Taisyklių 37 punkte.

40. Asmens duomenų gavimo ne iš duomenų subjekto atveju, Taisyklių 37 punkte nurodyta informacija pateikiama per:

40.1. vieną mėnesį nuo asmens duomenų gavimo;

40.2. jei duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;

40.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant asmens duomenis pirmą kartą.

41. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą duomenų subjektui turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma bei suprantama kalba.

42. Apie asmens duomenų tvarkymą duomenų subjektai informuojami raštu ar elektronine forma. Duomenų subjekto prašymu informacija apie jo asmens duomenų tvarkymą gali būti suteikta žodžiu, tačiau apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsnius.

43. Pareiga pateikti informaciją duomenų subjektui apie asmens duomenų tvarkymą netaikoma, kai:

43.1. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais SADM imasi tinkamų priemonių duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos apie asmens duomenų tvarkymą paskelbimą SADM interneto svetainės socmin.lrv.lt (toliau – SADM interneto svetainė) skiltyje „Asmens duomenų apsauga“;

43.2. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje, taikomoje duomenų valdytojui ir kurioje nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;

43.3. asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teise reguliuojamos profesinės paslapties prievolės, konfidencialumo pareigos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą.

44. Duomenų subjektus apie asmens duomenų tvarkymą informuoja atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis, jeigu kitaip nenustatyta SADM vidaus teisės aktuose. Prireikus dėl tinkamo informavimo pareigos vykdymo konsultuojamasi su SADM duomenų apsaugos pareigūnu.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

45. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenų saugojimui SADM taiko šiuos terminus:

45.1. asmens duomenų saugojimui taikomi terminai, nustatyti Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, SADM dokumentacijos plane, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (toliau – Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklė);

45.2. darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle;

45.3. vaizdo stebėjimo metu sukaupti asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų nuo užfiksavimo momento;

45.4. asmens duomenys, esantys elektroniniuose dokumentuose, saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, ir Elektroninių įslaptintų dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 28 d. nutarimu Nr. 1193 „Dėl Elektroninių įslaptintų dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

45.5. įėjimų į pastatą kontrolės duomenys saugomi 12 mėnesių;

45.6. transporto priemonių įvažiuojimo į SADM valdomas stovėjimo aikšteles kontrolės duomenys saugomi leidimo įvažiuoti galiojimo laikotarpiu;

45.7. pretendentų į pareigas asmens duomenys saugomi 3 metus nuo priėmimo procedūros termino pabaigos;

45.8. SPIS duomenys saugomi kaip nustatyta Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. A1-172 „Dėl Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos nuostatų ir Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos nuostatai);

45.9. EPLSAFIS duomenys saugomi kaip nustatyta Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo informacinės sistemos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. A1-71 „Dėl Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo informacinės sistemos nuostatų, Europos pagalbos labiausiai

skurstantiems asmenims fondo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų, Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklių ir Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo plano patvirtinimo“;

45.10. BPIS duomenys saugomi kaip nustatyta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Biudžeto planavimo informacinės sistemos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2025 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. A1-425 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Biudžeto planavimo informacinės sistemos įsteigimo ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Biudžeto planavimo informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“.

45.11. SADM organizuojamų renginių dalyvių asmens duomenų saugojimo terminas yra 12 mėnesių nuo renginio įvykimo metų gruodžio 31 d., nebent atitinkamus duomenis teisės aktuose nustatytais atvejais privaloma saugoti ilgiau, tuomet tokie asmens duomenis yra saugomi šiame teisės akte nustatytais terminais.

46. Asmens duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

47. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimą, nustatytais atvejais turi būti perduoti saugoti į archyvą pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, jo įgyvendinamuosius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius tokių dokumentų saugojimą. Sunaikinimą atlieka darbuotojas, atsakingas už konkrečią asmens duomenų tvarkymo sritį ir (ar) SADM dokumentų archyvavimą, ir (ar) trečiasis asmuo, kuriam SADM yra pavedusi atlikti asmens duomenų naikinimo funkciją. Naikinant asmens duomenis, privaloma ištrinti asmens duomenis ir visas jų kopijas iš visų SADM informacinių sistemų, įskaitant atsargines duomenų kopijas. Tokį asmens duomenų sunaikinimą šiame punkte nurodytas darbuotojas įformina, nurodydamas sunaikinimo datą bei sunaikinimo pagrindą. SADM pasitelktas trečiasis asmuo asmens duomenis sunaikina sudarytoje sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

48. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti. Atsakingas darbuotojas saugiai naikina savo darbo kompiuteryje, SADM suteiktame įrenginyje sukurtus dokumentus su asmens duomenimis, kurių nereikia perduoti į archyvą, saugoti ir kurie nėra reikalingi SADM pavedimams atlikti. Tokie dokumentai naikinami nedelsiant jiems tapus nebūtiniais saugoti.

49. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

50. Duomenų subjektas turi šias teises, nurodytas Reglamente (ES) 2016/679:
- 50.1. teisę gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą SADM;
 - 50.2. teisę susipažinti su SADM tvarkomais savo asmens duomenimis;
 - 50.3. teisę reikalauti ištaisyti su juo susijusius asmens duomenis;
 - 50.4. teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
 - 50.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
 - 50.6. teisę į asmens duomenų perkeliamumą;
 - 50.7. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
 - 50.8. teisę reikalauti, kad jam nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

51. Duomenų subjektų teisės, nurodytos Taisyklių 50 punkte, įgyvendinamos vadovaujantis šio skyriaus, Taisyklių IV skyriaus ir Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijoje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. A1-753 „Dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

52. Vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 37 straipsnio 1 dalies a punktu, SADM turi duomenų apsaugos pareigūną, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas SADM kancleriui. SADM duomenų apsaugos pareigūno funkcijas taip pat gali vykdyti paslaugos teikėjas. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys nurodomi SADM interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

53. Duomenų apsaugos pareigūnas SADM gali vykdyti ir kitas funkcijas, tačiau tų funkcijų vykdymas negali kelti interesų konflikto su duomenų apsaugos pareigūno funkcijomis. Pagrindiniai kriterijai vertinant, ar kitų funkcijų vykdymas gali sukelti interesų konfliktą, yra asmens duomenų tvarkymo tikslų ir priemonių nustatymo galimybė (įgaliojimai) ir savo paties vykdomų funkcijų metu sukurtų rezultatų atitiktis asmens duomenų apsaugos reikalavimams įvertinimo įgaliojimai.

54. Duomenų valdytojas užtikrina, kad SADM duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą ir įtraukiamas veiklos, kurios metu bus tvarkomi asmens duomenys, planavimo etape, taip pat turėtų prieigą prie visų SADM tvarkomų asmens duomenų, kiek tai reikalinga jo funkcijoms atlikti.

55. Darbuotojai privalo laiku informuoti SADM duomenų apsaugos pareigūną apie su asmens duomenų tvarkymu susijusius veiksmus, galimus asmens duomenų saugumo pažeidimus bei kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos duomenų subjektų teisių užtikrinimui, asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimui, taip pat operatyviai teikti SADM duomenų apsaugos pareigūnui visą informaciją ir dokumentus, reikalingus jo funkcijoms atlikti.

56. Rengiant teisės aktų, sutarčių, susitarimų, reglamentuojančių su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus, projektus, rengiant naujas ar keičiant esamas asmens duomenų teikimo / gavimo, duomenų tvarkymo sutartis, sprendžiant dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims, jeigu toks teikimas nėra numatytas asmens duomenų teikimo sutartyje ar nėra reglamentuotas teisės aktuose, darbuotojai privalo konsultuotis ir derinti dokumentų projektus su paskirtu SADM duomenų apsaugos pareigūnu. SADM darbuotojams rekomenduojama pasikonsultuoti su SADM duomenų apsaugos pareigūnu visais atvejais, kai kyla neaiškumų dėl asmens duomenų apsaugos reikalavimų taikymo.

57. SADM duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnio 1 dalyje ir kituose asmens duomenų apsaugą reguliuojančiuose teisės aktuose bei pareigybės aprašyme nustatytas užduotis ir funkcijas.

58. Duomenų apsaugos pareigūnas, be Taisyklių 57 punkte nurodytų funkcijų taip pat:

58.1. teikia rekomendacijas ir pasiūlymus dėl SADM rengiamų teisės aktų projektų, sutarčių, susitarimų, viešųjų pirkimų techninių specifikacijų atitikties Reglamento (ES) 2016/679 ir kitų asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų reikalavimams;

58.2. pagal darbuotojų pateiktą informaciją stebi asmens duomenų tvarkymo operacijų atitiktį Reglamento (ES) 2016/679 ir kitų asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų reikalavimams;

58.3. konsultuoja duomenų valdytoją dėl atskaitomybės principo pagal Reglamentą (ES) 2016/679 SADM įgyvendinimo ir prižiūri jo laikymąsi;

58.4. dalyvauja nagrinėjant duomenų subjektų prašymus, skundus, organizuoja informacijos apie asmens duomenų tvarkymą SADM teikimą duomenų subjektams;

58.5. pataria socialinės apsaugos ir darbo ministrui ir SADM kancleriui dėl taikytinų priemonių duomenų subjektų teisių įgyvendinimui užtikrinti, kitoms duomenų valdytojo prievolėms pagal Reglamento (ES) 2016/679 ir kitų asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų reikalavimus įgyvendinti;

58.6. konsultuoja darbuotojus asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų taikymo klausimais;

58.7. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, atlieka kontaktinio asmens funkciją Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

58.8. atlieka asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą pagal Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūrą (Taisyklių 2 priedas);

58.9. organizuoja mokymus ir kitas priemones, skirtas SADM darbuotojų informuotumui didinti ir asmens duomenų apsaugos kultūrai gerinti.

59. Duomenų apsaugos pareigūno statusas, funkcijos, teisės ir pareigos detalizuojamos Reglamente (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose asmens duomenų apsaugą reguliuojančiuose teisės aktuose, pareigybės aprašyme, jei šią poziciją užima SADM darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos teikėjas.

60. SADM duomenų apsaugos pareigūnas privalo teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti gautos informacijos, susijusios su jo užduočių vykdymu, konfidencialumą.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI SADM ORGANIZUOJANT VIEŠUS RENGINIUS IR JUOS VIEŠINANT BEI VIEŠAI SKELBIANT ASMENS DUOMENIS

61. Atsakingas darbuotojas, organizuojantis SADM renginį (posėdį, konferenciją, šventę ar kitokio pobūdžio renginį), kurio metu yra numatyta fotografuoti, filmuoti ar rinkti kitus asmens duomenis, privalo renginio dalyvius apie tai informuoti iš anksto.

62. Jeigu iki renginio ir (ar) renginio metu yra numatyta rinkti renginio dalyvių asmens duomenis (pavyzdžiui, vykdant dalyvių registraciją, fotografuojant ar filmuojant), duomenų subjektai turi būti tinkamai informuojami jiems pateikiant informaciją, nurodytą Taisyklių 37 ir 39 punktuose. Ši informacija gali būti pateikiama įvairiomis formomis priklausomai nuo renginio pobūdžio ir numatyto dalyvių registracijos būdo, pavyzdžiui, nurodant kvietime, renginio dalyvio registracijos formoje, pateikiant informacinį lapelį prieš renginį arba patalpinant ją SADM interneto svetainėje ar kituose šaltiniuose, kuriuose skelbiama apie renginį.

63. Jeigu asmens atvaizdas užfiksuotas SADM organizuojamo renginio metu ne viešoje vietoje (uždaroje patalpose ar teritorijoje, į kurią patekimas ribojamas arba yra skirtas tik iš anksto apibrėžtam asmenų ratui, pavyzdžiui, vidiniuose SADM renginiuose, posėdžiuose, darbo susitikimuose ar mokymuose), jo atvaizdo viešas skelbimas (pavyzdžiui, SADM interneto ar intraneto svetainėje, socialinių tinklų paskyroje) vykdomas laikantis šių reikalavimų:

63.1. kai asmens atvaizdo viešas skelbimas yra būtinas siekiant vykdyti teisės aktuose nustatytas SADM funkcijas, visuomenės informavimo prievoles arba įgyvendinant projektų viešinimo reikalavimus (Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c ir e punktai), asmens atvaizdas viešai skelbiamas be atskiro asmens sutikimo. Tokiu atveju duomenų subjektai apie planuojamą asmens atvaizdo viešą skelbimą informuojami vadovaujantis Taisyklių 62 punktu, kartu informuojant juos apie Reglamento (ES) 2016/679 21 straipsnyje nustatytą teisę prieštarauti tokiam asmens duomenų tvarkymui;

63.2. kai asmens atvaizdo viešas skelbimas neatitinka Taisyklių 63.1 papunktyje nurodytų sąlygų, prieš viešai skelbiant asmens atvaizdą turi būti gautas duomenų subjekto ar jo atstovo laisva valia duotas sutikimas (Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies a punktas), išreikštas aiškiu patvirtinamuoju veiksmu (raštu, elektroninių ryšių priemonėmis ar kitu būdu, leidžiančiu įrodyti asmens sutikimo gavimo faktą).

63.3. Jeigu dalis SADM organizuojamo renginio dalyvių pasinaudojo teise prieštarauti (pagal Taisyklių 63.1 papunktį) arba nedavė sutikimo (pagal Taisyklių 63.2 papunktį), nuotraukos, vaizdo ir (ar) garso įrašai prieš juos paskelbiant viešai turi būti techniškai apdorojami taip, kad nebūtų galima tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyti šių asmenų tapatybės (pavyzdžiui, užmaskuojant suliejant ar kitaip paslepiant jų atvaizdą ir (ar) balsą).

64. Jeigu SADM organizuojamas renginys vyksta viešoje vietoje, asmens sutikimas jį fotografuoti ar filmuoti ir viešinti asmens atvaizdą nereikalingas. Atskiro sutikimo taip pat nereikia, jei fotografuojami ar filmuojami asmenys, kuomet jie atlieka veiksmus, susijusius su jų visuomenine veikla ar tarnybine padėtimi. Tačiau, jeigu duomenų subjektas akivaizdžiai nepageidauja, kad jo atvaizdas būtų užfiksuotas (pavyzdžiui, užsidengia veidą, apie tai pareiškia žodžiu), rekomenduotina gerbti duomenų subjekto valią ir jo atvaizdo nefiksuoti ir (ar) viešai neskelbti.

65. Nepriklausomai nuo SADM organizuojamo renginio vietos pobūdžio (vieša ar nevieša vieta), viešai skelbiant nuotraukas, vaizdo ir (ar) garso įrašus, kuriuose užfiksuoti vaikai, taikomi šie reikalavimai:

65.1. draudžiama filmuoti, fotografuoti vaiką ar daryti jo garso ir (ar) vaizdo įrašus (ir šią medžiagą viešinti) be nors vieno iš jo atstovo pagal įstatymą ir paties vaiko sutikimo,. Toks sutikimas turi būti duotas laisva valia, konkretus, išreikštas aiškiu patvirtinamuoju veiksniu (raštu, elektroninių ryšių priemonėmis ar kitu būdu, leidžiančiu įrodyti asmens sutikimo gavimo faktą);

65.2. Viešinant vaikų atvaizdus, kiekvienu atveju turi būti papildomai įvertinama, ar toks asmens duomenų tvarkymas nepažeidžia geriausių vaiko teisių ir teisėtų interesų, nežemina vaiko garbės ir orumo, ir griežtai vadovautis teisėtumo, skaidrumo bei duomenų kiekio mažinimo principais.

66. Darbuotojų asmens duomenų skelbimas viešai, įskaitant paskelbimą socialiniuose tinkluose (pavyzdžiui, viešinant SADM kolektyvo išvykos, vakarėlio nuotraukas ar SADM darbuotojo nuotrauką SADM interneto svetainėje) gali būti atliekamas tik gavus tam darbuotojo sutikimą, nebent toks asmens duomenų skelbimas yra numatytas teisės aktuose. SADM interneto svetainėje laikantis teisės aktais nustatytų prievolių be darbuotojų sutikimo viešai skelbiami darbuotojų asmens duomenys, nurodyti Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“.

67. Darbuotojai gali duoti vieną bendrą sutikimą dėl jų atvaizdo viešo skelbimo visiems SADM organizuojamiems renginiams, tačiau tokiu atveju duomenų subjekto atvaizdas gali būti naudojamas tik jo sutikime aiškiai nurodytais tikslais, būdais, terminais ir kitomis nurodytomis sąlygomis.

68. Visi šiame skyriuje numatyti sutikimai viešai skelbti asmens duomenis privalo atitikti šias sąlygas: turi būti duoti laisva valia, būti konkretūs, surašyti aiškia ir paprasta kalba ir gaunami prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), dėl kurių renkamas sutikimas.

69. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti, o sutikimo atšaukimo tvarka duomenų subjektui turi būti išaiškinta sutikimo davimo metu. Draudžiama apsunkinti ar sudaryti papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

70. Prieš viešai skelbiant (SADM interneto ar intraneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, stenduose ar spaudoje) bet kokią vaizdinę medžiagą, atsakingas darbuotojas privalo atidžiai peržiūrėti ir įvertinti nuotraukas bei vaizdo ir (ar) garso įrašus. Draudžiama viešinti medžiagą, kuri pažeidžia duomenų subjekto teises ir laisves, žemina jo orumą ar dalykinę reputaciją, arba gali sukelti jam kitas neigiamas pasekmes.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

71. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymas vykdomas vadovaujantis Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Taisyklių 2 priedas). Visais atvejais atsakingi darbuotojai į asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymą turi laiku įtraukti SADM duomenų apsaugos pareigūną.

72. Duomenų valdytojo darbuotojai, turintys prieigos teisę prie asmens duomenų, pastebėję galimus asmens duomenų saugumo pažeidimus ar grėsmę kilti asmens duomenų saugumo pažeidimams (asmens neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), apie tai turi nedelsiant, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Taisyklių 2 priedas), informuoti savo tiesioginį vadovą ir SADM duomenų apsaugos pareigūną.

73. Įvertinę asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Taisyklių 2 priedas), atsakingi darbuotojai priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti ar sumažinti bei užkirsti kelią tokiems pažeidimams pasikartoti ateityje.

XI SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIMS KELIAMİ REIKALAVIMAI

74. SADM, prieš pasitelkdama duomenų tvarkytoją, įsitikina, kad jis įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones, kad asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 ir kitų asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjektų teisių apsauga. Taikomų techninių ir organizacinių saugumo priemonių atitiktį šiems reikalavimams turi įrodyti duomenų tvarkytojas. SADM asmens duomenų tvarkymo sutartį sudaro tik su šiame Taisyklių punkte nurodytus reikalavimus atitinkančiu duomenų tvarkytoju.

75. SADM duomenų tvarkytojas gali pasitelkti pagalbinius duomenų tvarkytojus tik pagal išankstinį bendrą leidimą duomenų tvarkytojui pasitelkti pagalbinius duomenų tvarkytojus arba gavęs išankstinį SADM rašytinį sutikimą. Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos nuostatuose nustatytais atvejais pagalbinių duomenų tvarkytojų pasitelkimas gali būti vykdomas iš anksto raštu informavus apie tai SADM, suteikiant galimybę SADM paprieštarauti dėl duomenų tvarkytojo pasirinkto pagalbinio duomenų tvarkytojo pasitelkimo.

76. SADM, prieš pasitelkdama duomenų tvarkytoją ar duodama sutikimą (prieštaraudama dėl planuojamo pagalbinio duomenų tvarkytojo pasitelkimo) duomenų tvarkytojui pasitelkti pagalbinius duomenų tvarkytojus, konsultuojasi su SADM duomenų apsaugos pareigūnu ir prireikus – su SADM saugos įgaliotiniu.

77. Sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, SADM turi užtikrinti sudaromų asmens duomenų tvarkymo sutarčių atitiktį Reglamento (ES) 2016/679 ir kitų asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų reikalavimams ir į nurodytas sutartis įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:

77.1. asmens duomenų tvarkymo dalykas;

77.2. asmens duomenų tvarkymo trukmė;

77.3. asmens duomenų tvarkymo pobūdis;

77.4. asmens duomenų tvarkymo tikslai;

77.5. tvarkomų asmens duomenų rūšys;

77.6. duomenų subjektų kategorijos;

77.7. šalių teisės ir pareigos, kylančios iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;

77.8. SADM nurodymai duomenų tvarkytojui;

77.9. duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti tik pagal sutartyje nurodytus ir atskirus rašytinius duomenų valdytojo nurodymus. Duomenų tvarkytojui paliekama teisė priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus sutartos paslaugos suteikimui tiek, kiek tai nepakeičia asmens duomenų tvarkymo tikslų;

77.10. nuostata, kad tuo atveju, kai duomenų tvarkytojo veiksmus nustato Europos Sąjungos arba Lietuvos teisė, duomenų tvarkytojas prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis praneša apie tokį reikalavimą duomenų valdytojui, išskyrus atvejus, kai pagal Europos Sąjungos arba Lietuvos teisę toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių;

77.11. duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai. Sutartyje turi būti numatyta, kad duomenų tvarkytojas užtikrina, jog darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus;

77.12. duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį asmens duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį, padėti duomenų valdytojui užtikrinti, kad būtų įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, kurios užtikrintų pavojų atitinkantį saugumo lygį;

77.13. pagalbinių duomenų tvarkytojų pasitelkimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti pagalbinius duomenų tvarkytojus tik pagal išankstinį bendrą leidimą duomenų tvarkytojui pasitelkti pagalbinius duomenų tvarkytojus ar gavęs išankstinį duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su pagalbiniu duomenų tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu duomenų tvarkytoju;

77.14. duomenų subjektų teisių įgyvendinimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas padėti duomenų valdytojui taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojo prievolė atsakyti į prašymus pasinaudoti Reglamento (ES) 2016/679 III skyriuje nustatytais duomenų subjekto teisėmis;

77.15. pranešimų apie asmens duomenų saugumo pažeidimus teikimas. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsiant informuoti duomenų valdytoją sužinojęs apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą bei padėti duomenų valdytojui užtikrinti savalaikį pranešimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pagal Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnį ir savalaikį pranešimą duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pagal Reglamento (ES) 2016/679 34 straipsnį;

77.16. poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimas. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti padėti duomenų valdytojui užtikrinti, kad būtų atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas pagal Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnį;

77.17. konsultacijos su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti padėti duomenų valdytojui konsultuojantis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija pagal Reglamento (ES) 2016/679 36 straipsnį;

77.18. duomenų perdavimas į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms. Duomenų tvarkytojas asmens duomenis gali perduoti į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms tik gavęs SADM dokumentais įformintus nurodymus ir laikantis Reglamento (ES) 2016/679 V skyriaus reikalavimų. Jei asmens duomenis trečiosioms valstybėms ar tarptautinėms organizacijoms reikia perduoti pagal Europos Sąjungos ar jos valstybės narės teisės aktus, kurių turi laikytis duomenų tvarkytojas, nors SADM nedavė nurodymų duomenų tvarkytojui to atlikti, duomenų tvarkytojas informuoja SADM apie šį teisinį reikalavimą prieš asmens duomenų perdavimą, nebent tas teisės aktas draudžia perduoti tokią informaciją;

77.19. asmens duomenų grąžinimo ir ištrynimo tvarka sutarties vykdymo metu ir sutarčiai pasibaigus. Sutartyje turi būti nustatyta, kad duomenų tvarkytojas pagal duomenų valdytojo pasirinkimą, užbaigus teikti su asmens duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, ištrina arba grąžina duomenų valdytojui visus asmens duomenis ir ištrina esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai pagal Europos Sąjungos ar Lietuvos teisę reikalaujama asmens duomenis saugoti;

77.20. kad duomenų tvarkytojas duomenų valdytojo prašymu pateikia duomenų valdytojui visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos jam nustatytos prievolės;

77.21. atitikties įrodinėjimo būdas (-ai);

77.22. šalių įsipareigojimai esant asmens duomenų saugumo pažeidimams;

77.23. SADM teisė atlikti asmens duomenų tvarkymo patikrinimus ir auditus ir duomenų tvarkytojo pareiga sudaryti sąlygas bei padėti duomenų valdytojui arba kitam duomenų valdytojo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus;

77.24. duomenų tvarkytojo pareiga nedelsiant informuoti duomenų valdytoją, jei, jo nuomone, duomenų valdytojo nurodymas pažeidžia Reglamento (ES) 2016/679 ar kitas Europos Sąjungos ar Lietuvos teisės aktų asmens duomenų apsaugos nuostatas;

77.25. duomenų tvarkytojo atsakomybė;

77.26. kitos nuostatos pagal asmens duomenų tvarkymo pobūdį.

78. Taisyklių 77 punkte nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek į susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo, sudaromą prie atitinkamos sutarties.

79. SADM darbuotojai, rengdami asmens duomenų tvarkymo sutartis, turi naudoti asmens duomenų tvarkymo sutarties pavyzdinę formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kanclerio 2022 m. lapkričio 10 d. potvarkiu Nr. A3-150 „Dėl Duomenų teikimo ir Asmens duomenų tvarkymo sutarčių pavyzdinių formų patvirtinimo“.

XII SKYRIUS PRITAIKYTOJI IR STANDARTIZUOTOJI ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

80. SADM, kaip duomenų valdytojas, tiek nustatydamas asmens duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones asmens duomenų saugumui užtikrinti.

81. SADM, kaip duomenų valdytojas nustatydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, turi veikti atsižvelgdama į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į asmens duomenų tvarkymo keliamus pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Nustatant asmens duomenų saugumo priemones rekomenduotina vadovautis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos Tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gairių duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams aktualia redakcija.

82. Organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės apima asmens duomenų saugumo politiką ir procedūras, vaidmenis ir atsakomybę, prieigos valdymo politiką, išteklių ir turto valdymą, pakeitimų valdymą, duomenų tvarkytojų pasitelkimo ir priežiūros procedūras, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą, personalo konfidencialumo užtikrinimą, mokymus ir kitas pagal situaciją reikalingas priemones. Techninės asmens duomenų saugumo priemonės apima prieigos kontrolę ir autentifikavimą, tarnybinių stočių ir duomenų bazių apsaugą, darbo stočių apsaugą, tinklo ir komunikacijos saugą, atsarginių kopijų darymą, mobiliųjų ir nešiojamų įrenginių techninę apsaugą, programinės įrangos saugą, duomenų naikinimą ir šalinimą, fizinę saugą ir kitas pagal situaciją reikalingas priemones.

83. Pritaikytoji duomenų apsauga įpareigoja SADM imtis techninių ir organizacinių priemonių ankstyvuosiuose asmens duomenų tvarkymo operacijų rengimo etapuose, kad privatumo ir asmens duomenų apsaugos principai būtų įgyvendinami nuo pat asmens duomenų tvarkymo pradžios, o kiekviena nauja programa ar sistema, naudojanti asmens duomenis, būtų kuriama ir diegiama atsižvelgiant į tokių asmens duomenų apsaugą. Į privatumą turi būti atsižvelgiama per visą programos ar sistemos gyvavimo laiką.

84. Priemonių, taikomų įgyvendinant pritaikytosios duomenų apsaugos reikalavimą, pavyzdžiai:

84.1. auditų ir Taisyklių peržiūrų vykdymas;

84.2. asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimas;

84.3. asmens duomenų naudojimo ribojimas;

84.4. galimybės stebėti asmens savo asmens duomenų tvarkymą suteikimas duomenų subjektams;

84.5. galimybės tobulinti ir įgyvendinti naujas asmens duomenų apsaugos priemones užsitikrinimas;

84.6. kontrolės galimybė;

84.7. kuo skubesnis asmens duomenų anonimizavimas;

84.8. pseudonimų suteikimas;

84.9. asmens duomenų tvarkymo skaidrumas;

84.10. renkamo asmens duomenų kiekio ribojimas;

84.11. tinkamas darbuotojų mokymas;

84.12. vartotojui draugiškų sistemų diegimas.

85. Standartizuotoji duomenų apsauga reiškia reikalavimą duomenų valdytojui, kad asmens duomenys būtų tvarkomi užtikrinant aukščiausią privatumo apsaugos lygį, o su asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas asmenų skaičius.

86. Priemonių, skirtų standartizuotajai duomenų apsaugai įgyvendinti, pavyzdžiai:

86.1. standartizuotai tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini konkrečiam asmens duomenų tvarkymo tikslui;

86.2. techninės priemonės turi būti suprojektuotos taip, kad būtų galima išvengti nereikalingo asmens duomenų tvarkymo;

86.3. asmens duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;

86.4. funkcijos, skirtos asmens duomenų tvarkymui, neturi būti prieinamos tiems darbuotojams, kuriems jos nėra būtinos jų funkcijoms atlikti.

87. Asmens duomenų apsaugos tikslo siekiama taip pat taikant ir poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

XIII SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

88. SADM įgyvendinamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitinka duomenų valdytojo valdomų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką duomenų subjektų teisėms.

89. Siekiant užtikrinti ne automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą, naudojamos tokios asmens duomenų saugumo priemonės:

89.1. dokumentai su asmens duomenimis saugomi segtuvuose, kurie saugomi tam skirtose rakinamose ar kitokiu būdu nuo neįgalėtų darbuotojų ir (ar) kitų asmenų prieigos apsaugotose lentynose ir stalčiuose (toliau – talpyklos). Raktus nuo šių talpyklų turi tik asmens duomenis įgaliotas tvarkyti atsakingas darbuotojas ir (ar) SADM Administravimo departamento Turto valdymo skyriaus darbuotojas. Jeigu tokiose talpyklose nėra užrakto, atsakingas darbuotojas privalo kitais būdais užtikrinti, kad prie šių segtuvų negalėtų prieiti su šiais dokumentais neįgalieji susipažinti darbuotojai ir (ar) kiti asmenys;

89.2. SADM darbuotojų asmens duomenys, įskaitant ir jų sveikatos duomenis, saugomi darbuotojų asmens bylose ir SADM bylose pagal patvirtintą dokumentacijos planą (SADM darbuotojų duomenys, esantys oficialiuose dokumentuose (pavyzdžiui, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymuose, SADM kanclerio potvarkiuose, tarnybiniuose pranešimuose), saugomi SADM bylose pagal patvirtintą dokumentacijos planą; darbuotojų Medicininės knygelės saugomos SADM Administravimo departamento Žmonių išteklių skyriuje saugiai užrakintos; darbuotojų, kurių valstybės tarnybos ar darbo santykiai su SADM nepasibaigę, asmens bylos saugomos Nacionaliniame bendrųjų funkcijų cente; darbuotojų, kurių valstybės tarnybos ar darbo santykiai su SADM pasibaigę, asmens bylos saugomos SADM iki perdavimo į archyvą; darbo sutartys, sudarytos nuo 2019 m. rugsėjo 1 d., saugomos tik SADM bylose pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

89.3. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, tvarkomi tik atsakingų darbuotojų ir (ar) paslaugas SADM teikiančių trečiųjų asmenų ir tik ta apimtimi, kiek to reikia SADM asmens duomenų tvarkymo tikslams, nurodytiems Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, pasiekti;

89.4. archyviniam saugojimui perduotos SADM darbuotojų asmens bylos, iki perdavimo valstybės archyvui saugomos SADM archyve rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie asmens duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia asmens duomenų teikimą tretiesiems asmenims reglamentuojantys teisės aktai;

89.5. darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietose būtų tik jiems esant, išeidami iš kabineto jų užrakinti, jeigu jame nėra kitų tame kabinete dirbančių darbuotojų;

89.6. darbuotojai darbo vietoje turi laikyti tik tuos dokumentus (su juose esančiais asmens duomenimis), kurie reikalingi atliekant darbo užduotis;

89.7. darbuotojai privalo dokumentų su asmens duomenimis nepalikti neįgalotiems asmenims prieinamoje vietoje, pavyzdžiui, prie daugiafunkcinių įrenginių (spausdintuvų, kopijavimo aparatų ir pan.). Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų ar konfidencialios informacijos, spausdinimą inicijavęs darbuotojas iš spausdintuvų turi išimti nedelsiant;

89.8. nereikalingus popierinius dokumentus (jų kopijas) su asmens duomenimis sunaikinti dokumentų naikikliu.

90. SADM užtikrina patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumą ir įeigos kontrolę.

91. Į patalpas, kuriose saugomi archyviniai dokumentai, gali patekti tik už archyvo tvarkymą ir dokumentų valdymą atsakingi asmenys, taip pat darbuotojai, atsakingi už SADM ūkio priežiūrą. Darbuotojai, kuriems funkcijoms atlikti reikalinga atitinkama informacija iš archyvo, į archyvo patalpas patenka tik kartu su už archyvo tvarkymą ir dokumentų valdymą atsakingu asmeniu. Darbuotojai susipažįsta tik su tais dokumentais, kurių reikia jų funkcijoms ir pavestoms užduotims įvykdyti.

92. Siekiant apsaugoti automatiniu būdu tvarkomus asmens duomenis, naudojamos tokios techninės asmens duomenų saugumo priemonės:

92.1. elektroninės informacijos ir tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Kibernetinio saugumo reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Tinklų ir informacinių sistemų kibernetinio saugumo politika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2026 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. A1-233 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Tinklų ir informacinių sistemų kibernetinio saugumo politikos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kompiuterizuotų darbo vietų administravimo ir naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. A1-396 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kompiuterizuotų darbo vietų administravimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – SADM kompiuterizuotų darbo vietų administravimo ir naudojimo tvarkos aprašas), SADM dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašu, SADM valdomų informacinių sistemų (SPIS, EPLSAFIS) duomenų saugos nuostatais ir kitais informacinių sistemų ir elektroninės informacijos saugą reglamentuojančiais teisės aktais;

92.2. siekiant užtikrinti elektroniniu būdu tvarkomos informacijos bei asmens duomenų saugumą ir valdyti duomenų nutekėjimo ar neteisėto atskleidimo rizikas, SADM „Microsoft 365“ elektroninėje darbo aplinkoje taikomas centralizuotas informacijos klasifikavimas naudojant jautrumo žymas. Taisyklių 2 punkte nurodytas asmuo, rengiantis dokumentą, siunčiantis elektroninį laišką ar kitaip bendrinantis informaciją, kurioje yra asmens duomenų, yra tiesiogiai atsakingas už tinkamos jautrumo žymos priskyrimą dokumento kūrimo, siuntimo ar bendrinimo metu:

92.2.1. „Viešam naudojimui“ – žymima informacija, kuri pagal savo pobūdį yra vieša arba gali būti skelbiama viešai teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka (pavyzdžiui, Teisės aktų registre (TAR), Teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS), SADM pranešimai spaudai bei kita SADM viešai pateikiama

informacija). Prieiga prie šios informacijos ar jos atskleidimas nekelia rizikos duomenų subjektų teisėms ir nesukelia jokios žalos SADM, duomenų subjektams, duomenų tvarkytojams ar duomenų gavėjams;

92.2.2. „Bendram naudojimui“ – žymima informacija, kuri yra skirta SADM ir kitiems teisėtai įgaliotiems asmens duomenų gavėjams bei duomenų tvarkytojams (pavyzdžiui, paslaugų teikėjams, rangovams, subrangovams, auditoriams), turintiems suteiktą prieigą arba įgaliojimus (pavyzdžiui, esant galiojančiai sutarčiai). Dėl savo pobūdžio ši informacija nėra skirta skelbti viešai. Šioje informacijoje gali būti įprastų, ne jautrių asmens duomenų (pavyzdžiui, vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, susirašinėjimas). Prieigos prie šios informacijos netekimas ar jos neteisėtas atskleidimas kitoms šalims gali padaryti nedidelę žalą duomenų subjektų interesams, SADM veiklai, duomenų gavėjams ar duomenų tvarkytojams;

92.2.3. „Vidiniam naudojimui“ – žymima informacija, skirta tik SADM darbuotojams ir (ar) Taisyklių 2 punkte nurodytiems asmenims ir yra reikalinga jų darbinėms funkcijoms atlikti, gautiems pavedimams (užduotims) vykdyti ar sprendimams priimti (pavyzdžiui, vidaus taisyklės, rengiamų dokumentų projektai, darbo procesų aprašymai, instrukcijos, vidiniai pasitarimų protokolai, ataskaitos). Šią informaciją draudžiama bendrinti su išorės asmenimis ir įstaigomis. Neteisėtas šios informacijos atskleidimas gali sukelti riziką duomenų subjektų (įskaitant darbuotojus) privatumui, pažeisti vidaus procesų konfidencialumą ir padaryti žalą SADM veiklai ar kitiems asmenims;

92.2.4. „Specialiam naudojimui“ – žymima speciali, griežtai konfidenciali informacija (įskaitant jautrius ir specialių kategorijų asmens duomenis, pavyzdžiui, informacija apie asmens sveikatą, finansinę padėtį, personalo bylos), skirta tik konkrečiam atsakingam darbuotojui ar atsakingų darbuotojų grupei, kurios negalima atskleisti kitiems darbuotojams, kitiems asmenims arba kitaip viešinti. Šią informaciją gali atidaryti, perskaityti ir prieigą prie jos turi tik žymoje nurodyti konkretūs atsakingi darbuotojai. Neteisėta prieiga prie šios informacijos ar jos atskleidimas gali sukelti didelę riziką duomenų subjektų teisėms ir laisvėms bei padaryti didelę žalą SADM veiklai ir reputacijai, taip pat patiems duomenų subjektams, duomenų tvarkytojams ar duomenų gavėjams.

92.3. atsakingi darbuotojai prieigai prie asmens duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie reguliariai keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti keičiami SADM kompiuterizuotų darbo vietų administravimo ir naudojimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka, taip pat nedelsiant, kilus įtarimui, kad slaptažodis galėjo būti atskleistas tretiesiems asmenims;

92.4. SADM darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. SADM darbuotojai, kurie turi teisę jungtis prie registrų informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų, juose esančiais asmens duomenimis gali pasinaudoti griežtai tik darbinių funkcijų atlikimui;

92.5. prieiga prie asmens duomenų bei teisė atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems SADM darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbinės funkcijas ir pagal principą „būtina žinoti“;

92.6. užtikrinama SADM tvarkomų asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

92.7. užtikrinamas saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

92.8. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);

92.9. kompiuterinė įranga ir duomenų perdavimo tinklas prižiūrimi pagal gamintojo rekomendacijas, priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai, o duomenų perdavimo tinklo bei svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;

92.10. siunčiant informaciją ar dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, siunta turi būti siunčiama registruotu paštu, prireikus pristatoma per kurjerius, per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (E. pristatymo sistema) arba siunčiama dokumento gavėjo nurodytu elektroninio pašto adresu. Informaciją ir dokumentus, pažymėtus jautrumo žymomis „Vidiniam naudojimui“ ar „Specialiam naudojimui“, siųsti ar bendrinti adresatams, esantiems ne SADM tinkle, draudžiama, išskyrus teisės aktuose ar sutartyse numatytus atvejus. Perduodant elektroniniu paštu asmens duomenis adresatams, esantiems ne SADM tinkle, informaciją privaloma užšifruoti (apsaugoti saugiu slaptažodžiu, jį gavėjui perduodant kitu ryšio kanalu) arba naudoti kitus saugius apsikeitimo su trečiosiomis šalimis būdus. Jei perduodami tik pavieniai, ne jautrūs asmens duomenys (pavyzdžiui, asmenų vardai ir pavardės, kontaktiniai duomenys ar atsakymai į bendro pobūdžio paklausimus), papildomas šifravimas nėra būtinas.

93. SADM darbuotojams nustatomos šios su asmens duomenų sauga susijusios pareigos:

93.1. SADM darbuotojai, prieš pradėdami vykdyti funkcijas, turi pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas);

93.2. SADM 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. SADM dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos laikantis Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

93.3. turi kitų, teisės aktuose, pareigybės aprašyme ar darbo sutartyje nustatytų pareigų.

94. SADM įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam asmens duomenų tvarkymo tikslui. Šiame punkte nurodyta prievolė taikoma surinktų asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma, tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai, be fizinio asmens įsikišimo, su asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.

95. SADM imasi reikiamų saugumo priemonių išsaugoti duomenų subjektų asmens duomenų vientisumą ir neleisti, kad šie asmens duomenys būtų sugadinti ar prarasti, įskaitant rūpinimąsi reikiamu asmens duomenų atstatymu.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

96. SADM organizuoja mokymus darbuotojams, dalyvaujantiems asmens duomenų tvarkymo operacijose arba sudaro sąlygas dalyvauti kitų subjektų organizuojamuose mokymuose.

97. Mokymai turi atitikti darbuotojų veiklos specifiką ir padėti darbuotojams vykdyti savo darbinės funkcijas laikantis Reglamente (ES) 2016/679 ir kituose asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reguliuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

XV SKYRIUS KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

98. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų duomenų valdytojo darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterizuotų darbo vietų įrangos išdavimą, naudojimą, apsaugą ir kontrolę bei darbuotojų, naudojančių kompiuterizuotas darbo vietas, atsakomybę nustato SADM kompiuterizuotų darbo vietų administravimo ir naudojimo tvarkos aprašas.

99. Darbuotojo kompiuteris, įskaitant elektroninį paštą, gali būti stebimas ar tikrinamas išimtinai šiais atvejais:

99.1. atliekant galimo asmens duomenų saugumo ar kibernetinės saugos pažeidimo tyrimą, prieš tai informavus darbuotoją, jeigu toks informavimas nepakenktų tyrimui;

99.2. darbuotojo ligos, komandiruotės ar neatvykimo į darbą dėl kitų priežasčių atvejais – tik esant būtinybei tiesioginio vadovo leidimu;

99.3. jeigu darbuotojas neperdavė reikalų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. A1-511 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

99.4. darbuotojo prašymu ar sutikimu siekiant pašalinti technines kliūtis, dėl kurių darbuotojas negali naudotis elektroniniu paštu, kitomis darbui būtinomis programomis ar kompiuterine įranga;

99.5. SADM duomenų apsaugos pareigūno kompiuteris, įskaitant elektroninį paštą, gali būti stebimas ar tikrinamas tik jo sutikimu ar SADM kanclerio leidimu bei iš anksto apie tai informavus SADM duomenų apsaugos pareigūną;

99.6. kitais teisės aktais numatytais atvejais (pavyzdžiui, vykdant teismo sprendimą).

100. Organizuojant darbuotojų darbą nuotoliniu būdu rekomenduotina vadovautis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2020 m. balandžio 9 d. Rekomendacija „Darbuotojų asmens duomenų tvarkymas, organizuojant darbą nuotoliniu būdu“.

101. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į kompiuterinę įrangą siųsti, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir / ar įdiegtas programas.

102. Darbuotojams draudžiama kompiuterinę įrangą naudoti tikslais, nesusijusiais su darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmenine informacija), kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.), saugojimui. Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais.

103. Jeigu elektroninio pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys darbuotojui yra įtartinas kaip galintis sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui, darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną informuoti apie jį SADM Informacinių technologijų skyrių ir SADM saugos įgaliotinį.

104. Darbuotojas privalo naudoti kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į SADM Informacinių technologijų skyriaus, ir / ar duomenų valdytojo kompiuterinę įrangą aptarnaujančio paslaugų teikėjo atstovo rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant kompiuterinę įrangą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo gedimų ar trikdžių pastebėjimo, darbuotojas informuoja SADM Informacinių technologijų skyrių. Darbuotojams draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus.

105. Darbo funkcijoms atlikti naudojantis internetu, rekomenduotina vadovautis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos Rekomendacija „Saugus naršymas internete“.

106. Naudojantis kompiuterine įranga darbuotojams griežtai draudžiama skleisti duomenų valdytojo konfidencialią informaciją internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenimis, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmenines paskyras ar laikmenas, nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint duomenų valdytojo leidimo, draudžiamas.

XVI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

107. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai daromi raštu, įskaitant tam naudojamas elektronines priemones. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai rengiami, derinami ir saugomi DBSIS. Atnaujinant Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus, rengiama nauja Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų redakcija.

108. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai, nepriklausomai nuo SADM vaidmens (duomenų valdytojas, bendras duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas) tvarkant asmens duomenis, turi būti pateikiama ši informacija:

108.1. duomenų valdytojo ir, jei taikoma, bendro duomenų valdytojo pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

108.2. duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

108.3. duomenų tvarkymo tikslai ir tvarkomų asmens duomenų kategorijos;

108.4. duomenų subjektų kategorijos;

108.5. asmens duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai;

108.6. asmens duomenų kilmės šaltinis;

108.7. duomenų gavėjai ar jų kategorijos (įskaitant duomenų gavėjus trečiojoje valstybėje (už Europos Sąjungos ar EEE ribų) ar tarptautinėse organizacijose) ir duomenų teikimo teisinis pagrindas;

108.8. duomenų tvarkytojai ar jų kategorijos / subtvarkytojai ar jų kategorijos bei sutarties duomenys;

108.9. bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas;

108.10. asmens duomenų saugojimo terminai, saugojimo vieta bei SADM struktūriniai padaliniai (arba darbuotojų kategorijos), kuriems suteikta prieiga prie asmens duomenų;

108.11. kita reikalinga informacija.

109. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus tvarko ir registruoja SADM duomenų apsaugos pareigūnas, remdamasis informacija, kurią jam teikia SADM struktūriniai padaliniai, atsakingi už atitinkamų asmens duomenų tvarkymą. SADM struktūriniai padaliniai yra atsakingi už pateiktos informacijos teisingumą, aktualumą ir išsamumą, jų pateikta informacija turi atspindėti realią SADM asmens duomenų tvarkymo veiklą.

110. Pradedant naują duomenų tvarkymo operaciją ir (ar) pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su į Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus įtrauktais asmens duomenimis, SADM struktūriniai padaliniai, atsakingi už atitinkamų asmens duomenų tvarkymą, per 5 darbo dienas nuo pradėtos naujos duomenų tvarkymo operacijos ir (ar) asmens duomenų tvarkymo veiksmo pasikeitimo raštu apie tai informuoja SADM duomenų apsaugos pareigūną, pateikdami Taisyklių 108.3 – 108.11 papunkčiuose išvardintą informaciją.

111. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai teikiami vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnio 4 dalimi.

112. Prieigą prie visų SADM Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytų duomenų turi SADM ministras, pagal kompetenciją – SADM kancleris pagal ministro įsakymu nustatytas administravimo sritis, viceministrai pagal ministro įsakymu nustatytas veiklos sritis ir SADM duomenų apsaugos pareigūnas, kiek tai reikalinga jo užduotims atlikti.

XVII SKYRIUS

DIRBTINIO INTELEKTO TECHNOLOGIJŲ ĮRANKIŲ NAUDOJIMAS

113. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas SADM ar su SADM susijusioje veikloje, turi teisę pasitelkti tik tas dirbtinio intelekto (toliau – DI) sistemas ir technologijų įrankius, kurie yra įtraukti į SADM kanclerio tvirtinamą SADM leidžiamų naudoti dirbtinio intelekto sistemų sąrašą, kaip nustatyta Dirbtinio intelekto taikymo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos veikloje taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2026 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. A1-51 „Dėl Dirbtinio intelekto taikymo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos veikloje taisyklių patvirtinimo“ (toliau – DI taisyklės).

114. Visi su asmens duomenų tvarkymu susiję DI naudojimo rizikos valdymo, privatumo užtikrinimo, teisėtumo, skaidrumo, atskaitomybės ir saugumo reikalavimai įgyvendinami laikantis Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų, vadovaujantis DI taisyklėmis, Dirbtinio intelekto aktu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

XVIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

115. Taisyklės turi būti peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos ne rečiau kaip kas du metus. Už Taisyklių peržiūrą atsakingas SADM duomenų apsaugos pareigūnas.

116. Už Taisyklių nesilaikymą darbuotojai atsako asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, taip pat Lietuvos Respublikos darbo bei valstybės tarnybos santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

117. Ministerijos veiksmus ar neveikimą turi teisę skųsti duomenų subjektas arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento (ES) 2016/679 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė <https://vdai.lrv.lt/>), taip pat Regionų administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Vilniaus rūmai, Žygimantų g. 2, Vilnius; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda; Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys) ar per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą <https://e.teismas.lt> Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Duomenų subjektas, dėl duomenų subjekto teisių pažeidimo patyręs materialinę ar nematerialinę žalą, turi teisę į kompensaciją, dėl kurios priteisimo jis gali kreiptis į Vilniaus miesto apylinkės teismą.

118. Taisyklės skelbiamos SADM interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.
