

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro
2018 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. A1-610
(Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro 2020 m. rugsėjo 4 d.
įsakymo Nr. A1-800
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos asmens duomenų apsaugos politika (toliau – Politika) 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) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

2. Politika privalo vadovautis SADM valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau kartu – darbuotojai), kurie vykdydami pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas ir (ar) gautus pavedimus (užduotis), sužino asmens duomenis, atskirais atvejais ir apimtimi, kai tai numatyta SADM sudarytose sutartyse – SADM valdomų asmens duomenų gavėjai ir asmens duomenų tvarkytojai. SADM užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis duomenų valdytojams taikomų asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

3. Politika parengta vadovaujantis BDAR, ADTAĮ, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Politikoje 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** – Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, deklaruojantis gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje, nekilnojamojo turto savininkas, SADM darbuotojas arba bet kuris kitas 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 darbuotojams skirti mokymai, 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 neatkuriamaisiai įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

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

4.7. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR, ADTAĮ, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų apsaugą.

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 duomenų tvarkytojų ir duomenų teikėjų;

5.5. registrų ir 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.

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 (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; 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 statistikos ir (ar) 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 prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas).

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 SADM kanclerio patvirtintomis Poveikio duomenų apsaugai vertinimo gairėmis įvertinama planuojamo asmens duomenų tvarkymo veiksmų duomenų subjektų teisėms, asmens duomenų saugumo pažeidimams atsirasti keliama rizika (vientisumo ir konfidencialumo principas). Už poveikio duomenų apsaugai vertinimą kiekvienu konkrečiu atveju atsakingas SADM padalinio (-ių) ar padaliniui nepriklausančios pareigybės darbuotojo, kuris (-ie) tvarkys asmens duomenis, arba, kuris (-ie) pagal kompetenciją formuoja politiką tam tikroje srityje, kurioje veikia SADM valdoma informacinė sistema, 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 BDAR ir Politikoje 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 BDAR reikalavimų atitikčiai įrodyti. SADM dokumentuoja asmens duomenų tvarkymo pakeitimus, asmens duomenų saugumo pažeidimus ir reakciją į juos, asmens duomenų tvarkymo veiklos pokyčius (SADM kanclerio patvirtintuose Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose) ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius SADM atliekamus veiksmus (atskaitomybės principas).

15. Asmens duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus Politikoje, SADM kanclerio patvirtintuose Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose dokumentų valdymą.

16. Jeigu asmens duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais atvejais, 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 rašytinius dokumentus, naudojantis dokumentų valdymo sistema ir kitomis informacinėmis sistemomis.

18. Siekiant tinkamai įgyvendinti atskaitomybės principą, SADM kancleris patvirtina SADM asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

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

20. 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.

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

22. Atsakingi darbuotojai privalo:

22.1. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamiesi BDAR, ADTAĮ, Politika ir kitais asmens duomenų apsaugą reguliuojančiais teisės aktais;

22.2. 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;

22.3. 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. Prievolė saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus valstybės tarnybos santykiams, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams SADM;

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

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

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

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

25. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik vadovaujantis principu „būtina darbiui“. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia atsakingo darbuotojo darbo sutartis su SADM ar tarnybiniai santykiai tarp SADM ir atsakingo darbuotojo, arba, kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms SADM, 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 aktu 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, 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).

26. 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.

27. Asmens duomenys gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų 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, BDAR, asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų ir Politikos nuostatų, trečiajai šaliai, teikiančiai paslaugas SADM, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos patarėjams, draudikams, turėdama teisėtą pagrindą asmens duomenims teikti. Teikiant asmens duomenis šiame punkte nustatytais atvejais, asmens duomenys teikiami minimalia konkrečiam atvejui būtina apimtimi.

28. 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“.

29. 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, BDAR, asmens duomenų apsaugą reguliuojančiuose teisės aktuose ir Politikoje nustatytų reikalavimų laikymąsi asmens duomenų tvarkymo srityje. Asmens duomenys į trečiąsias valstybes už EEE ribų perduodami tik laikantis BDAR 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

30. SADM darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti ir administracinėms paslaugoms teikti, kaip teisėto tvarkymo pagrindu vadovaujasi BDAR 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 BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktu tada, kai SADM asmens duomenis privalo tvarkyti siekdama įvykdyti jai taikomas teises prievoles.

31. SADM tvarko asmens duomenis vadovaudamasi BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktu, kai darbuotojas sutinka, kad jo gimtadienio data be gimimo metų ir (ar) nuotrauka, ir (ar) darbo užmokesčio dydis būtų paskelbti SADM vidinėje interneto svetainėje; kai darbuotojo asmens duomenų perdavimui reikalingas sutikimas; kai vykdo tiesioginę rinkodarą; kai viešai skelbia SADM organizuojamuose renginiuose dalyvaujančių asmenų atvaizdą nepriklausomai nuo formato.

32. Tvarkydama darbuotojų asmens duomenis vidaus administravimo tikslais, SADM kaip teisėto tvarkymo pagrindu vadovaujasi BDAR 6 straipsnio 1 dalies b punktu, siekdama užtikrinti tinkamą darbo sutarčių vykdymą ir BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktu, kai tam tikrus darbuotojų asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai, o duomenys apie sveikatą tvarkomi BDAR 9

straipsnio 2 dalies b punkto pagrindu tam, kad SADM galėtų įvykdyti prievoles, o darbuotojas – naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje.

33. 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, vadovaudamasi BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktu. Vaizdo stebėjimo tvarka, stebima teritorija ir vaizdo stebėjimo metu renkami asmens duomenys nustatyti socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintose SADM vaizdo stebėjimo taisyklėse.

34. SADM tvarkomų asmens duomenų kategorijos, duomenų subjektų kategorijos, asmens duomenų tvarkymo tikslai, teisiniai pagrindai, duomenų gavėjai nustatyti Politikos 1 priede. SADM tvarkomų asmens duomenų tvarkymo veikla detalizuojama SADM kanclerio patvirtintuose Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kurie turi atitikti BDAR 30 straipsnio reikalavimus. SADM su asmens duomenimis neatlieka jokių profiliavimo veiksmų ir netaiko automatizuoto sprendimų priėmimo, kurie gali turėti teisinių pasekmių ar kitokio poveikio duomenų subjektui.

35. SADM yra Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (toliau – SAMKIS) valdytoja. SAMKIS veiklos tikslai, funkcijos, kaupiami ir tvarkomi duomenys, įskaitant asmens duomenis, naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės nurodyti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos nuostatuose ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-711 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos nuostatų, saugos nuostatų ir saugos politiką reglamentuojančių teisės aktų patvirtinimo“.

36. SADM yra Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – 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“.

37. 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“.

38. SADM yra vidaus dokumentų valdymo sistemos valdytoja. Dokumentų valdymo tikslai, asmens duomenų tvarkymo taisyklės ir procedūros, asmens duomenų saugojimas reglamentuoti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. A1-365 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

IV SKYRIUS

TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

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

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

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

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

39.4. kai asmens duomenų tvarkymas atliekamas pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktą – informacija apie teisėtus SADM arba trečiosios šalies interesus;

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

39.6. 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 BDAR 13 straipsnio 1 dalies f punkte;

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

39.8. 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;

39.9. kai asmens duomenų tvarkymas grindžiamas BDAR 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;

39.10. teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

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

39.12. 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;

39.13. 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.

40. Politikos 39 punktą netaikomas, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą.

41. 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 Politikos 39 punkte.

42. Asmens duomenų gavimo ne iš duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:

42.1. vieną mėnesį nuo asmens duomenų gavimo;

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

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

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

44. 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 visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę.

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

45.1. 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 skiltyje „Asmens duomenų apsauga“;

45.2. 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;

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

46. 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

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

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

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

47.3. vaizdo stebėjimo metu sukaupti asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip 14 dienų nuo užfiksavimo momento;

47.4. asmens duomenys, esantys elektroniniuose dokumentuose, saugomi Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, ir 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“, nustatyta tvarka;

47.5. įeigos į pastatą kontrolės duomenys saugomi 12 mėnesių;

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

47.7. siekiančių įsidarbinti asmenų asmens duomenys saugomi 12 mėnesių;

47.8. 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);

47.9. 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“;

47.10. SAMKIS duomenys saugomi kaip nustatyta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-711 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos nuostatų, saugos nuostatų ir saugos politiką reglamentuojančių teisės aktų patvirtinimo“;

47.11. 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.

48. 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

49. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie turi būti perduodami į archyvą. Sunaikinimą atlieka darbuotojas, atsakingas už konkrečią asmens duomenų tvarkymo sritį ir (ar) SADM dokumentų archyvavimą, ir (ar) trečiasis asmuo,

kuriam SADM yra pavadusi 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, nuroydamas sunaikinimo datą bei sunaikinimo pagrindą. SADM pasitelktas trečiasis asmuo asmens duomenis sunaikina sudarytoje sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

50. 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.

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

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

52. Duomenų subjektas turi šias teises, nurodytas BDAR:

52.1. teisę gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą SADM;

52.2. teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;

52.3. teisę reikalauti patikslinti savo asmens duomenis;

52.4. teisę reikalauti ištrinti savo asmens duomenis;

52.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

52.6. teisę į duomenų perkeliamumą;

52.7. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu;

52.8. teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

53. Duomenų subjektų teisės, nurodytos Politikos 52 punkte, įgyvendinamos vadovaujantis šio skyriaus, Politikos IV skyriaus ir socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintoje Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

54. Vadovaujantis BDAR 37 straipsnio 1 dalies a punktu, SADM turi duomenų apsaugos pareigūną, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas socialinės apsaugos ir darbo ministrui. SADM duomenų apsaugos pareigūno funkcijas taip pat gali vykdyti paslaugos teikėjas.

55. Duomenų apsaugos pareigūną iš SADM darbuotojų skiria socialinės apsaugos ir darbo ministras. Duomenų apsaugos pareigūnas SADM gali vykdyti ir kitas funkcijas, tačiau tų funkcijų vykdymas negali kelti interesų konflikto su duomenų apsaugos pareigūno funkcijomis. Pagrindinis kriterijus vertinant, ar kitų funkcijų vykdymas gali sukelti interesų konfliktą, yra asmens duomenų tvarkymo tikslų ir priemonių nustatymo galimybė (įgaliojimai).

56. Duomenų valdytojas užtikrina, kad SADM duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą, taip pat turėtų prieigą prie visų SADM tvarkomų asmens duomenų, kiek tai reikalinga jo funkcijoms atlikti.

57. 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 įgyvendinimui, taip pat operatyviai teikti SADM duomenų apsaugos pareigūnui visą informaciją ir dokumentus, reikalingus jo funkcijoms atlikti.

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.

58. SADM duomenų apsaugos pareigūnas vykdo BDAR ir kituose asmens duomenų apsaugą reguliuojančiuose teisės aktuose bei pareigybės aprašyme nustatytas užduotis ir funkcijas.

59. Duomenų apsaugos pareigūnas, be Politikos 58 punkte nurodytų funkcijų taip pat:

59.1. vertina SADM rengiamų teisės aktų projektų, sutarčių, susitarimų, viešųjų pirkimų techninių specifikacijų atitiktį BDAR ir kitų asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų reikalavimams;

59.2. pagal darbuotojų pateiktą informaciją stebi asmens duomenų tvarkymo operacijų atitiktį BDAR ir kitų asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų reikalavimams;

59.3. padeda duomenų valdytojui įgyvendinti atskaitomybės principą SADM;

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

59.5. pataria socialinės apsaugos ir darbo ministrui ir SADM kancleriuvi dėl taikytinų priemonių duomenų subjektų teisių įgyvendinimui užtikrinti, kitoms duomenų valdytojo prievolėms pagal BDAR ir kitų asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų reikalavimus įgyvendinti;

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

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

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

59.9. puoselėja SADM asmens duomenų apsaugos kultūrą.

60. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Politikoje 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.

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

IX SKYRIUS

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

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

63. Jeigu iki renginio ir (ar) renginio metu yra numatyta rinkti renginio dalyvių asmens duomenis (pavyzdžiui, vykdant dalyvių registraciją, fotografuojant / filmuojant), duomenų subjektai turi būti tinkamai informuojami jiems pateikiant informaciją, nurodytą Politikos 39, 41 punktuose. Ši informacija gali būti pateikiama įvairiomis formomis priklausomai nuo renginio pobūdžio ir numatyto dalyvių registracijos būdo, pavyzdžiui nurodant kvietime, renginio dalyvio registracijos formoje, įteikiant informacinį lapelį, patalpinant SADM interneto svetainėje ar kituose šaltiniuose, kuriuose skelbiama apie renginį.

64. Jeigu asmens atvaizdas SADM organizuojamo renginio metu užfiksuotas ne viešoje vietoje, prieš skelbiant jį viešai (pavyzdžiui, SADM interneto svetainėje, socialinių tinklų paskyroje) turi būti gautas duomenų subjekto ar jo atstovo sutikimas. Jeigu dalis SADM organizuojamame renginyje dalyvavusių asmenų duoda sutikimą dėl jų atvaizdo viešo skelbimo, o dalis – ne, nuotraukos ar vaizdo įrašai prieš paskelbiant viešai turi būti pakoreguoti taip, kad nebūtų galimybės nustatyti sutikimo nedavusių asmenų tapatybės. Bet koku atveju negalima viešai skelbti žeminančio asmens orumą ar įžeidžiančio pobūdžio nuotraukų bei vaizdo įrašų, todėl prieš viešinant renginio dalyvių nuotraukas ir / ar vaizdo įrašus reikia juos atidžiai peržiūrėti bei įvertinti.

Jeigu SADM organizuojamas renginys vyksta viešoje vietoje, tačiau duomenų subjektas akivaizdžiai nepageidauja, kad jo atvaizdas būtų užfiksuotas (pavyzdžiui, užsidengia veidą), rekomenduotina gerbti duomenų subjekto valią ir jo atvaizdo viešai neskelbti.

65. Nepriklausomai nuo to, ar SADM organizuojamas renginys vyko viešoje vietoje ar ne, draudžiama viešinti filmuotą medžiagą ar nuotraukas, kuriose užfiksuotas nepilnametis asmuo, be jo atstovo pagal įstatymą sutikimo.

66. Darbuotojų asmens duomenų skelbimas viešai, įskaitant paskelbimą socialiniuose tinkluose (pavyzdžiui, viešinant SADM kolektyvo išvykos, vakarėlio nuotraukas ar SADM darbuotojo nuotrauką SADM išorinėje 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 nurodytais tikslais, būdais, terminais ir kitomis nurodytomis sąlygomis.

68. Sutikimas viešai skelbti asmens duomenis turi būti duotas laisva valia, konkretus, surašytas aiškia ir paprasta kalba, gaunamas prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), dėl kurių renkamas sutikimas.

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

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

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

70. Įvertinę asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Politikos 2 priedas), atsakingi darbuotojai priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

XI SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIMS KELIAMI REIKALAVIMAI

71. SADM, prieš pasitelkdama duomenų tvarkytoją, įsitikina, kad jis įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones, kad asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR 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 punkte nurodytus reikalavimus atitinkančiu duomenų tvarkytoju.

72. SADM duomenų tvarkytojas gali pasitelkti subtvarkytojus tvarkyti asmens duomenis SADM vardu tik gavęs išankstinį SADM rašytinį sutikimą, Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos nuostatuose nustatytais atvejais subtvarkytojų pasitelkimas gali būti vykdomas iš anksto raštu informavus apie tai SADM, suteikiant galimybę SADM paprieštarauti dėl duomenų tvarkytojo pasirinkto subtvarkytojo pasitelkimo.

73. SADM, prieš pasitelkdama duomenų tvarkytoją ar duodama sutikimą (prieštaraudama dėl planuojamo subtvarkytojo pasitelkimo) duomenų tvarkytojui pasitelkti subtvarkytojus, konsultuojasi su SADM duomenų apsaugos pareigūnu ir prirėikus – su SADM saugos įgaliotiniu.

74. Sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, SADM turi užtikrinti sudaromų asmens duomenų tvarkymo sutarčių atitiktį BDAR ir kitų asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų reikalavimams ir į nurodytas sutartis įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:

74.1. asmens duomenų tvarkymo dalykas;

74.2. asmens duomenų tvarkymo trukmė;

74.3. asmens duomenų tvarkymo pobūdis;

74.4. asmens duomenų tvarkymo tikslai;

74.5. asmens duomenų rūšys;

74.6. duomenų subjektų kategorijos;

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

74.8. SADM nurodymai duomenų tvarkytojui;

74.9. 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;

74.10. 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;

74.11. 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;

74.12. 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;

74.13. kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavęs išankstinį duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su kitu tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu duomenų tvarkytoju;

74.14. 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 BDAR III skyriuje nustatytais duomenų subjekto teisėmis;

74.15. 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 BDAR 33 straipsnį ir savalaikį pranešimą duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pagal BDAR 34 straipsnį;

74.16. poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimas. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti padėti duomenų valdytojui užtikrinti, kad būtų atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas pagal BDAR 35 straipsnį;

74.17. konsultacijos su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti padėti duomenų valdytojui konsultuojantis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija pagal BDAR 36 straipsnį;

74.18. 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;

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

74.20. atitikties įrodinėjimo būdas (-ai);

74.21. šalių įsipareigojimais esant asmens duomenų saugumo pažeidimams;

74.22. 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;

74.23. duomenų tvarkytojo pareiga nedelsiant informuoti duomenų valdytoją, jei, jo nuomone, duomenų valdytojo nurodymas pažeidžia BDAR ar kitas Europos Sąjungos ar Lietuvos teisės aktų asmens duomenų apsaugos nuostatas;

74.24. duomenų tvarkytojo atsakomybė;

74.25. kitos nuostatos pagal asmens duomenų tvarkymo pobūdį.

75. Politikos 74 punkte nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek į susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo, sudaromą prie atitinkamos sutarties.

76. Tipines asmens duomenų tvarkymo sutarčių formas tvirtina SADM kancleris.

XII SKYRIUS

PRITAIKYTOJI IR STANDARTIZUOTOJI ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

77. 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.

78. 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.

79. 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, turi būti kuriama ir diegiama atsižvelgiant į tokių asmens duomenų apsaugą. Į privatumą turi būti atsižvelgiama per visą programos ar sistemos gyvavimo laiką.

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

80.1. auditų ir Politikos peržiūrų vykdymas;

80.2. asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimas;

80.3. asmens duomenų naudojimo ribojimas;

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

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

80.6. kontrolės galimybė;

80.7. kuo skubesnis asmens duomenų anonimizavimas;

80.8. pseudonimų suteikimas;

80.9. asmens duomenų tvarkymo skaidrumas;

80.10. renkamo asmens duomenų kiekio ribojimas;

80.11. tinkamas darbuotojų mokymas;

80.12. vartotojui draugiškų sistemų diegimas.

81. 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.

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

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

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

82.3. asmens duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;

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

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

XIII SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

84. 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.

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

85.1. 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;

85.2. 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 Veiklos valdymo 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;

85.3. 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 SADM kanclerio patvirtintuose Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, pasiekti;

85.4. archyviniam saugojimui perduotos SADM darbuotojų asmens bylos, iki perdavimo apskrities 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;

85.5. SADM 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.

86. SADM užtikrina patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumą.

87. 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.

88. Siekiant apsaugoti automatinio būdu tvarkomus asmens duomenis, naudojamos tokios techninės asmens duomenų saugumo priemonės:

88.1. elektroninės informacijos tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, SADM informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais, SADM informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėmis, SADM saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, tvirtinamomis socialinės apsaugos ir darbo ministro.

88.2. atsakingi darbuotojai prieigai prie asmens duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie reguliariai keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti keičiami vadovaujantis naudojamos informacinės sistemos saugos nuostatais, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) – dažniau, įprastai slaptažodžiai keičiami kartą per tris mėnesius;

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

88.4. 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;

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

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

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

88.8. 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.

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

89.1. SADM darbuotojai, kurie vykdydami savo tiesiogines pareigas tvarko asmens duomenis, prieš pradėdami vykdyti funkcijas turi pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (Politikos 3 priedas);

89.2. 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 Politikoje nustatytų reikalavimų;

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

90. 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.

91. 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

92. SADM organizuoja mokymus darbuotojams, dalyvaujantiems asmens duomenų tvarkymo operacijose.

93. Mokymai turi atitikti darbuotojų veiklos specifiką ir padėti darbuotojams vykdyti savo darbinės funkcijas laikantis BDAR ir kituose asmens duomenų apsaugą reguliuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

XV SKYRIUS KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

94. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų duomenų valdytojo darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui.

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

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

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

95.3. jeigu darbuotojas neperdavė reikalų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. A1-213 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

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

95.5. SADM duomenų apsaugos pareigūno kompiuteris, įskaitant elektroninį pašta, gali būti stebimas ar tikrinamas tik jo sutikimu ar socialinės apsaugos ir darbo ministro leidimu;

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

96. 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“.

97. 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.

98. 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.

99. 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.

100. 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.

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

102. Naudojantis kompiuterine įranga darbuotojams griežtai draudžiama skleisti duomenų valdytojo konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį 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 BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Politika turi būti peržiūrima ir prireikus atnaujinama ne rečiau kaip kas du metus. Už Politikos peržiūrą atsakingas SADM duomenų apsaugos pareigūnas.

104. Už Politikos nesilaikymą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

105. SADM veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

106. Politika skelbiama SADM interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.
