

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TAIKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos įgyvendinimo priemonių taikymo taisyklės (toliau – **Taisyklės**) nustato VŠĮ Vilniaus dailės akademija, kurios juridinio asmens kodas 111950439, buveinė registruota adresu Maironio g. 6, Vilnius (toliau – **Akademija, Duomenų valdytojas** arba **Darbdavys**), įsipareigojimų vykdymo bei Akademijos darbuotojų (toliau – **Darbuotojai**) teisių įgyvendinimo tvarką, pagrindinius reikalavimus Darbuotojų asmens duomenų saugumo užtikrinimo techninėms ir organizacinėms priemonėms, taip pat kitas sąlygas, susijusias su Darbuotojų asmens duomenų tvarkymu. Vadovaujantis šiomis Taisyklėmis taip pat tvarkomi kandidatų į Darbuotojus asmens duomenys, kai Akademija pati arba pasitelkdama trečiuosius asmenis vykdo atranką dėl darbo Akademijoje taip pat tais atvejais, kai kandidatai į Darbuotojus savanoriškai pateikia duomenis Akademijai, siekdami joje įsidarbinti. Toliau Taisyklėse sąvoka Darbuotojai apims ir kandidatus į Darbuotojus, nebent tiesiogiai būtų nurodyta kitaip arba būtų akivaizdu, kad konkreti nuostata negali būti taikoma kandidatams į Darbuotojus.

2. Darbdavys, tvarkydamas Darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (OL 2016 L 119, p. 1) (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, toliau – **BDAR**), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – **Kodeksas**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – **Įstatymas**), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, bei Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – **Politika**).

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Kodekso 27 straipsniu ir įgyvendinant Politiką.

4. Taisyklės parengtos ir priimtos laikantis Kodekso 206 straipsnio reikalavimų.

5. Konkrečios naudojimosi Akademijos kompiuteriais, telefonais ir kitais galiniais įrenginiais bei IT ištekliais taisyklės, naudojimosi elektroniniu paštu, internetu ir kitais resursais taisyklės, taip pat kitos specialiosios taisyklės yra ar gali būti nustatytos arba detalizuotos atskiruose Akademijos vidaus dokumentuose, todėl šios Taisyklės duomenų, kiek jie tvarkomi anksčiau nurodytų vidaus dokumentų taikymo ribose, tvarkymui taikomos tiek, kiek tokio duomenų tvarkymo nereglamentuoja kiti Akademijos vidaus dokumentai.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR, Kodekse, Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI

7. Darbdavys Darbuotojų asmens duomenis tvarko šiais pagrindais:

7.1. Darbo sutarties sudarymo, įskaitant kandidatų atrankos, vykdymo, nutraukimo.

7.2. Teisėto Darbdavio intereso ir (ar) Darbuotojo sutikimo (vykdant vidaus administravimą, , vaizdo stebėjimą, skelbiant Darbuotojų asmens duomenis viešai, vykdant elektroninės komunikacijos stebėjimą ir kt.).

7.3. Kai tvarkyti duomenis būtina, kad Darbdavys įvykdytų jam teisės aktuose nustatytas teisinės pareigas;

7.4. Asmens sutikimo pagrindu (pvz., tam tikrais atvejais, atvaizdas, sveikatos duomenys ir jų perdavimas draudimo bendrovėms bei sveikatos priežiūros įstaigoms, kt.).

8. Kandidatų į Darbuotojus sutikimu yra laikomas prieš darbo sutarties pasirašymą savanoriškas asmens duomenų pateikimas Akademijai. Kandidato į Darbuotojus sutikimu tvarkyti jo asmens duomenis taip pat yra laikomas teisės aktų nustatyta tvarka jo Lietuvos Respublikos darbo biržai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, įdarbinimo agentūrai arba darbo paieškos internetiniam portalui (darbo paieškos įmonei, valdančiai interneto portalą), su kuriais Akademija yra pasirašiusi paslaugų teikimo sutartis, duotas sutikimas tvarkyti jo asmens duomenis.

III. DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS

9. Darbdavys gali teikti Darbuotojų asmens duomenis savo verslo partneriams, sutarčių kontrahentams, klientams, renginių organizatoriams tiek, kiek tai susiję su Darbdavio sutartinių įsipareigojimų vykdymu ar įprastinės veiklos vykdymu, taip pat patarėjams, konsultantams, auditą atliekančioms bendrovėms pagrįsta apimtimi ir pan.

10. Darbuotojų duomenys gali būti teikiami tretiesiems asmenims Akademijai įsigyjant paslaugas iš šių asmenų, kai paslaugų teikimui būtina atskleisti ir naudoti darbuotojų duomenis (pavyzdžiui, auditoriams, analitikams, advokatams, mokymo įstaigoms, organizuojant Darbuotojų mokymus, kvalifikacijos tobulinimą, kelionių agentūroms, organizuojant darbuotojų keliones ir kelionės dokumentus; ryšio paslaugų teikėjams, užsakant SIM korteles Darbuotojams ir pan.).

11. Darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami draudimo bendrovėms, sveikatos priežiūros įstaigoms, kiek tai susiję su Darbdavio prievolių pagal taikomus įstatymus vykdymu, o taip pat tam, kad sveikatos priežiūros įstaiga galėtų atlikti Darbuotojų profilaktinį sveikatos patikrinimą. Nesant kito pagrindo, tokiam duomenų perdavimui turi būti gaunamas atskiras atitinkamo Darbuotojo sutikimas.

12. Darbdavys duomenis tretiesiems asmenims taip pat teikia įstatymuose nustatytais atvejais (pvz., duomenų perdavimas VMI, SODRA, Švietimo ministerijai, policijai, kitoms kompetentingoms įstaigoms, institucijoms, organizacijoms). Asmens duomenys be atskiro duomenų subjekto sutikimo taip pat gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai, taip pat kitais įstatymų nustatytais atvejais.

13. Akademija turi teisę pasitelkti duomenų tvarkytojus tvarkyti Darbuotojų asmens duomenis. Tokiu atveju duomenų tvarkytojams yra taikomi BDAR, įstatymo, Taisyklių bei kitų privalomų teisės aktų reikalavimai. Akademija šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų tvarkymui pasitelkia šiuos duomenų tvarkytojus: duomenų centrų paslaugas teikiančias įmones, reklamos, rinkodaros paslaugas teikiančias įmones, vaizdo kameras prižiūrinčioms, aptarnaujančioms įmonėms, programinę įrangą kuriančias, teikiančias, palaikančias ir vystančias įmones, informacinių technologijų infrastruktūros paslaugas teikiančias įmones, ryšio paslaugas teikiančias įmones, debesijos paslaugas teikiančias įmones, duomenų tvarkymo paslaugas teikiančias įmones, konsultacijas teikiančias įmones, naršymo internete ar veiklos internete analizę atliekančias ir paslaugas teikiančias įmones, archyvavimo paslaugas teikiančias įmones.

14. Akademija šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų tvarkymui turi teisę pasitelkti ir kitus tvarkytojus. Akademija gali suteikti teisę duomenų tvarkytojui pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus (t. y., subtvarkytojus). Duomenų valdytojo ir konkretaus duomenų tvarkytojo santykiai, išskyrus atvejus, kai tokie santykius nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, nustatomi rašytinėje sutartyje arba raštu išdėstytose sąlygose.

15. Akademija, vykdydama savo veiklą ir Darbuotojams dėl to vykdant savo darbo pareigas, o taip pat esant kitiems teisėtiems tikslams ir pagrindams, gali Darbuotojų duomenis perduoti savo partneriams, klientams, paslaugų teikėjams, sutarčių kontrahentams, renginių, parodų organizatoriams ar kitiems asmenims, esantiems už Europos ekonominės erdvės (toliau – **EEE**) ribų. Apie konkrečias už EEE ribų esančias valstybes, į kurias bus perduodami Darbuotojų asmens duomenys, duomenų perdavimą ir tokio perdavimo sąlygas Darbuotojai sužino vykdydami savo darbo pareigas, kurios susijusios su esamais ar potencialiais kontrahentais, partneriais, renginių organizatoriais įsisteigusiais ir veikiančiais už EEE ribų. Valstybėse už EEE ribų asmens duomenims gali būti taikoma mažesnė asmens duomenų apsauga nei EEE valstybėse. Todėl Darbdavys užtikrina, kad Darbuotojų asmens duomenys bus perduodami laikantis BDAR ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų ir tik esant pakankamam teisiniam pagrindui pagal minėtus teisės aktus, pavyzdžiui, kai toks perdavimas būtinas darbo sutarčiai su Darbuotoju vykdyti (BDAR 49 str. 1 d. b p.) ar esant kitiems BDAR 45-49 str. nustatytiems pagrindams. Darbdavys imsis protingų priemonių siekdamas užtikrinti, kad duomenų gavėjai Darbuotojų duomenis tvarkytų laikydamiesi BDAR ir (ar) kitų teisės aktų reikalavimų (be kita ko, esant būtinybei, sudarys duomenų perdavimo susitarimus pagal Europos Komisijos patvirtintas standartines duomenų apsaugos sąlygas). Darbuotojas turi teisę kreiptis dėl išsamesnės informacijos, susijusios su jo asmens duomenų perdavimu už EEE ribų, įskaitant susipažinimą su taikytinomis saugumo priemonėmis.

IV. DARBUOTOJŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

16. Darbdavys įgyvendina Darbuotojų teises, įtvirtintas Politikoje, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus,

tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Darbuotojo ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą ir kt.

17. Darbuotojai į Darbdavį su skundais, pranešimais, prašymais (toliau – **Prašymas**) dėl su Darbuotojų asmens duomenų tvarkymu susijusių klausimų, įskaitant klausimus dėl Politikoje įtvirtintų Darbuotojų teisių įgyvendinimo, gali kreiptis el. paštu ruta.pilkauskiene@vda.lt, arba (85) 2105 466, arba fiziškai atvykęs į Akademiją 203 k. (kreiptis į Rūtą Pilkauskienę).

18. Atsakymas Darbuotojui dėl jo Prašymo pateikiamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Prašymo gavimo dienos. Išimtiniais atvejais, reikalaujančiais papildomo laiko, Akademija, pranešusi Darbuotojui, turi teisę pratęsti atsakymo terminą dar dviem mėnesiams.

19. Akademija atsisako tenkinti Prašymą motyvuotu atsakymu, kai nustatomos BDAR ir kituose teisės aktuose nurodytos aplinkybės, apie tai raštu informuodama Darbuotoją.

V. PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO TECHNINĖMS IR ORGANIZACINĖMS PRIEMONĖMS

20. Asmens duomenų saugumo užtikrinimo techninės ir organizacinės priemonės yra taikomos siekiant apsaugoti Darbuotojų ir kitų asmenų asmens duomenis nuo asmens duomenų saugumo pažeidimų.

21. Asmens duomenų saugumo užtikrinimo techninės ir organizacinės priemonės nustatomos atsižvelgiant į BDAR, Įstatymo reikalavimus, asmens duomenų apsaugos priežiūros institucijos rekomendacijas, kitų teisės aktų reikalavimus bei Politiką.

18. Darbdavys užtikrina, kad jo veikloje nepertraukiamai būtų naudojamos asmens duomenų saugumo užtikrinimo techninės ir organizacinės priemonės, kurios leistų apsaugoti duomenų bazes nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis, fiksuotų ir kontroliuotų registravimosi bei prieigos pastangas ir kitas adekvačias technines ir organizacines priemonės, kurios leistų apsaugoti Darbuotojų, kandidatų į Darbuotojus asmens duomenis nuo netekimo, neteisėtos prieigos ir kitų asmens duomenų saugumo pažeidimų. Asmens duomenų saugumo užtikrinimo techninės ir organizacinės priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką – privalo būti peržiūrimos, keičiamos ir (ar) pildomos.

19. Prieigos prie duomenų teisės, jų suteikimo, nustatymo, atšaukimo, keitimo ir administravimo bei kontrolės tvarka, tiek, kiek nenustatyta šiose Taisyklėse ir jos prieduose, gali būti reguliuojamos kituose Akademijos vidaus dokumentuose.

20. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, nedelsiant informuojamas Akademijos rektorius. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus Darbuotojų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, Darbuotojai gali patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinais panaikinti pseudonimai, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamiems Darbuotojams), Darbdavys (jo įgalioti asmenys) apie pažeidimą, praėjus ne daugiau nei 72 valandoms nuo tada, kai jis sužino apie pažeidimą, praneša priežiūros institucijai ir konkreitiems Darbuotojams, kuriems įvykęs asmens duomenų saugumo pažeidimas turi ar gali turėti neigiamos įtakos ir (ar) sukelti neigiamus padarinius, žalą. Pranešimo priežiūros institucijai turinys privalo atitikti BDAR 33 straipsnio 3 dalies reikalavimus. Jeigu priežiūros institucijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo pridedamos vėlavimo priežastys.

21. Tais atvejais, kai Darbdavys, vykdydamas teisės aktų reikalavimus, tvarko Darbuotojų specialių kategorijų asmens duomenis, jis imasi atitinkamo lygio asmens duomenų saugumo užtikrinimo techninių ir organizacinių priemonių.

22. Visi Darbuotojai, kurie pagal savo darbo funkcijų pobūdį tvarko asmens duomenis šiose Taisyklėse nustatytais tikslais ir / arba kuriems šie asmens duomenys tampa žinomi dėl bet kokių kitų priežasčių, taip pat visi asmenys (juridinių asmenų darbuotojai, atstovai), kurie pasitelkiami šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų tvarkymui, privalo:

22.1. Laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

22.2. Imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti asmens duomenis;

22.3. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;

22.4. Nedelsiant pranešti Akademijos rektoriui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Akademijos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

22.5. Laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

23. Tais atvejais, kai Darbuotojas atsitiktinai, neautorizuotai prieina prie kitų Darbuotojų ar kandidatų į Darbuotojus asmens duomenų, prie kurių jis neturi teisės prieiti, jis privalo nedelsiant apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nedelsiant ištrinti tokius duomenis (jeigu buvo pasidaręs jų kopiją) iš savo darbo metu naudojamo kompiuterio ar kito galinio įrenginio, o taip pat sudaryti galimybę Darbdavio atstovams prieiti prie tokio Darbuotojo darbo metu naudojamo kompiuterio ar kito galinio įrenginio, iš kurio buvo atsitikinai prieita prie duomenų, tam, kad būtų iširtas tokios atsitiktinės, neautorizuotos prieigos įvykis, užkirstas kelias neigiamoms tokios atsitiktinės prieigos pasekmėms arba likviduoti jos sukelti padariniai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Akademijos Darbuotojai turi teisę bet kada pateikti klausimus, pasiūlymus ir komentarus, juos siųsdami Rūtai Pilkauskienei el. paštu ruta.pilkauskiene@vda.lt. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą, susijusios informacijos pateikimą ir Darbuotojų konsultaciją iškilusiais klausimais atsakinga Rektoriaus pavaduotoja personalui ir bendriesiems reikalams.

25. Taisyklės yra peržiūrimos pasikeitus Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo sąlygoms, teisės aktų reikalavimams ar pakeitus Politiką ir prireikus atnaujinamos.

26. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami su Taisyklėmis pasirašytinai arba kitu būdu, patvirtinančiu susipažinimo su Taisyklėmis faktą, ir taip įsipareigoja laikytis jų bei kitų asmens duomenų tvarkymo reikalavimus nustatančių teisės aktų.

27. Darbuotojai privalo laikytis Taisyklėse nustatytų reikalavimų. Taisyklėse nustatytų reikalavimų pažeidimas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikomos Kodekse nustatytos poveikio priemonės.

28. Šios Taisyklės pakeičia ankstesnę informaciją ar susitarimus su darbuotoju tiek, kiek tai susiję su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu ir susijusiomis taisyklėmis, kaip apibrėžta Taisyklėse (tiek, kiek tokių dokumentų turinys ir tikslas sutampa).

29. Darbdavys kasmet atlieka vertinimus, kad patikrintų, kaip Akademijoje laikomasi Politikos ir Tvarkos. Vertinimai apima darbuotojų mokymus ir vidaus procedūras, reguliariai ir objektyviai peržiūrint, kaip laikomasi minėtų reikalavimų.

VIDAUS ADMINISTRAVIMAS

Tikslas

1. Darbdavys, be kitų tikslų, nurodytų Politikoje, tvarko Darbuotojų ir kandidatų į Darbuotojus asmens duomenis vykdydamas vidaus administravimą.
2. Darbdaviui vykdamas vidaus administravimą ir tuo tikslu tvarkant Darbuotojų asmens duomenis, Darbuotojų teisės, nurodytos Politikoje, nėra jokia būdu, apimtimi ar turiniu ribojamos, išskyrus norminiuose teisės aktuose nustatytus atvejus.

Šaltiniai, duomenys

3. Darbdavys, vykdydamas vidaus administravimą, esant teisės aktų nustatytiems pagrindams, atvejams ir tenkinant teisės aktų nustatytas sąlygas, gali tvarkyti šiuos Darbuotojų asmens duomenis (skirtingoms Darbuotojų kategorijoms tvarkomų asmens duomenų kiekis, apimtis ir turinys gali skirtis), kurie pateikiami atitinkamų dokumentų (kandidatų ir Darbuotojų anketų, sutarčių, įsakymų, prašymų, kita) tekstuose ar kitaip, kaip taikoma (t. y., nurodyti duomenys tvarkomi ne apie visus darbuotojus (priklausomai nuo pareigybų ir funkcijų) ir ne visais atvejais):
 - 3.1. Vardas, pavardė;
 - 3.2. Asmens kodas;
 - 3.3. Amžius (gimimo data), lytis;
 - 3.4. Asmens tapatybės kortelės ir (ar) paso duomenys;
 - 3.5. Leidimo laikinai gyventi ir/ar dirbti duomenys;
 - 3.6. Asmens atvaizdas, nuotrauka;
 - 3.7. Socialinio draudimo numeris;
 - 3.8. Elektroninio pašto adresas;
 - 3.9. Adresas, telefono numeris;
 - 3.10. Kontaktinio asmens (tėvų, vyro, žmonos ar kt.), į kurį būtų galima kreiptis nelaimės atveju, kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, adresas (gatvė, namo ir buto Nr., miestas, pašto indeksas, šalis, telefonas);
 - 3.11. Šeimyninė padėtis;
 - 3.12. Vaikų skaičius;
 - 3.13. Sutuoktinio (partnerio) vardas, pavardė, gimimo data;
 - 3.14. Informacija apie nepilnamečius vaikus: vardas, pavardė, gimimo data;
 - 3.15. Faktas apie nepilnamečiam vaikui nustatytą neįgalumą;
 - 3.16. Sveikatos būklė (asmens medicininės knygelės duomenys);
 - 3.17. Darbuotojo nuotrauka (el. pašte, med. knygelėje, darbo byloje ar kt.);
 - 3.18. Darbuotojo sąskaitos banke numeris ir banko pavadinimas;
 - 3.19. Išsilavinimas: mokslo įstaiga, baigimo data, specialybė (fakultetas), suteikta kvalifikacija ir (ar) profesija;
 - 3.20. pedagoginiai vardai, identifikavimo pedagogų registre kodas;
 - 3.21. Ankstesnės darbovietės (darbovietė, adresas, pareigos, darbo pobūdis, pavaldžių darbuotojų skaičius, jei buvo), narystė profesinėje sąjungoje, informacija apie esamą darbuotojo darbą kitose darbovietėse, taip pat buvimą kitų įmonių, įstaigų, organizacijų valdymo organų (valdybos, stebėtojų tarybos, revizijos komisijos ar kt.) nariu;
 - 3.22. Duomenys apie darbuotojo lankytus (baigtus) kursus, mokymus, kvalifikacijos tobulinimą, kiti duomenys, pateikti darbinantis (pvz., gyvenimo aprašyme pateikti duomenys);
 - 3.23. Ankstesnės darbovietės: darbovietė, pareigos, darbo pobūdis;
 - 3.24. Banko kortelės numeris ar sąskaitos numeris;
 - 3.25. Duomenys apie darbuotojo dalyvavimą papildomame pensijų draudime ir gyvybės draudime (išmokos, naudos gavėjai);
 - 3.26. Duomenys apie darbuotojo turimus įsiskolinimus (įsipareigojimus) tretiesiems asmenims pagal vykdomuosius raštus;

- 3.27. Duomenys apie interesų konfliktą, viešųjų ir privačiųjų interesų deklaracijos ar pan. duomenys;
- 3.28. Kiti duomenys, susiję ar būtini vidaus administravimui – Darbuotojo darbo istorija Akademijoje, darbo stažas, naudojimas Darbdavio įranga ir turtu, darbo laiko apskaitos ir darbo užmokesčio bei papildomų išmokų informacija, informacija apie veiklos vertinimą, kvalifikacijos kėlimo, funkcinių mokymų ir kitų mokymų rezultatus, duomenys apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, ir kt.;
- 3.29. Kiti duomenys, kuriuos Darbdaviui tvarkyti yra būtina pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pvz., siekiant tinkamai įvykdyti mokestines pareigas, suteikti Darbuotojams garantijas ir kt.).
4. Darbdavys, vykdydamas vidaus administravimą, gali tvarkyti šiuos laikinųjų darbuotojų asmens duomenis:
- 4.1. Vardas, pavardė;
 - 4.2. Kvalifikacija, specialybė, stažas;
 - 4.3. Mokymai, kursai;
 - 4.4. Darbų saugos pažeidimai;
 - 4.5. Sveikatos duomenys.
5. Darbdavys, vykdydamas vidaus administravimą, gali tvarkyti šiuos kandidatų į Darbuotojus asmens duomenis:
- 5.1. Vardas, pavardė;
 - 5.2. Telefono numeris, elektroninio pašto adresas;
 - 5.3. Gyvenamosios vietos adresas;
 - 5.4. Duomenys apie išsilavinimą;
 - 5.5. Darbovietė;
 - 5.6. Duomenys apie darbo patirtį;
 - 5.7. Informacija apie darbo kompiuteriu įgūdžius;
 - 5.8. Informacija apie kalbų mokėjimą;
 - 5.9. Kita informacija, kurią kandidatas savo iniciatyva pateikia laisvos formos gyvenimo aprašyme (CV) ir (arba) motyvaciniam laiške.
6. Akademija renka ir automatiškai tvarko tiesiogiai iš kandidatų į Darbuotojus ir Darbuotojų gautus asmens duomenis, kuriuos jie pateikia duodami laisvą sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis.
7. Akademija taip pat automatiškai tvarko iš darbo paieškos internetinių portalų gautus kandidatų į Darbuotojus asmens duomenis (kai atranka vykdoma pasitelkiant internetinius portalus).
8. Akademija Darbuotojų asmens duomenis renka:
- 8.1. įdarbinimo metu pateikiant duomenų subjektui užpildyti anketą, prašymą sudaryti darbo sutartį, prašymą dėl darbo užmokesčio išmokėjimo, prašymą dėl NPD ar kitų mokesčių taikymo;
 - 8.2. įdarbinimo metu darant darbuotojo asmens dokumento (paso arba asmens tapatybės kortelės) kopiją, medicininės knygelės kopiją, mokslo įstaigos baigimo pažymėjimo kopiją;
 - 8.3. įdarbinimo metu paimant saugoti darbuotojo medicininę knygelę;
 - 8.4. iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinės mokesčių inspekcijos, viešų registrų, kai nustatyta teisės aktuose, antstolių;
 - 8.5. darbuotojų nuomos paslaugas teikiančių bendrovių, agentūrų;
 - 8.6. iš kitų, aukščiau neįvardintų šaltinių.
9. Akademija kandidatų į Darbuotojus asmens duomenis renka:
- 9.1. gaunant asmens CV iš pačių kandidatų;
 - 9.2. kandidatams duomenis pateikiant Akademijos interneto svetainėje
 - 9.3. iš viešai prieinamų tam skirtų internetinių svetainių (portalų);
 - 9.4. iš kitų, aukščiau neįvardintų šaltinių.
10. Darbdavio organizuojamų renginių, mokymų ar panašių įvykių metu gali būti vykdomas fotografavimas ir (ar) filmavimas, kurio metu užfiksuoti Darbuotojų atvaizdai gali būti naudojami Darbdavio komunikavimo ir susijusiais vidaus administravimo tikslais bei saugomi taikant bendruosius terminus ir reikalavimus Akademijoje, nebent Akademijos dokumentuose būtų aiškiai nurodyta kitaip. Darbuotojas kiekvieno tokio renginio, mokymų ar įvykio metu gali išreikšti savo nesutikimą tokiam fotografavimui ir (ar) filmavimui.

Reguliarumas

11. Darbdavys vidaus administravimą vykdo nuolat.

Saugojimas

12. Darbdavys Darbuotojų asmens duomenis, kai juos tvarko vidaus administravimo tikslu, saugo laikydamasis terminų, nustatytų 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“. Suėjus Darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminui, šie duomenys sunaikinami arba teisės aktų nustatyta tvarka perduodami į archyvą.

13. Kiti Darbuotojų asmens duomenys, nenurodyti aukščiau šiame Priede, saugomi visą darbo sutarties (ar kitos sutarties) galiojimo laiką (nebent tampa nebereikalingi anksčiau), o pasibaigus darbo sutarčiai (ar kitai sutarčiai) jie saugomi tiek, kiek reikalinga šiame Priede nurodytiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi, nebent yra gaunami Darbuotojų sutikimai dėl tolimesnio duomenų tvarkymo – šiuo atveju duomenys tvarkomi sutikime nurodytą terminą.

14. Kandidatų į Darbuotojus asmens duomenys saugomi iki atrankos pabaigos arba po atrankos gavus kandidato į Darbuotojus sutikimą jo asmens duomenų saugojimui sutikime nurodytą terminą, bet visais atvejais ne ilgiau negu 1 metus, išskyrus atvejus, kuriais aiškiai nurodyti kiti terminai ir tam yra teisėtas pagrindas.

15. Jeigu Darbuotojų asmens duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojame byloje arba asmens duomenys perduodami teisėsaugos institucijoms iki atitinkamo patikrinimo, tyrimo ar bylos nagrinėjimo pabaigos arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi tiems tikslams, kuriems surinkti.

DARBUOTOJŲ VAIZDO STEBĖJIMAS

Tikslas

1. Vaizdo stebėjimas vykdomas šiais tikslais: turto, esančio Akademijos teritorijoje, apsauga nuo apgadinimų ir praradimo; Akademijos pastatų ir konstrukcijų apsauga nuo tyčinio ar netyčinio apgadinimo; Akademijos ir atvykstančių transporto priemonių, esančių Akademijos teritorijoje, apsauga nuo tyčinio ar netyčinio apgadinimo; Akademijos Darbuotojų, studentų ir kitų asmenų turto ir sveikatos apsauga; trečiųjų asmenų neteisėtos veiklos Akademijos teritorijoje prevencija.

Šaltiniai, duomenys

2. Asmens duomenys gaunami iš vaizdo stebėjimo kamerų.
3. Darbdavys tvarko Darbuotojų, kurie patenka į vaizdo kamerų stebėjimo lauką, vaizdo duomenis. Vaizdo kameros montuojamos taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpų dalyje, teritorijoje, negu tai yra būtina. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką nepatenka patalpos ar teritorija, kurioje Darbuotojas tikisi absoliučios asmens duomenų apsaugos, pavyzdžiui, persirengimo, poilsio, vonios, tualetų kambariuose.
4. Darbdavys vaizdo kameromis stebi:
 - 4.1. Pastatų išorę: Maironio g. 6, Maironio g. 4, Maironio g. 3, Malūnų g. 5, Malūnų g. 3, Latako g. 2 Vilnius;
 - 4.2. Parodų sales, siuvyklą, dizaino laboratorijos, spaudos centrą adresu Maironio g. 3, Vilnius;
 - 4.3. Grafikos laboratoriją adresu Malūnų g. 5, Vilnius;
 - 4.4. Parodų sales adresu Latako g.2, Vilnius;
 - 4.5. Įėjimą į kiemą J. Jasinskio g. 16, Vilnius;
 - 4.6. Telšių galerijos patalpas (salės ir vestibuliai I a.), Kęstučio g. 3, Telšiai;
 - 4.7. Bendrabučio patalpas (vestibulis I a. ir koridorius II a.), Muziejaus 29 A, Telšiai.
5. Iš vaizdo stebėjimo kamerų renkami šie Darbuotojų asmens duomenys: vaizdas.
6. Darbuotojai turi teisę susipažinti su vaizdo kamerų, į kurių stebėjimo lauką jis patenka, išdėstymo planu.

Priemonės

7. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys skaitmeniniu būdu įrašomi į šių įrenginių vidinius kietuosius diskus arba lokalaus tinklo kietųjų diskų masyvus.

Reguliarumas

8. Vaizdo stebėjimas vykdomas nepertraukiamai.

Saugojimas

9. Vaizdo stebėjimo metu surinkti Darbuotojų asmens duomenys saugomi iki 30 kalendorinių dienų nuo užfiksuotą dieną, po to automatinio būdu sunaikinami, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas, daroma nusikalstama veika ar atliekami kiti neteisėti veiksmai (iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos). Vaizdo įrašas yra sunaikinamas, kai tik išnyksta priežastys, dėl kurių jo sunaikinimas buvo atidėtas. Jeigu vaizdo duomenų įrašas reikalingas tyrimui, ši informacija gali būti ištrinta tik subjekto, kuris turėdamas tam teisę paprašė ją saugoti, nurodymu ar pasibaigus nustatytam terminui.

10. Jeigu Darbuotojų asmens duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba asmens duomenys perduodami teisėsaugos institucijoms iki atitinkamo patikrinimo, tyrimo ar bylos nagrinėjimo pabaigos arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens

duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

DARBUOTOJŲ INTEGRACIJA Į KOLEKTYVĄ, VIDINĖ KOMUNIKACIJA, AKADEMIJOS VEIKLOS VIEŠINIMAS

Tvarkomi asmens duomenys

1. Darbdavys, siekdamas padėti Darbuotojams integruotis į kolektyvą, ir (ar) vidinės komunikacijos, Akademijos veiklos viešinimo tikslu gali tvarkyti šiuos Darbuotojų asmens duomenis:
 - 1.1. Darbuotojo nuotrauka (atvaizdas);
 - 1.2. Darbuotojo gimimo dienos data;
 - 1.3. Darbuotojo darbo stažas Akademijoje;
 - 1.4. Informacija apie Darbuotojo pomėgius, laisvalaikį, šeimą, nuotraukos iš asmeninio archyvo;
 - 1.5. Viešų renginių ir (ar) kitų įvykių, kuriuos organizuoja ir (ar) kuriose dalyvauja Akademinė, metu užfiksuotos nuotraukos, vaizdo medžiaga ir (ar) garso įrašai, kurioje matomas Darbuotojo atvaizdas ir (ar) girdimas balsas.
2. Darbuotojo integracijos į kolektyvą ir vidinės komunikacijos tikslu tvarkomi Darbuotojo asmens duomenys gali būti viešinami Akademijos intranete, skelbimų lentose, Darbuotojams skirtuose leidiniuose, kituose vidinės komunikacijos kanaluose, taip pat Akademijos padalinių patalpose, darbuotojams skirtose viešose erdvėse. Aukščiau šio Priedo 1 punkte nurodyti asmens duomenys gali būti pateikiami (viešinami) kartu su Darbuotojo vardu, pavarde, pareigų pavadinimu ir (ar) darbo vieta (padaliniu).

Tvarkymo teisinis pagrindas

3. Darbuotojų asmens duomenys Darbuotojų integracijos į kolektyvą ir vidinės komunikacijos tikslu vykdomas Darbuotojo sutikimo pagrindu, išskyrus šiame Priede numatytas išimtis. Sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo Darbuotojas savanoriškai pateikia Darbuotojo asmens duomenų anketoje ar kitu būdu.
4. Viešų renginių, parodų ir (ar) kitų įvykių, kuriuos organizuoja ir (ar) kuriose dalyvauja Akademinė, metu užfiksuotos nuotraukos, vaizdo medžiaga ir (ar) garso įrašai, kurioje matomas Darbuotojo atvaizdas ir (ar) girdimas balsas gali būti naudojami, viešinami ir publikuojami vidinės komunikacijos tikslu, taip pat kitais kanalais pristatant ir viešinant Akademijos veiklą, Darbdavio teisėto intereso pagrindu. Darbuotojas kiekvieno tokio renginio ar įvykio metu gali išreikšti savo nesutikimą fotografavimui ir (ar) filmavimui.
5. Reklamos tikslais Darbuotojų asmens duomenys gali būti tvarkomi tik Darbuotojo sutikimo pagrindu.

Tvarkymo terminai

6. Darbdavys Darbuotojų asmens duomenis Darbuotojų integracijos į kolektyvą ir vidinės komunikacijos tikslu tvarko (taikomas terminas, kuris sueina anksčiausiai): (a) ne ilgiau, negu galioja atitinkamas Darbuotojo sutikimas, ir (b) ne ilgiau, negu trunka Darbuotojo ir Darbdavio darbo santykiai, išskyrus žemiau numatytas išimtis.

Priemonės

7. Šiame Priede nurodyti Darbuotojų duomenys gali būti įrašomi ir užfiksuojami įvairiuose vaizdo ir garso įrenginiuose, laikmenose, be to, užfiksuoti vaizdo ir garso duomenys skaitmeniniu būdu gali būti įrašomi į šių įrenginių vidinius kietuosius diskus arba lokalaus tinklo kietųjų diskų masyvus.

Saugojimas

8. Šiame Priede nurodyti Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi darbo sutarties su konkrečiu Darbuotoju galiojimo metu.

9. Duomenys visais atvejais turi būti tvarkomi ne ilgesnį terminą, jei jis nurodytas Darbuotojo pateiktame sutikime ir (ar) pranešimuose Darbuotojui apie jo duomenų tvarkymą.

10. Viešų renginių ir (ar) kitų įvykių, kuriuos organizuoja ir (ar) kuriose dalyvauja Akademija, metu užfiksuotos nuotraukos, vaizdo medžiaga ir (ar) garso įrašai, kurioje matomas Darbuotojo atvaizdas ir (ar) girdimas balsas gali būti naudojami, gali būti viešinami ir publikuojami Darbdavio vidinės ar viešos komunikacijos kanaluose tiek laiko, kiek būtina tikslams, kuriems minėti duomenys buvo užfiksuoti, pasiekti.

11. Jeigu Darbuotojų asmens duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba asmens duomenys perduodami teisėsaugos institucijoms iki atitinkamo patikrinimo, tyrimo ar bylos nagrinėjimo pabaigos arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

ELEKTRONINĖS KOMUNIKACIJOS STEBĖJIMAS

Tikslai, pagrindai

1. Darbuotojų elektroninės komunikacijos, informacinių bei komunikacijos technologijų, IT sistemų ir kitų IT resursų naudojimo administravimą, stebėjimą, kontrolę Darbdavys vykdo vadovaudamasis teisėtu Darbdavio interesu, siekdamas šių pagrindinių tikslų:

- 1.1. apsaugoti Darbdavio tinklą, IT sistemas, duomenų bazes ir priemones nuo kenkėjiškų programų, virusų, įsilaužimų, kibernetinių atakų, asmens duomenų saugumo pažeidimų ir kitų vidaus ir išorės grėsmių;
- 1.2. užtikrinti Akademijos tinklo, sistemų, informacinių išteklių ir infrastruktūros, duomenų bazių ir priemonių, naudojamo belaidžio tinklo prevenciją ir apsaugą nuo kenkėjiškų programų, virusų, įsilaužimų, asmens duomenų saugumo pažeidimų, kibernetinio saugumo incidentų, taip pat kitų vidaus ir išorės grėsmių;
- 1.3. užtikrinti įrangos, IT sistemų, duomenų bazių, ryšio, IT resursų veikimą, stabilumą, tęstinumą, panaudojimą, atstatomumą, gedimų šalinimą, remontą;
- 1.4. apsaugoti Darbdavio interesus nuo grėsmių, susijusių su darbdavio know-how, konfidencialios informacijos arba komercinių paslapčių atskleidimu trečiosioms šalims, intelektinės nuosavybės teisių pažeidimu, taip pat nuo neleistinų darbuotojų veiksmų, t. y. veiksmų, kuriais pažeidžiami tarptautiniai, Europos Sąjungos ir (ar) Lietuvos Respublikos teisės aktai, Akademijos vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai ir (ar) sąžininga verslo praktika.

2. Siekdamas užtikrinti Akademijos turto, informacinių išteklių ir infrastruktūros, konfidencialios informacijos, teisėtų interesų apsaugą, Darbdavys turi teisę atlikti konkretaus Darbuotojo elektroninio susirašinėjimo, naudojimosi tinklu, IT sistemomis ar naršymo internete patikrinimą tik: (a) jeigu toks elektroninis susirašinėjimas, naudojimas tinklu ar naršymas internete vykdomas Darbuotojui panaudojant Darbdavio priemones, informacinių technologijų sistemas ir (ar) esant Darbdavio tinkle ar prie jo prieinant; ir (b) Darbdavys turi pagrįstų įtarimų dėl konfidencialios informacijos, komercinių paslapčių atskleidimo arba kitokios neteisėtos ar su darbo pareigomis nesuderinamos veiklos vykdymu; ir / arba (c) teisės aktų nustatytais atvejais.

3. Darbuotojas, norintis užtikrinti savo asmeninės elektroninės komunikacijos, susirašinėjimo, naršymo internete privatumą, privalo naudotis asmeninėmis priemonėmis (kompiuteriu, telefonu, planšete, ir pan.) tokiuose tinkluose, kurių stebėjimo Darbdavys nevykdo.

Šaltiniai, duomenys

4. Darbdavys, šiame Priede nustatytais atvejais ir tikslais vykdydamas Darbuotojų elektroninės komunikacijos stebėjimą, turi teisę patikrinti ir tvarkyti su tuo susijusius Darbuotojų asmens duomenis, kurie gaunami iš šių šaltinių:

- 4.1. Elektroninių laiškų srauto, turinio;
- 4.2. Darbuotojo lankyto interneto svetainių, portalų ir jų turinio;
- 4.3. Elektroninės komunikacijos, naršymo internete ar ryšio duomenų (ryšio trukmė, laikas, data, tipas, pobūdis, vieta, adresatas, kiti srauto duomenys ir metaduomenys);
- 4.4. Darbuotojo prieigos prie Darbdavio informacinių sistemų, Darbdavio IT resursų generuojamų duomenų;
- 4.5. Kitų, šiame punkte neįvardintų, šaltinių.
5. Darbdavio atliekamas stebėjimas, be kita ko, apima:
 - 5.1. Darbuotojų elektroninio pašto laiškus, kurie yra siunčiami į arba iš Darbdavio elektroninio pašto adreso arba kitų elektroninio pašto paskyrų, prie kurių buvo prisijungta naudojant Darbdavio suteiktas darbo priemones ar IT resursus;
 - 5.2. Elektroninį informacijos srautą tarp Darbdavio IT resursų ir interneto (pvz., naršymas internete, rinkmenų siuntimas ir parsisiuntimas);

5.3. Darbuotojo prieigos prie Darbdavio informacinių sistemų, Darbdavio IT resursų generuojamų duomenų.

Priemonės

6. Darbdavys, siekdamas aukščiau nurodytų tikslų ir įgyvendindamas savo teisėtus interesus, gali naudotis šiomis priemonėmis ir vykdyti : (a) elektroninio ryšio srauto, patenkančio į Akademijos tinklą ir informacines sistemas, stebėjimą ir skenavimą (įskaitant kopijų darymą), iššifravimą, dekodavimą, (b) elektroninio ryšio srauto, išeinančio iš Akademijos tinklo ir informacinės sistemos, stebėjimą ir skenavimą (įskaitant kopijų darymą), iššifravimą, dekodavimą, (c) įrenginių, prijungtų prie belaidžio tinklo, kontrolę, (d) Akademijos internetinės svetainės saugumą ir kontrolę; (e) prieigos prie Darbdavio tinklo, operacinės sistemos, duomenų bazių, IT sistemų, programinės įrangos ir kitos įrangos administravimą, autorizavimą, registraciją, fiksavimą ir kontrolę; (f) kompiuterinės įrangos veikimo, apkrovimo, įdiegtų programinių įrangų, naudojamų programų stebėjimą; (g) prisijungimų per VPN kontrolę, administravimą; (h) nuotolinę prieigą, pats arba pasitelkdamas paslaugų teikėjus, prie Darbuotojų naudojamos įrangos (kompiuterių ir pan.) siekiant atlikti techninio patikrinimo, įrangos atnaujinimo, gedimų šalinimo, atstatymo, remonto veiksmus; (i) kitų Darbdavio priemonių, sistemų ir programų naudojimo kontrolę, stebėseną, valdymą, kuri atitinka įprastą rinkos standartą, technologijų vystymosi pažangą o taip pat adekvačiai tenkina tikslus, nurodytus šiame priede.

7. Nurodyto stebėjimo, kontrolės, registracijos ir priežiūros metu gali būti tvarkomi dideli kiekiai įvairios techninės informacijos ir duomenų, tarp kurių gali būti ir asmeninės informacijos apie Darbuotojus, tačiau tokiomis priemonėmis nėra siekiama rinkti, kaupti, analizuoti, sisteminti ar kitaip tvarkyti duomenis apie konkretaus Darbuotojo elektroninį susirašinėjimą, naudojimąsi tinklu, naršymą internete, jo savybes ar elgesį, išskyrus teisės aktuose ir (ar) šio Priedo 2 punkte nustatytus atvejus.

8. Darbdavys, naudodamas šiame Priede nurodytas priemones ir įrangą, siekia užtikrinti, kad jomis atliekamas duomenų rinkimas, tvarkymas ir stebėjimas būtų skaidrus, proporcingas, būtinas siekiant šiame Priede nurodytų tikslų, ir nepagrįstai ir neproporcingai nesuvaržytų darbuotojų teisių ir interesų.

Reguliarumas

9. Darbdavys nevykdo reguliaraus, nuolatinio ar nepertraukiamo Darbuotojų elektroninio susirašinėjimo, naudojimosi tinklu, IT sistemomis ar naršymo internete stebėjimo. Šiame punkte nurodyti veiksmai atliekami šio Priedo 2 punkte nurodytais atvejais ir pagrindais.

Saugojimas

10. Pagal šį Priedą tvarkomi asmens duomenys duomenų bazėje saugomi atsižvelgiant į jų pobūdį:

10.1. Darbuotojo prisijungimai prie interneto svetainių ir jų turinys, kai naršymui internete naudojamos darbo funkcijoms atlikti suteikta kompiuterinė įranga, saugomi – 6 mėnesius.

10.2. Visos Darbuotojo veiklos, atliktos Darbdavio suteikta kompiuterinė įranga, atsarginė kopija saugoma – 6 mėnesius.

11. Elektroninės komunikacijos stebėjimą vykdo IT sistemų administratoriai. Šie darbuotojai bei Akademijos rektoriaus paskirti asmenys turi teisę vykdyti Darbuotojų elektroninės komunikacijos stebėseną esant atskiriems prašymams. Prevencinė priežiūra nėra vykdoma.

12. Elektroninių dokumentų, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinti negalima tik tuo atveju, jei toks jų sunaikinimas pakenktų kitų bylų, aplankų ir (ar) elektroninių dokumentų ryšiams elektroninių dokumentų tvarkymo sistemoje, ir dėl to Darbdavys negalėtų vykdyti savo veiklos ir (ar) būtų pažeisti taikytinų teisės aktų nustatyti reikalavimai, susiję su informacijos saugojimu. Visi elektroniniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų ir kuriuos nusprendžiama sunaikinti, taip pat jų atsarginės kopijos, turi būti visiškai sunaikinti, nepaliekant galimybės jų atkurti naudojant įprastines ar specialias duomenų atkūrimo priemones.

13. Jeigu Darbuotojų asmens duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojame byloje arba asmens duomenys perduodami teisėsaugos institucijoms iki atitinkamo patikrinimo, tyrimo ar bylos nagrinėjimo pabaigos arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

PATEKIMO Į AKADEMIJOS PATALPAS IR (AR) TERITORIJAS KONTROLĖ

Tvarkymo tikslai ir teisinis pagrindas

1. Darbdavys automatinės patekimo į Akademijos patalpas ir (ar) teritorijas kontrolės priemonės taiko vadovaudamasis teisėtu Darbdavio interesu.
2. Darbdavys patekimo į Akademijos patalpas ir (ar) teritorijas kontrolės priemonės taiko šiais tikslais:
 - 2.1. Prieigos ribojimas ir kontrolė, užtikrinant turto esančio Akademijos teritorijoje ir (ar) patalpose, apsaugą nuo apgadinimų ir praradimo; komercinių paslapčių, asmens duomenų, kitos konfidencialios informacijos apsaugą nuo nesankcionuotų prieigų; Darbuotojų saugumą ir privatumą darbo vietoje.
3. Darbdavys patekimo į Akademijos patalpas ir (ar) teritorijas kontrolės priemonėmis nevykdo tikslingo nuolatinio Darbuotojų judėjimo ir (ar) buvimo vietos stebėjimo.

Tvarkomi duomenys, priemonės

4. Asmenų ir (ar) transporto priemonių patekimo į Akademijos patalpas ir (ar) teritorijas kontrolė gali būti vykdoma ir asmens duomenys renkami taikant šias automatines priemones:
 - 4.1. Automatinės užtvarų sistemas su transporto priemonės valstybinių numerių fiksavimo ir atpažinimo funkcija;
 - 4.2. Kortelines, magnetines, kodines ir kitas automatines patekimo į patalpas kontrolės sistemas.
5. Darbdavys, vykdydamas automatinę patekimo į Akademijos patalpas ir (ar) teritorijas kontrolę gali tvarkyti šiuos Darbuotojų asmens duomenis:
 - 5.1. Vykdamas asmenų patekimo į patalpas kontrolę: Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, darbovietė (padalinys); Darbuotojui priskirtos praėjimo priemonės unikalus numeris, kodas ar kitas identifikatorius; įėjimo ir išėjimo laikas.

Tvarkymo reguliarumas ir terminai

6. Patekimo į Akademijos patalpas ir (ar) teritorijas kontrolė yra vykdoma nepertraukiamai.
7. Patekimo kontrolės sistemomis surinkti Darbuotojų asmens duomenys saugomi iki 45 (keturiasdešimt penkių) kalendorinių dienų nuo užfiksavimo dienos.

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO DARBO VIETOJE TVARKA

Bendrosios nuostatos

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje tvarka nustato Akademijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo metu taisykles.

Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimas

2. Akademija, atsižvelgiant į darbuotojų einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Akademijai ir yra skirtos išimtinai tik darbo funkcijoms vykdyti. Tais atvejais, kai asmeniui suteikta galimybė nuotoliniu būdu (per VPN ar kitaip) prieiti prie Akademijos informacinių sistemų, duomenų bazių ir pan., šio Priedo nuostatos taikomos *mutatis mutandis*.

4. Darbuotojas, naudodamas Akademijos suteiktas darbo priemones, yra informuotas ir supranta, kad Darbdavys gali atlikti: (a) elektroninio ryšio srauto, patenkančio į Akademijos tinklą ir informacines sistemas, stebėjimą ir skenavimą (įskaitant kopijų darymą); (b) elektroninio ryšio srauto, išeinančio iš Akademijos tinklo ir informacinės sistemos, stebėjimą ir skenavimą (įskaitant kopijų darymą); (c) įrenginių, prijungtų prie belaidžio tinklo, kontrolę; (d) Akademijos internetinės svetainės saugumo ir kontrolės užtikrinimą; (e) prieigų prie Darbdavio informacinių sistemų, Darbdavio IT resursų registravimą, kontrolę, patikrinimą; (f) kitus susijusius kontrolės, tikrinimo ar tyrimo veiksmus.

5. Darbuotojams, kurie naudojami Akademijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

5.1. skelbti Akademijos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinės teisės objektus, vidinius Akademijos dokumentus, procesus) internete ar ją perduoti viešaisiais elektroniniais ryšiais, jei tai nėra susiję su darbinėmis funkcijomis vykdyti;

5.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams ar komerciniams tikslams, nesusijusiems su darbo funkcijų vykdymu, Lietuvos Respublikos teisės aktais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (angl., *spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Akademijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

5.3. parsisiųsti, naudoti, diegti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programines įrangas, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, įskiepus, programas, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą, IT sistemų stabilumą;

5.4. savarankiškai keisti, taisyti, tobulinti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

5.5. perduoti Akademijai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jeigu toks perdavimas nėra susijęs su darbinėmis funkcijomis vykdyti ar gali bet koku būdu pakenkti Akademijos interesams;

5.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę įrangą;

5.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, duomenų bazių, Akademijos IT sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto stebėjimui;

5.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

6. Akademijos darbuotojai negali naudoti Akademijos elektroninio pašto ir interneto resursų, Akademijos IT sistemų, kitų Akademijos IT resursų asmeniniais tikslais. Jeigu Akademijos darbuotojai nesilaiko šio reikalavimo, jie yra patys atsakingi už tokių duomenų saugumą, o Akademija neužtikrina tokios informacijos konfidencialumo, apsaugos ir neprisiima su tuo susijusios rizikos.

7. Kiekvienam Akademijos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Akademijos IT resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.