

TERAPINIO UGDYMO CENTRAS „APLINK“
(Juridinio asmens kodas: 305758767)



PATVIRTINTA
Terapinio Ugdymo centro „Aplink“
L.e.p. direktoriaus
2024 m. rugsėjo 6 d. Įsak. Nr. AD-1.1

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
TAISYKLĖS NR. 1

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Terapinio ugdymo centro „Aplink“ (toliau - Įstaiga) Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos Įstaigos personalo, ir paslaugų gavėjų, įskaitant ir santykius iki šių Taisyklių įsigaliojimo, asmens duomenų valdymo, tvarkymo, saugojimo principams apibrėžti.
2. Šios Taisyklės nustato asmens duomenų rinkimo, valdymo, tvarkymo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
4. Taisyklių nuostatos negali prieštarauti BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II. SKYRIUS
TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

5. **VšĮ terapinio ugdymo centras „Aplink“** (toliau - Įstaiga) (kodas: 305758767, adresas: Svajonių g. 56, LT-10100, Vilnius) – juridinis asmuo, kuris veikia kaip Asmens duomenų valdytojas.
6. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip - vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
7. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, Įstaigos paskirtas tvarkyti asmens duomenis;

8. **Darbuotojas** - fizinis asmuo, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos direktoriaus sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

9. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Įstaiga gauna ir tvarko asmens duomenis;

10. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

11. **Duomenų valdytojas** – Juridinis asmuo, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

12. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

13. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

14. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis;

15. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys;

16. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

17. **Biometriniai duomenys** – po specialaus techninio apdorojimo gauti asmens duomenys, susiję su fizinio asmens fizinėmis, fiziologinėmis arba elgesio savybėmis, pagal kurias galima konkrečiai nustatyti arba patvirtinti to fizinio asmens tapatybę, kaip antai veido atvaizdai arba daktiloskopiniai duomenys;

18. **Sveikatos duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

19. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

19.1. Asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

19.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

19.3. Įstaiga asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

19.4. Įstaiga atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

19.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

19.6. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

19.7. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, kiek tai techniškai įmanoma, duomenis nuasmenina.

20. Įstaigos direktorius įsakymu paskiria atsakingą asmenį, kuris supažindina Įstaigos personalą, su šioje Tvarkoje nustatytomis asmens duomenų tvarkymo Taisyklėmis.

21. Įstaigos direktoriaus 2019 m. birželio 28 d. Įsakymu Nr. AD-1 patvirtintos Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, taikomos Įstaigos darbuotojų ir paslaugų gavėjų asmens duomenų apsaugai įgyvendinti. Šių taisyklių laikymasis yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams, kurie tvarko asmens duomenis ir yra neatsiejama su darbuotoju pasirašomos Darbo sutarties dalis.

IV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

22. Duomenų subjektų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

22.1. Įstaigos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui:

22.1.1. Vardas ir pavardė – įdarbinimo, apskaitos, komunikavimo tikslais ;

22.1.2. Gyvenamosios vietos adresas – įdarbinimo tikslu;

22.1.3. Darbuotojo arba kandidato gyvenimo aprašymas (CV) - įdarbinimo ir kvalifikacijos vertinimo tikslais;

22.1.4. Išsilavinimo, kvalifikacijos, kompetencijų dokumentai – kvalifikacijų, kompetencijų įvertinimo tikslais;

22.1.5. Asmens kodas – įdarbinimo, apskaitos tikslais ;

22.1.6. Gimimo data – įdarbinimo, apskaitos tikslais;

22.1.7. Socialinio draudimo numeris – apskaitos tikslu;

22.1.8. Telefono numeris – komunikavimo tikslu;

22.1.9. Elektroninis paštas - komunikavimo tikslu;

22.1.10. Banko sąskaitos numeris – apskaitos, darbo užmokesčio pervedimo tikslais;

22.1.11. Informacija apie darbuotojo sveikatos būklę, tokia apimtimi, kiek tai susiję su tiesioginėmis darbo funkcijomis Įstaigoje – darbuotojo sveikatos tikrinimo tikslu;

22.1.12. Informacija apie darbuotojo neįgalumą – tinkamų darbo sąlygų suteikimo tikslu;

22.1.13. Atvaizdas – darbuotojo sutikimu, darbo pažymėjimo parengimo tikslu; asmens atvaizdas, viešinamas Įstaigos internetiniame puslapyje ar kitoje viešoje erdvėje – naudojamas tik su Darbuotojo rašytiniu sutikimu, kuriame nurodomas sutikimo terminas ir tiksli atvaizdo naudojimo vieta, tokia kaip Įstaigos internetinis puslapis, socialinių tinklų paskyros ir kt.

22.1.14. Darbo užmokestis - apskaitos tikslu;

22.1.15. Pareigos - apskaitos tikslu;

22.1.16. Darbo stažas - įdarbinimo tikslu.

22.2. Rekomendacijų gavimui:

22.2.1. Kandidato sutikimu, Įstaiga gali kreiptis į darbuotojo buvusį darbdavį, siekiant gauti informacijos apie konkretų asmenį, kurį ketinama įdarbinti Įstaigoje.

22.3. Archyviniams duomenims kaupti:

22.3.1 Vadovaujantis LR Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. (įsak. Nr. V-100) patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Įstaigoje archyvuojami Rodyklėje nustatyti dokumentai, laikantis rodyklėje reglamentuojamų terminų.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

23. Įdarbinamo darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Darbuotojo asmens tapatybės kortelės ar paso kopijos nėra renkamos.

24. Įdarbinamo darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo dokumentai, informaciją apie sveikatos būklę, darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus prašymą priimti į darbą.

25. Asmens duomenis Įstaigoje tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini tiesioginių funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

25.1. Įstaigos darbuotojų atliekamo darbo funkcijų apimtis, teisės, pareigos apibrėžiamos darbuotojo pareiginėse instrukcijose, su kuriomis darbuotojai supažindinami priimant į darbą.

26. Visi Įstaigos darbuotojai turi teisę susipažinti su Įstaigos darbuotojų vardais, pavardėmis, pareigomis ir tarnybiniais kontaktiniais duomenimis (telefono numeris ir el. pašto adresas)

27. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkami asmenys turi teisę peržiūrėti bei tvarkyti:

27.1. Direktorius tvarko visus darbuotojų duomenis;

27.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdytumui tvarko darbuotojų vardus ir pavardes, telefonų numerius, elektroninių paštų adresus, gyvenamosios vietos adresus, asmens kodus, atsiskaitomosios

banko sąskaitos numerius, informaciją apie atostogas, informaciją apie sveikatos būklę ir neįgalumą, informaciją apie išsilavinimą ir kompetencijas, atvaizdus;

27.3. Administratorius tvarko darbuotojų vardus ir pavardes, telefonų numerius, elektroninių paštų adresus, gyvenamosios vietos adresus, asmens kodus, atsiskaitomosios banko sąskaitos numerius, informaciją apie atostogas, informaciją apie sveikatos būklę ir neįgalumą, informaciją apie išsilavinimą ir kompetencijas, atvaizdus;

27.4. Finansininkas tvarko darbuotojų vardus ir pavardes, telefonų numerius, elektroninių paštų adresus, gyvenamosios vietos adresus, asmens kodus, atsiskaitomosios banko sąskaitos numerius, informaciją apie darbo užmokestį, informaciją apie atostogas, informaciją apie išsilavinimą ir kompetencijas, atvaizdus;

27.5. Techninių (IT) priemonių mokymo specialistas atsakingas už kompiuterinės technikos, tinklo, serverių priežiūrą ir remontą;

28. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams – neterminuotą laikotarpį.

29. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos direktorius vidaus tvarkos dokumentais.

30. Darbuotojų asmens duomenys popieriniu variantu saugomi asmens bylose, kurios laikomos Įstaigos administracijos darbuotojų kabinetuose esančiose rakinamose spintose.

31. Siekiant apsaugoti Įstaigoje tvarkomus asmens duomenis, bei apibrėžti įgaliotų duomenų tvarkytojų (įskaitant ir Įstaigos darbuotojus, tvarkančius duomenis) funkcijas, bei tvarkomų duomenų apimtį, Įstaiga pildo ir periodiškai atnaujina, Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos kortelę (*toliau – Kortelė*) (*Priedas Nr.1*):

31.1. Duomenų valdytojo kortelė pildoma visiems Įstaigoje tvarkomiems ir valdomiems duomenims, nurodant duomenų tvarkymo kategorijas bei atsakingus už tvarkymą asmenis.

31.2. Su kortele pasirašytinai susipažįsta atsakingas už duomenų tvarkymą darbuotojas. Vienas kortelės egzempliorius įteikiamas atsakingam darbuotojui, kitas egzempliorius lieka Įstaigos administracijoje;

31.3. Darbuotojas atlikdamas savo darbinės funkcijas, turi griežtai vadovautis kortelėje pateiktais nurodymais, nerenkant perteklinių duomenų;

31.4. Darbuotojas atsakingas už duomenų tvarkymą, duomenis gali perduoti tik tiems duomenų gavėjams, kurie nurodyti kortelėje;

31.5. Pasikeitus darbuotojui, kuris atsakingas už kortelėje nurodytų duomenų tvarkymą, Kortelė užpildoma iš naujo, nurodant atsakingą asmenį.

31.6. Kortelė saugoma 10 metų, nuo sudarymo dienos.

32. Siekiant užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina šias Asmens duomenų apsaugos priemones:

32.1. administracines - saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.;

32.2. techninės ir programinės įrangos apsaugos - informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų, kibernetinių atakų. ir kt.

VI. SKYRIUS

PASLAUGŲ GAVĖJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

33. Įstaigos paslaugų gavėjų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

33.1. Paslaugų sutarties psichosocialinei pagalbai pasirašymas;

33.2. Paslaugų gavėjų identifikavimas;

33.3. Komunikacija su paslaugų gavėju;

33.4. Įstaigos internetinės svetainės administravimas;

33.5. Buhalterinės apskaitos vykdymas.

34. Išvardintiems tikslams pasiekti Įstaiga renka šiuos paslaugų gavėjų asmens duomenis:

34.1.1. Vardas, pavardė – identifikavimo, apskaitos, komunikavimo tikslais;

34.1.2. Adresas - komunikavimo tikslu;

34.1.3. Telefono numeris – komunikavimo tikslu;

34.1.4. Elektroninio pašto adresas – komunikavimo tikslu;

34.1.5. Informacija apie sveikatos būklę (įskaitant psichologinę) bei informacija apie specialiuosius poreikius – tinkamo paslaugų suteikimo tikslu;

34.1.6. Mokėjimo informacija – atsiskaitymo už suteiktas paslaugas tikslu;

34.1.7. Kiti kontaktai ir informaciją, kurią paslaugų gavėjas pateikia savoiniciatyva, nereikalaujant Įstaigai.

35. Išrašant PVM sąskaitą faktūrą fiziniam asmeniui, tokioje PVM sąskaitoje faktūroje nurodomi tik privalomi asmens rekvizitai: fizinio asmens Vardas, Pavardė.

35.1. Jeigu asmuo, pageidauja, kad Įstaiga PVM sąskaitoje-faktūroje nurodytų ir fizinio asmens kodą ar kitus neprivalomus rekvizitus, tokiu atveju fizinis asmuo privalo užpildyti nustatytos formos prašymą, dėl papildomų asmens duomenų įrašymo į PVM sąskaitą-faktūrą.

35.2. Toks prašymas prisegamas prie Įstaigos PVM sąskaitos-faktūros egzemplioriaus ir saugomas tą laikotarpį, kurį vadovaujantis LR teisės aktų reikalavimais yra saugoma ir PVM sąskaita-faktūra.

36. Paslaugų gavėjo asmens duomenys tvarkomi informavus paslaugų gavėją apie jo asmens duomenų tvarkymą ir duomenų tvarkymo tikslus:

36.1. Paslaugų gavėjui kreipiantis tiesiogiai į Įstaigą, telefonu ar el. paštu;

36.2. Paslaugų sutarties psichosocialinei pagalbai pasirašymo metu, nurodant visus reikiamus ugdytinio irugdytinio įstatyminio atstovo duomenis;

37.2.1. Priešmokyklinio ugdyto sutarties pasirašymo metu, nurodant visus reikiamus paslaugų gavėjo duomenų sutartyje.

37.2.2. Sutartys saugomos tiek laiko, kiek nustatyta Asmens duomenų saugojimo terminų rodyklėje;

37.2.3. Pasibaigus saugojimo laikotarpiui sutartys perkeliamos į archyvą ir saugomos vadovaujantis LR Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. (įsak. Nr. V-100) patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, pasibaigus terminams – sunaikinamos.

37. Duomenų subjektas, naršydamas Įstaigos interneto svetainėje yra supažindinamas, su svetainėje naudojamais slapukais, ir kokie vartotojo duomenys naršant yra (gali būti) renkami (Naudojami slapukai ir jų renkami duomenys, nurodyti Įstaigos direktoriaus patvirtintoje ir internetinėje svetainėje paskelbtoje Privatumo politikoje).

38. Darbuotojų, tvarkančių paslaugų gavėjų asmens duomenis, sąrašas pateikiamas Duomenų valdytojo paslaugų gavėjo duomenų tvarkymo veiklos kortelėje Nr. 2

VII. SKYRIUS

KANDIDATŲ Į DARBO POZICIJA APRAŠYMŲ (CV) RINKIMAS IR TVARKYMAS

39. Įstaiga, skelbdama darbuotojų atranką viešoje erdvėje, nurodo el. pašta: info@tuc.lt į kurį kandidatai gali siųsti savo gyvenimo aprašymus (toliau - CV).

40. Už tinkamą CV tvarkymą, saugojimą, kandidatų informavimą, Įstaigoje atsakingi direktorius, direktoriaus pavaduotojas, administratorius, kurie įsipareigoja CV tvarkyti, saugoti, apdoroti nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo, saugojimo terminų, nustatytų Šioje Tvarkoje ir LR teisės aktuose.

41. Asmenys, atsakingi už CV tvarkymą, informuoja kandidatą raštu (išsiunčiant elektroninį laišką arba įteikiant kandidatui asmeniškai), kokių tikslų jo CV bus tvarkomas, kiek laiko saugomas Įstaigos duomenų bazėse ir kokiais kontaktais kandidatas gali kreiptis, jeigu pageidauja, kad Įstaiga gautų CV sunaikintų.

42. Įdarbinus darbuotoją į tą poziciją, į kurią CV buvo siūstas, įdarbinto asmens CV saugomi ne ilgiau kaip 14 d.

43. Kandidatų, kurių CV buvo gauti, tačiau asmenys nebuvo įdarbinti, tokie CV, yra saugomi ne ilgiau kaip 14 d.

44. Suėjus saugojimo laikotarpiui, nuo CV gavimo dienos, CV yra ištrinamas iš Įstaigos elektroninio pašto.

45. Atsakingi asmenys, gavę Kandidato prašymą, sunaikinti jo Įstaigai pateiktą CV, per 1 darbo dieną, privalo įvykdyti tokį prašymą ir apie įvykdymo faktą informuoti adresatą.

VIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

46. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo - direktoriaus pavaduotojas užtikrina, kad darbuotojų ir paslaugų gavėjų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Duomenųsubjektui priimtina forma.

47. Duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

49.1 Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą.

49.2 Tvarkant asmens duomenis, Įstaiga kiekvieną kartą informuoja duomenų subjektą, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, arba gali pateikti – rašytiniu sutikimu, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

49.3 Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.

49.4 Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir apimtimi, kuria tie duomenys yra tvarkomi. Norėdamas sužinoti, kokius duomenis Įstaiga apie duomenų subjektą tvarko, asmuo turi kreiptis į Įstaigos administratorių - tiesiogiai, arba el. paštu: emilija.sobutaite@tuc.lt su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

49.5 Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

49.6 Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų anketų ar kitų pildomų dokumentų skilčių, arba pateikiant rašytinį prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia duomenų subjektui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai.

49.7 Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, per 30 kalendorinių dienų, nuo Duomenų subjekto kreipimosi, nutraukia tokių duomenų tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai raštu informuoja Duomenų subjektą.

49.8 Duomenų subjektas turi teisę su skundu dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją tiesiogiai arba el. paštu ada@ada.lt.

IX. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

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

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

51. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama kompiuterį, kuriame tvarkomi asmens duomenys be priežiūros, palikti atrakinatą, taip pat draudžiama naršyti nesaugiose svetainėse.

52. Darbuotojams, kuriems suteikti Įstaigos elektroniniai paštai, griežtai draudžiama atidarinėti laiškus iš nežinomų siuntėjų, taip pat draudžiama atidarinėti bet kokius elektroninių laiškų priedus, jeigu darbuotojas, nėra įsitikinęs, kad tas priedas yra saugus ir iš patikimo siuntėjo.

53. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama bet kokią informaciją, kurioje pateikiami asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, palikti be priežiūros ant savo darbo stalo ar kitoje vietoje, kurioje tie duomenys gali būti pamatyti ar paimti.

54. Darbuotojams, kurie Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti už asmens duomenų tvarkymą ir informacijos teikimą, griežtai draudžiama siųsti asmens duomenis elektroniniu paštu, teikiant žodžiu ar kitomis priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kuomet darbuotojas aiškiai žino, kad asmens duomenis siunčia/teikia asmeniškai duomenų subjektui arba duomenis teikia įgaliojantiems duomenų tvarkytojams, su kuriais Įstaiga yra pasirašiusi duomenų tvarkymo sutartis;

55. Kiekvieną kartą, kilus neaiškumams ar konkrečius asmens duomenis galima pateikti trečiajai šaliai, Įstaigos darbuotojas atsakingas už duomenų tvarkymą, privalo kreiptis į Įstaigos direktorių ir tik gavus leidimą, duomenis pateikti trečiajai šaliai.

56. Įstaigoje su Duomenų subjektų duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgaliojami susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

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

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

59. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

60. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami ne rečiau, kaip 2 kartus per mėnesį arba susidarius tam tikromis aplinkybėmis (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

61. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, gali žinoti tik savo kompiuterio slaptažodį arba prisijungimo paskyros vardą ir slaptažodį:

61.1. Slaptažodį, kuris naudojamas prisijungimui prie kompiuterio ar prisijungimui prie savo paskyros, Darbuotojas sukuria pats ir niekam neatskleidžia.

62. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas techninių (IT) priemonių mokymo specialistas užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų matomos (*shared*) iš kitų kompiuterių. Taip pat rūpinasi duomenų esančių kompiuteriuose ar informacinėse sistemose atkūrimu, jų avarinių praradimų atvejais.

63. Įstaigai gavus laišką, siuntą ar paketą (Toliau – Korespondencija) ant kurio, nurodyti Darbuotojo asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, gautą Korespondenciją privalo adresatui pateikti tokiu pavidalu, koku buvo gauta iš Siuntėjo.

63.1. Draudžiama gautą Korespondenciją, kuri adresuota konkrečiam asmeniui, atplėsti, ardyti ar kitaip pažeisti. Tokia Korespondencija privalo būti įteikta adresatui tiesiai į rankas, jeigu adresato tą dieną nėra darbe, Įstaiga korespondenciją saugo taip, kad kiti asmenys neturėtų galimybės pamatyti jos turinio.

63.2. Įstaigai gavus Korespondenciją, kurios adresatu nurodytas Įstaigoje nedirbantis Darbuotojas, kuo skubiau informuoja adresatą apie gautą Korespondenciją ir nurodo koku būdu adresatas ją gali atsiimti.

63.3. Jeigu Įstaiga neturi duomenų, kuriais adresatą gali informuoti apie gautą Korespondenciją, tokiu atveju Korespondencija išsiunčiama Siuntėjui su priedu – „Adresatas nerastas“.

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

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

X. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

66. Asmens duomenys yra (gali būti) perduodami gavėjams, tokiems kaip:

66.1. Valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys vykdančiai įstatymų jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, Valstybinė mokesčių inspekcija, SODRA, teisėsaugos institucijos, Įstaigos priežiūrą atliekančios institucijos).

67. Įstaigos įgalioti duomenų tvarkytojai – Trečiosios šalys:

67.1. Šalys, tvarkančios registrus ir (arba) IT sistemas (kuriuose tvarkomi asmens duomenys) arba kurios tarpininkauja teikiant Asmens duomenis iš tokių registrų.

67.2. Paslaugų teikimo sutarties pagrindu, buhalterinės apskaitos ir verslo administravimo paslaugas teikiančios įmonės, Įstaigos naudojamos buhalterinės apskaitos programos administravimo tikslu;

67.3. Kiti asmenys, susiję su Įstaigos vykdoma veikla, tokie kaip archyvavimo, pašto paslaugų teikėjai, Mokymo (kvalifikacijos kėlimo) Įstaigos, Sveikatos priežiūros Įstaigos (kiek tai susiję su Darbuotojo sveikatos tikrinimu), Partneriai, Tiekėjai, Bankai – Darbo užmokesčio pervedimo operacijos. kitos įgalios šalys, susijusios su Įstaigos ir darbuotojo darbo santykių procesu.

XI. SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

68. Įstaigos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti antrąjį automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumo lygį.

69. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

69.1. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskiriamas duomenų valdymo įgaliotinis ir informacinės sistemos administratorius;

69.2. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonių. Už priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Įstaigos techninių (IT) priemonių mokymo specialistas;

69.3. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Įstaigos direktoriaus pavaduotojas reikalams;

69.4. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinė priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Įstaigos direktoriaus pavaduotojas reikalams.

70. Įstaiga įsipareigoja užtikrinti organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, nustatytas šioje (*Priedas Nr. 2*).

XII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

71. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir Duomenų tvarkytojo kiekvienu atveju yra sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

72. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įstaigos direktorius.

73. Teikimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją vykdantis Įstaigos direktorius parenka tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

74. Įstaiga, sutartyje įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su

kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

XIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

75. Įstaigos darbuotojai, turintys prieigas prie asmens duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti duomenų Įstaigos direktorių.

76. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

XIV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

78. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai registravimo žurnale ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Tvarkoje nustatytais principais.

79. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kiekvieną darbuotoją pasirašytinai supažindina su informaciniu pranešimu apie asmens duomenų tvarkymą. (*Priedas Nr.3*)

80. Įstaiga turi teisę atnaujinti, koreguoti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

Terapinio ugdymo centro „Aplink“
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr.1

DUOMENŲ VALDYTOJO DUOMENŲ TVARKYMO KORTELĖ

Duomenų valdytojas:			
Duomenų valdytojo (jei taikoma, ir bendro duomenų valdytojo) pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Asmuo, atsakingas už duomenų saugą:			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas			
Duomenų gavėjų kategorijos (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiojoje valstybėje ar tarptautines organizacijas)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma)			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	
Kita informacija			
Atsakingo už duomenų tvarkymą asmens vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data.			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)			

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

1. Terapinio ugdymo centras „Aplink“ (toliau - Įstaiga) vadovaujasi Europos Sąjungos tinklų ir informacijos saugos agentūros (ENISA, Europos Sąjungos tinklų ir informacijos apsaugos agentūra) rekomendacijomis „Asmens duomenų tvarkymo saugumo vadovas, vasaris, 2018“, gairėmis „Rekomendacijos dėl asmens duomenų tvarkymo saugumo, gruodis, 2017“ ir „ISO27k Forum“ pranešimu „Naršymas tarp BDAR (Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) ir ISO27k, lapkritis 2016“, dėl tinkamų organizacinių ir techninių asmens duomenų apsaugos priemonių užtikrinimo.

2. Įstaiga, remdamasi aukščiau išvardintais dokumentais, įgyvendina ir užtikrina:

3. Informacijos saugumo politiką:

3.1. Asmens duomenų ir jų tvarkymo saugumas organizacijoje dokumentuotas kaip informacijos saugumo politikos dalis.

3.1.1. Saugumo politika peržiūrima ir prireikus atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus.

4. Vaidmenų ir jų atsakomybių įgyvendinimą:

4.1. Už asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys ir jų atsakomybė aiškiai apibrėžti ir paskirstyti pagal saugumo politiką.

4.2. Aiškiai apibrėžtas darbuotojų teisių ir pareigų atšaukimas Įstaigos pertvarkymo ar darbuotojų atleidimo, funkcijų pasikeitimo metu;

4.3. Duomenų perdavimo (vidinis kompiuterių) Tinklas Apsaugotas ugnies sienomis (*Firewall*).

5. Prieigos prie duomenų valdymo politiką:

5.1. Kiekvienam darbuotojui, susijusiam su asmens duomenų tvarkymu, priskirtos konkrečios prieigos kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ (angl. need to know) principu.

5.2. Kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas prie Tinklo.

5.3. Apribota programinė prieiga prie Tinklo duomenų.

6. Išteklių ir turto valdymą:

6.1. Įstaiga turi IT išteklių, naudojamų asmens duomenims tvarkyti, registrą (techninės, programinės ir tinklo įrangos):

6.1.1. Registras apima šią informaciją: IT išteklių tipą (pvz., tarnybinę stotį, kompiuterinę darbo vietą), vietą (fizinę ar elektroninę). Registro tvarkymą prižiūri Įstaigos techninių (IT) mokymo priemonių specialistas.

6.1.2. IT ištekliai reguliariai peržiūrimi ir atnaujinami. Peržiūros dažnumas: kartą per metus.

7. Darbo procedūrų ir atsakomybių valdymą:

7.1. Visi IT sistemų pakeitimai stebimi ir registruojami Įstaigos techninių (IT) mokymo priemonių specialisto.

7.2. Programinės įrangos kūrimas atliekamas specialioje aplinkoje, kuri nėra prijungta prie IT sistemų, naudojamų tvarkant asmens duomenis. Testuojant sistemas, naudojami testiniai duomenys. Tais atvejais, kai tai neįmanoma, nustatomos specialios testavimo metu naudojamų asmens duomenų apsaugos procedūros.

- 7.3. Programinėje įrangoje laikomi duomenys šifruojami.
- 7.4. Įstaigos kompiuteriuose įdiegtos elektroninio pašto sistemų antivirusinės programos.
- 7.5. Įranga dubliuota, atspari Darbuotojų klaidoms ir neleidžia jiems visiškai ištrinti duomenų.
8. Santykių su tiekėjais valdymą:
 - 8.1. Prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymo veiklą, duomenų valdytojai ir duomenų tvarkytojai apibrėžia, dokumentuoja ir suderina gaires ir procedūras, taikomas duomenų tvarkytojams dėl asmens duomenų tvarkymo. Šios gairės ir procedūros įtvirtina tokį patį asmens duomenų saugumo lygį, koks numatytas Įstaigos saugumo politikoje.
 - 8.2. Duomenų tvarkytojas nedelsdamas praneša duomenų valdytojui apie nustatytus asmens duomenų saugumo pažeidimus.
 - 8.3. Duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojas oficialiai susitaria dėl formalių reikalavimų ir prievolių. Duomenų tvarkytojas pateikia dokumentais pagrįstus įrodymus dėl atitikties keliamiems reikalavimams.
9. Informacijos saugumo incidentų valdymą:
 - 9.1. Įstaigoje patvirtintas reagavimo į incidentus planas su išsamia tvarka, kad būtų užtikrintas veiksmingas incidentų, susijusių su asmens duomenimis, valdymas.
 - 9.2. Apie asmens duomenų pažeidimus nedelsiant pranešama Įstaigos direktoriui (ne vėliau kaip 1 darbo diena) . Įstaigoje nustatyta pranešimo apie pažeidimus kompetentingoms institucijoms ir duomenų subjektams tvarka, vadovaujantis BDAR 33 ir 34 straipsniais.
10. Veiklos tęstinumo valdymą:
 - 10.1. Įstaigoje nustatytos pagrindinės procedūros, kurių reikia laikytis incidento ar asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju, kad būtų užtikrintas reikiamas asmens duomenų tvarkymo IT sistemomis tęstinumas ir prieinamumas.
11. Žmogiškųjų išteklių valdymą:
 - 11.1. Įstaiga užtikrina, kad visi darbuotojai suprastų savo atsakomybes ir įsipareigojimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu. Vaidmenys ir atsakomybės aiškiai išdėstyti darbuotojui prieš pradėdant vykdyti jam paskirtas funkcijas ir darbus.
12. Švietimo ir mokymo programų valdymą:
 - 12.1. Įstaiga užtikrina, kad visi darbuotojai būtų tinkamai informuoti apie IT sistemų saugumo kontrolę, susijusią su jų kasdieniu darbu. Darbuotojai, susiję su asmens duomenų tvarkymu, apmokomi dėl atitinkamų duomenų apsaugos reikalavimų ir teisinių įsipareigojimų rengiant reguliarius mokymus, informavimo renginius ar instruktažus. Mokymų dažnumas: kartą per metus.
13. Prieigų prie sistemų valdymą:
 - 13.1. Įstaigoje įdiegta ir įgyvendinta Prieigų kontrolės sistema, kuri taikoma visiems IT sistemos naudotojams.
 - 13.2. Prieigų kontrolės sistema leidžia kurti, patvirtinti, peržiūrėti ir panaikinti naudotojų paskyras.
 - 13.3. Vengiama naudoti bendras naudotojų paskyras. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, užtikrinama, kad visi bendros paskyros naudotojai turi tokias pat teises ir pareigas.
 - 13.4. Naudojantis vidiniu Įstaigos tinklu veikia autentifikavimo mechanizmas, leidžiantis prieigą prie IT sistemos. Minimalus reikalavimas naudotojui prisijungti prie IT sistemos – naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. Slaptažodis sudaromas atsižvelgiant į tam tikrą kompleksškumo lygį.

13.5. Prieigų kontrolės sistema turi galimybę aptikti ir neleisti naudoti slaptažodžių, kurie neatitinka tam tikro kompleksškumo lygio.

14. Asmens duomenų apsaugos incidentų stebėjimą ir valdymą:

14.1. Techninių žurnalų įrašai įgyvendinami kiekvienai IT sistemai, taikomajai programai, naudojamai asmens duomenų apdorojimui.

14.2. Techniniuose žurnaluose matomi visi įmanomi prieigų prie asmens duomenų įrašų tipai (pvz., data, laikas, peržiūrėjimas, keitimas, panaikinimas).

14.3. Techninių žurnalų įrašai turi laiko žymas yra apsaugoti nuo galimo sugadinimo, suklastojimo ar neautorizuotos prieigos. IT sistemose naudojami laiko apskaitos mechanizmai sinchronizuojami pagal bendrą laiko atskaitos šaltinį.

14.4. Techninių žurnalų saugojimo terminas: ne mažiau kaip 6 mėnesiai.

15. Techninių ir darbo stočių, duomenų bazių apsaugą:

15.1. Duomenų bazės ir taikomųjų programų tarnybinės stotys sukonfigūruotos taip, kad veiktų korektiškai ir naudotų atskirą paskyrą su priskirtomis žemiausiomis operacinės sistemos privilegijomis.

15.2. Duomenų bazės ir taikomųjų programų tarnybinės stotys apdoroja tik tuos asmens duomenis, kurie yra reikalingi darbui, atitinkančiam duomenų apdorojimo tikslus.

16. Darbo saugumą:

16.1. Naudotojai neturi galimybės išjungti ar apeiti, išvengti saugos nustatymų.

16.2. Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus duomenų bazės atnaujinamos ne rečiau kaip kas savaitę.

16.3. Naudotojai neturi privilegijų diegti, šalinti, administruoti neautorizuotos programinės įrangos.

16.4. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam, neveiksniam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija nutraukiama. Neaktyvios sesijos laikas: ne daugiau kaip 15 min.

16.5. Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai diegiami reguliariai ir nedelsiant.

17. Ryšio saugumą:

17.1. Kai prieiga prie naudojamų IT sistemų yra vykdoma internetu, naudojami šifruoti komunikacijos kanalai, t. y. kriptografiniai protokolai (TLS, SSL ir kt.).

18. Duomenų atsarginių kopijų darymą ir saugojimą:

18.1. Atsarginės kopijos ir duomenų atstatymo procedūros apibrėžtos, dokumentuotos ir aiškiai susaistytos su rolėmis ir pareigomis.

18.2. Atsarginių kopijų laikmenoms užtikrinamas tinkamas fizinis aplinkos, patalpų saugos lygis, priklausomai nuo saugomų duomenų pobūdžio.

18.3. Atsarginių kopijų darymo procesas stebimas, siekiant užtikrinti užbaigtumą, išsamumą.

18.4. Pilnos atsarginės duomenų kopijos daromos reguliariai. Atsarginių kopijų darymo dažnumas: kasdien – pridedamoji kopija, kas savaitę – pilna kopija.

19. Mobilųjų įrenginių ir nuotolinio darbo valdymą:

19.1. Įstaigoje užtikrinamas mobiliųjų ir nešiojamų įrenginių naudojimo saugumas:

19.1.1. Mobilųjų ir nešiojamų įrenginių administravimo procedūros nustatytos ir dokumentuotos, aiškiai aprašytas tinkamas tokių įrenginių naudojimas.

19.1.2. Mobilieji, nešiojami įrenginiai, kuriais naudojamosi darbui su informacinėmis sistemomis, prieš naudojimąsi užregistruojami ir autorizuojami.

19.1.3. Mobilieji įrenginiai yra adekvataus prieigos kontrolės procedūrų lygio, kaip ir kita naudojama įranga asmens duomenims apdoroti.

20. Programinės įrangos apsauga:

20.1. Informacinėse sistemose naudojama programinė įranga (asmens duomenims apdoroti) atitinka programinės įrangos saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo taikomą saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo struktūras (angl. *frameworks*), standartus.

20.2. Specifiniai saugos reikalavimai apibrėžti pradinuose programinės įrangos kūrimo etapuose.

20.3. Laikomasi duomenų saugą užtikrinančių programavimo standartų ir gerosios praktikos.

20.4. Programinės įrangos kūrimo, testavimo ir verifikacijos etapai vyksta atsižvelgiant į pagrindinius saugos reikalavimus.

21. Laikmenų, kuriose saugomi asmens duomenys, valdymą:

21.1. Prieš pašalinant bet kokią duomenų laikmeną, sunaikinami visi joje esantys duomenys, naudojant tam skirtą programinę įrangą, kuri palaiko patikimus duomenų naikinimo algoritmus. Tais atvejais, kai to padaryti neįmanoma (pvz., CD, DVD laikmenos ir pan.), įvykdomas fizinis duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės atstatyti.

21.2. Popierius ir nešiojamos duomenų laikmenos, kuriose buvo saugomi, kaupiami asmens duomenys, naikinami tam skirtais smulkintuvais.

22. Įstaigos fizinės aplinkos, patalpų, kuriose yra IT sistemų infrastruktūra, apsaugos nuo neautorizuotos prieigos, valdymą:

22.1. Įrengta signalizacijos sistema.

22.2. Įrengta vandens nutekėjimo sistema.

22.3. Įrengti ugnies gesintuvai ir dūmų bei karščio davikliai.

22.4. Stebima elektros srovės tiekimo būklė.

22.5. Periodiškai tikrinama maitinimo ir ryšių linijų (kabelių) būklė.

22.6. Visos sistemos reguliariai tikrinamos.

*Terapinio ugdymo centro „Aplink“
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr.3*

**TERAPINIO UGDYMO CENTRAS „APLINK“
INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

_____ (data)

_____ (vieta)

Aš, _____,

informuotas (-a), kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – VšĮ terapinio ugdymo centro „Aplink“ (toliau - Įstaiga) (juridinio asmens kodas 305758767, buveinės adresas Svajonių g. 56, LT- 10100, Vilnius) vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo): vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo stažą, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie leidimus dirbti kitą darbą, informacija apie skatinimus, nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikiu pats.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi Įstaigoje, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys. Su skundu dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją tiesiogiai arba ada@ada.lt.

Informaciją apie asmens duomenų tvarkymą galiu rasti Įstaigos administracijoje.

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)