

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės generalinio direktoriaus
2020 m. vasario 4 d.
įsakymu Nr. ĮsTa-44
(Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės generalinio direktoriaus 2025
m. liepos 21 d. įsakymo Nr. ĮsTa-75
redakcija)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VALSTYBĖS ĮMONĖJE IGNALINOS ATOMINĖJE ELEKTRINĖJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau – Įmonė) darbuotojų ir kitų duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, Įmonės, kaip duomenų valdytojo, funkcijas, teises ir pareigas tvarkant darbuotojų ir kitų duomenų subjektų asmens duomenis, taip pat nustato duomenų subjektų teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

2. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Įmonės darbuotojams ir praktikantams, kurie tvarko Įmonėje esančius duomenis ir (ar) eidami savo pareigas sužino arba gali sužinoti asmens duomenis.

3. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti pagal tokius duomenis, kaip vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas arba vienas ar keli fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymiai.

Asmens duomenų saugumo pažeidimas – bet koks saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiunčiami, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

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

Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB.

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, piršto atspaudas, akies rainelė, balsas ir pan.

Darbuotojas – fizinis asmuo, sudaręs darbo sutartį su Įmone.

Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Įmonė.

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

Duomenų valdytojas – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuri viena ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

Duomenų tvarkymo veiklos įrašas (toliau – veiklos įrašas) – padalinio parengtas dokumentas, skirtas duomenų tvarkymo operacijų fiksavimui toje veikloje už kurią jis atsako.

Elektroninės komunikacijos priemonės – (a) darbdavio suteikta elektroninio pašto paskyra – visais atvejais, nepriklausomai nuo to, naudojant kokią techninę ar programinę įrangą ir (ar) esant Įmonėje ar už jos ribų ji yra, ir (b) bet kokios kitos elektroninės komunikacijos / duomenų perdavimo priemonės – kai jos yra naudojamos Įmonės techninės ir (ar) programinės įrangos ir (ar) kompiuterių tinklo pagalba ir (ar) kitaip esant Įmonėje ir (ar) dalyvaujant Įmonės veikloje.

Interesų balanso testas – teisėtų interesų vertinimas, kurio metu siekiama išsiaiškinti tikėtiną teigiamą ir neigiamą poveikį duomenų subjektų pagrindinėms teisėms ir laisvėms, galimas apsaugos priemonės, siekiant išvengti neigiamų pasekmių, bei nustatyti, ar teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesai iš tiesų yra viršesni už duomenų subjektų interesus bei pagrindines teises ir laisves.

Įmonė – valstybės įmonė Ignalinos atominė elektrinė, juridinio asmens kodas 255450080, buveinės adresas Elektrinės g. 4 K47, Drūkšinių k., Visagino sav., Lietuva.

Interneto svetainės – Įmonės interneto svetainės <https://iae.lt> ir <https://avis.iae.lt>.

IT specialistas – Įmonės darbuotojas arba Įmonės informacinių technologijų paslaugų teikėjo darbuotojas, kuris yra atsakingas už Įmonės informacinių technologijų priežiūros koordinavimą.

Kompiuterių tinklas – Įmonei priklausančys ir (ar) kitu pagrindu Įmonės naudojami serveriai ir darbo vietų kompiuteriai, sujungti į bendrą sistemą kompiuterine tinklo įranga (kabelių ir tinklo aparatūros), siekiant užtikrinti darbuotojams operatyvų apsiikeitimą informacija, kolektyvinį techninės ir programinės įrangos naudojimą bei interneto paslaugas.

Mobilieji telefonai – Įmonei priklausantys ir (ar) kitu pagrindu Įmonės naudojami darbuotojams suteikti naudoti Įmonės veikloje mobilieji telefonai.

Poveikio duomenų apsaugai vertinimas – procesas, skirtas duomenų tvarkymui aprašyti ir tokio tvarkymo reikalingumui ir proporcingumui įvertinti, padedantis valdyti rizikas, kurios asmenų teisėms ir laisvėms kyla dėl asmens duomenų tvarkymo, jas įvertinant ir nustatant šių rizikų pašalinimo priemones.

Praktikantas – asmuo, sudaręs su Įmone praktikos atlikimo sutartį.

Pretendentas – asmuo, kandidatuojančias į darbo vietą Įmonėje.

Privatumo politika – interneto svetainėse <https://iae.lt> ir <https://auis.iae.lt> skelbiama informacija ir taisyklės, kuriose nustatyta kokių pagrindų, kokiais atvejais, kokie ir kokių tikslų asmens duomenys renkami iš duomenų subjekto.

Programinė įranga – visa ir bet kokia Įmonei priklausanti ir (ar) kitu pagrindu Įmonės naudojama programinė įranga (*software*), skirta techninei įrangai valdyti bei vartotojo uždaviniams spręsti kompiuteriu ar kita technine įranga (įskaitant kompiuterių programas, operacines sistemas, biuro programų paketus, antivirusines, archyvavimo bei kitas sistemines ir (ar) taikomas programas, aplikacijas).

Techninė įranga – visa ir bet kokia Įmonei priklausanti ir (ar) kitu pagrindu Įmonės naudojama techninė įranga (*hardware*), įskaitant (bet neapsiribojant) kompiuterius, stacionarius telefonus ir kitas ryšio priemones, išorinius įrenginius (USB diskus ar atmintines, skaitytuvus, monitorius, klaviatūras, peles, kolonėles, ausines, mikrofonus ir pan.), periferinę įrangą (spausdintuvus, kopijavimo, skenavimo ir pan.), kompiuterių tinklo įrangą, projektorius, fotoaparatus, nepertraukiamo elektros maitinimo šaltinius, stacionarių telefonų aparatus ir pan.

Terminų rodyklė – Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

II SKYRIUS

ĮMONĖS TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, PAGRINDAI IR TERMINAS

4. Duomenys Įmonėje gali būti tvarkomi tik tuo tikslu, kuriuo yra renkami ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu. Jeigu duomenys nėra būtini konkrečiam tikslui pasiekti, jie negali būti tvarkomi.

5. Informacija apie duomenų tvarkymą, nurodyta šių Taisyklių 7 punkte, Duomenų subjektams pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais būdais, privatumo pranešimuose, susitikimų su Duomenų subjektais metu.

6. Bet koks duomenų tvarkymas, kuris remiasi Įmonės teisėtu interesu, gali būti vykdomas tik atlikus interesų balanso testą.

7. Įmonės tvarkomų asmens duomenų kategorijos, tvarkymo tikslai, teisiniai pagrindai ir terminai nurodomi veiklos įrašuose, kurie turi atitikti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 30 straipsnio reikalavimus, ir kuriais privalo vadovautis Įmonės darbuotojai tvarkydami duomenis.

8. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui duomenys turi būti sunaikinami (ištrinami arba nuasmeninami), išskyrus duomenis, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvu. Jei Įmonė nustato, kad saugoti duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į poreikį panaudoti duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, toks sprendimas turi būti dokumentuojamas. Prieš priimant sprendimą pratęsti duomenų saugojimo terminą, konsultuojamasi su Įmonės duomenų apsaugos pareigūnu.

9. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi tik tuo atveju, kai nėra kitų Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nurodytų teisinių pagrindų tvarkyti asmens duomenis (sutartiniu pagrindu, teisinės prievolės pagrindu, dėl Įmonės teisėto intereso, siekiant užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą ir kt.).

10. Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas ir vienareikšmis nurodymas, kad duomenų subjektas sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys, pavyzdžiui raštiškas, įskaitant el. priemonėmis pareiškimas. Tylėjimas, neveikimas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo (angl. *opt-out boxes*), standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu.

Pastaba. Prieš prašant sutikimo Duomenų subjektui turi būti pateikiama informacija, nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 ir 14 str.

11. Įmonė gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:

- 11.1. rašytinio sutikimo pasirašymas;
- 11.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar el. formoje;
- 11.3. paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;
- 11.4. pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip/ne pasirinkčių;
- 11.5. atsakius į el. laišką, kuriuo prašoma sutikimo.

12. Jeigu duomenų subjekto sutikimas duodamas rašytiniu pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

13. Darbuotojai, Įmonės vidaus dokumentų nustatyta tvarka ar pagal jų vykdomas darbo funkcijas atsakingi už duomenų subjekto sutikimo įrašų rinkimą, turi užtikrinti, kad sutikimuose atsispindėtų tokia informacija, kaip:

- 13.1. kas davė sutikimą (asmens vardas, pavardė ar kitas identifikatorius);

13.2. kada duotas sutikimas (dokumento, kuriame nurodyta data ar el. įrašai su laiko žyma, kopija);

13.3. kokius duomenis tvarkyti Duomenų subjektas davė sutikimą (dokumento originalas ar duomenų teikimo forma, kurioje būtų įtrauktas pranešimas dėl sutikimo);

13.4. koku būdu Duomenų subjektas davė sutikimą (rašytinio sutikimo atveju tai būtų dokumento kopija ar duomenų surinkimo formos. Jei sutikimas duotas elektroninėmis priemonėmis (internetu), įrašai turėtų apimti tiek pateiktus duomenis, tiek ir laiko žymą susiejimui su atitinkama duomenų rinkimo forma);

13.5. ar sutikimas buvo atsiimtas, jei taip – kada.

14. Sutikimas turėtų apimti visą asmens duomenų tvarkymo veiklą, vykdomą tuo pačiu tikslu ar tais pačiais tikslais. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turi būti duotas dėl kiekvieno asmens duomenų tvarkymo tikslo atskirai. Jeigu duomenų subjekto sutikimo prašoma el. būdu, prašymas turi būti aiškus, glaustas ir nereikalingai nenutraukiantis naudojimosi paslauga, dėl kurios prašoma sutikimo.

15. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.

16. Tais atvejais, kai Įmonė asmens duomenis tvarko teisėto intereso pagrindu, asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o pasirinktas būsimas asmens duomenų tvarkymo metodas ar konkreti technologija turi būti reikalinga Įmonės interesams pasiekti. Asmens duomenų tvarkymas taip pat turi būti proporcingas tikslui, kurio juo siekiama bei Įmonės teisėtas interesas turi būti viršesnis už duomenų subjekto interesus arba pagrindines teises ir laisves.

17. Įmonė taip pat gali tvarkyti asmens duomenis, siekdama įgyvendinti Įmonei nustatytas prievoles, kurias nustato taikytini teisės aktai, pvz., teikti darbuotojų asmens duomenis Sodrai, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir pan.

18. Įmonė netvarko asmens duomenų apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar duomenų subjektas atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

19. Įmonė gali tvarkyti duomenų subjektų specialių kategorijų asmens duomenis (rasinė ar etninė kilmė, politinės pažiūros, religiniai ir filosofiniai įsitikinimai, sveikatos duomenys, biometriniai duomenys, lytinė orientacija ir kt.), jeigu duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, arba kai tvarkyti tokius duomenis būtina profilaktinės ar darbo medicinos tikslais, taip pat, kad Įmonė arba duomenų subjektas galėtų

įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje bei kitais Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 9 straipsnio 2 dalyje nurodytais pagrindais.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

20. Įmonė, tvarkydama asmens duomenis, įsipareigoja, kad asmens duomenys turi būti:

20.1. duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

20.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau nebetvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);

20.3. adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų mažinimo principas);

20.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

20.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

20.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

20.7. tvarkomi laikantis pritaikytosios duomenų apsaugos principo, t. y. atsižvelgiant į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus Duomenų subjektams, tiek nustatant duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, įgyvendinti (taikyti) tinkamas technines ir organizacines priemones (pvz., šifravimą, pseudonimų suteikimą), kuriomis siekiama veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus (pvz., duomenų kiekio mažinimo principą) ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemones, kad jis atitiktų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimus ir apsaugotų Duomenų subjektų teises bei teisėtus interesus.

20.8. tvarkomi laikantis standartizuotos duomenų apsaugos principo, t. y. įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrinama, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui pasiekti. Ta 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.

21. Asmens duomenų tvarkymas kitais tikslais nei tais, kuriais iš pradžių buvo rinkti asmens duomenys, turėtų būti leidžiamas tik tuomet, kai asmens duomenų tvarkymas suderinamas su tikslais, kuriais iš pradžių buvo rinkti asmens duomenys.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO OPERACIJOS VYKSTANT ATRANKOS Į DARBO VIETĄ PROCESUI

22. Įmonė ieškodama pretendentų užimti siūlomą darbo vietą, atrankos proceso metu tvarko atrankos metu duomenų subjektų pateiktus duomenis.

23. Įmonė turi teisę tvarkyti tik tuos pretendento asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

24. Įmonė gali rinkti pretendento asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavusi pretendentą, o iš esamo darbdavio – tik pretendento sutikimu. Pretendentai, kurie kandidatuoja į Įmonės siūlomą darbo vietą interneto svetainėje, apie tai, kad Įmonė rinks jo asmens duomenis iš buvusio darbdavio, informuojami privatumo pranešime, o pretendentai, kurie kandidatuoja tiesiogiai atvykę į Įmonę, apie tai informuojami jų atvykimo metu. Pretendentai apie tai, kad Įmonė gali rinkti jo asmens duomenis iš buvusio darbdavio taip pat informuojami darbo skelbimuose pateikiant informaciją, kad su visa informacija apie tai, kaip Įmonė tvarko pretendentų asmens duomenis, galima susipažinti privatumo pranešime.

25. Įmonės Žmonių ir organizacijos vystymo skyriaus atsakingi darbuotojai per 5 (penkias) darbo dienas nuo atrankos proceso pabaigos (kai su atrinktu pretendentu sudaroma darbo sutartis) privalo sunaikinti be galimybės atkurti visus pretendento į siūlytą darbo vietą asmens duomenis, jei atrankoje dalyvavusiam pretendentui pasiūlymas sudaryti darbo sutartį nebuvo pateiktas, taip pat, jei buvo pateiktas, o pasiūlymo buvo atsisakyta ir, jei pretendentas nedavė sutikimo, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi siekiant ateityje pasiūlyti jam darbo vietą.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS DARBO SANTYKIŲ KONTEKSTE

26. Įmonė tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi Taisyklių III skyriuje nurodytais principais. Įmonėje gali būti tvarkomi tik tie darbuotojų asmens duomenys, dėl kurių tvarkymo darbuotojas sutiko, kurie yra būtini darbo santykiams užtikrinti, darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti ir vykdyti, teisės aktuose nustatytoms Įmonės teisinėms prievolėms, funkcijos ir (ar) užduotims atlikti, Įmonės teisėtam interesui apsaugoti.

27. Įmonėje draudžiama tvarkyti su darbo santykiais ir (ar) darbuotojų teisių įgyvendinimu nesusijusius (perteklinius) darbuotojų asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojų asmens duomenis trečiosioms šalims (įskaitant kitus darbuotojus, kuriems tokie asmens duomenys

nėra reikalingi jų funkcijoms atlikti), išskyrus įstatymuose, jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose ir Taisyklėse nustatytus atvejus.

28. Draudžiama tvarkyti pretendento ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir įstatymų įgyvendinamuosiuose aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbo funkcijoms atlikti.

29. Įmonė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos branduolinės energijos įstatymo 15, 16 ir 50 straipsniais, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 16 ir 17 straipsniais bei vidaus teisės aktais, dėl atrinktų kandidatų kreipiasi į Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministeriją, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentą, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl minėtų įstatymų straipsniuose nurodytos informacijos apie kandidatus pateikimo, siekdama patikrinti, ar kandidatas atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti. Teisės aktų nustatyta tvarka gauta informacija apie kandidatą saugoma iki darbo santykių pabaigos.

30. Darbuotojui davus sutikimą, Įmonės komunikacijos efektyvinimo, darbuotojų bendradarbiavimo, komandos formavimo bei skatinimo tikslais Įmonė taip pat gali tvarkyti informaciją apie darbuotojų gimtadienius (nurodant gimimo mėnesį, datą ir jubiliejų) bei darbo stažą Įmonės informacinėse lentose (įskaitant skaitmenines), Įmonės vidiniame interneto puslapyje, Įmonės veiklos viešinimui skirtoje medžiagoje ir (ar) siųsti šią informaciją visiems Įmonės darbuotojams el. paštu, bei darbuotojų veido atvaizdą (nuotrauką), esantį leidime patekti į BEO, skelbti Įmonės vidiniame interneto puslapyje skiltyje „Kontaktai“. Sutikimo forma pateikiama Taisyklių 1 priede.

31. Įmonės Žmonių ir organizacijos vystymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už konkretaus darbuotojo įdarbinimą, privalo užtikrinti, kad naujai įsidarbinusiam darbuotojui pirmą jo darbo dieną būtų pateikta Įmonėje patvirtinta sutikimo forma dėl informacijos apie darbuotoją ir jo atvaizdo tvarkymo Taisyklių 26 punkte nurodytais tikslais.

32. Darbuotojų nuotraukas ir vaizdo medžiagą su darbuotojų atvaizdu Įmonė tvarko Taisyklių VI-VII skyriuose nustatyta tvarka.

33. Siekiant užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą, Įmonės darbuotojams turintiems teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, draudžiama:

33.1. tvarkyti su darbo funkcijomis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis;

33.2. pateikti, atskleisti ar leisti susipažinti su darbuotojo asmens duomenimis tretiesiems asmenims, išskyrus šiose Taisyklėse ir (ar) įstatymuose nustatytus atvejus;

33.3. pažeisti darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumą, net ir įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas;

33.4. daryti vaizdo ir garso įrašą, jei tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir apimtis;

33.5. rinkti duomenų subjektų asmens dokumentų kopijas (paso, vairuotojo pažymėjimo, asmens tapatybės kortelės ir kt.), išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis ar atvejus, kai Įmonė gali pagrįsti savo teisėtą interesą ir (ar) objektyvų poreikį dokumento kopiją tvarkyti vidaus administravimo tikslais. Nuo asmens dokumento turėtų būti nurašoma tik tiek duomenų, kiek reikia konkrečiam tikslui pasiekti, o pertekliniai duomenys, nurodyti asmens dokumente (pvz., asmens nuotrauka, dokumento numeris, išdavimo, galiojimo data ir pan.), neturėtų būti tvarkomi, jeigu jie nėra būtini.

34. Vaizdo stebėjimas darbo vietoje gali būti vykdomas tik tais atvejais, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti BEO branduolinio kuro ciklo medžiagų apsaugą nuo neteisėto jų užvaldymo ar pagrobimo, užtikrinti apsaugą nuo nesankcionuoto pašalinių asmenų patekimo į BEO apsaugos zonas ar BEO aikštelę ir (ar) patekimo prie branduolinių ir (ar) branduolinio kuro ciklo medžiagų, apsaugoti nuo kitų neteisėtų veiksmų, kurie tiesiogiai arba netiesiogiai gali kelti pavojų žmonėms ir aplinkai dėl jonizuojančiosios spinduliuotės ir (ar) sutrikdyti BEO veiklą, taip pat užtikrinti šių veiksmų prevenciją; siekiant kontroliuoti įeinančių ir išėinančių asmenų judėjimą, apsaugoti BEO nuo nesankcionuotų pašalinių asmenų patekimo; siekiant užtikrinti Įmonės vidaus tvarkos ir kitų teisės aktų laikymąsi; siekiant apsaugoti darbuotojų, Įmonės klientų, tiekėjų, rangovų ir kitų asmenų, kurie lankosi BEO, sveikatą, turtą, užkirsti kelią pavojingam tyčiniam ar netyčiniam asmenų elgesiui; siekiant teisingai ir nedviprasmiškai aiškinti įvykius ar ginčytinas situacijas; siekiant įvykdyti darbo užduotis ar atlikti kitus technologinius veiksmus, kuriuose būtinas vaizdo fiksavimas ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir (arba) netinkamos siekiant išvardytų tikslų. Vaizdo stebėjimo priemonės, skirtos nuotoliniu būdu kontroliuoti darbo kokybę, Įmonėje draudžiamos.

35. Vykdamas vaizdo stebėjimą darbuotojo darbo vietoje ir (ar) Įmonės patalpose, ir (ar) teritorijose, kuriose dirba darbuotojai, apie tokį jų vaizdo duomenų tvarkymą darbuotojai turi būti informuojami pasirašytinai ar kitu būdu, neabejotinai įrodančiu informavimo faktą, pateikiant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytą informaciją.

36. Detalesni reikalavimai, taikomi vaizdo stebėjimui, yra numatyti Vaizdo duomenų tvarkymo valstybės Įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje taisyklėse, patvirtintose valstybės Įmonės Ignalinos atominės elektrinės generalinio direktoriaus 2019 m. liepos 17 d. įsakymu Nr.

ĮsTa-188 „Dėl vaizdo duomenų tvarkymo valstybės įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje taisyklių tvirtinimo“ su kuriomis visi darbuotojai yra supažindinami Įmonėje nustatyta tvarka.

37. Vykdamas operatyvinių darbuotojų telefoninių pokalbių įrašymą, šie darbuotojai apie tokį jų garso asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojami pasirašytinai ar kitu būdu, neabejotinai įrodančiu informavimo faktą, pateikiant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytą informaciją.

38. Jei darbuotojas mano, kad Įmonė darbo santykiuose pažeidė jo teisę į privatumą ir (ar) jo asmens duomenis tvarkė netinkamai, jis gali inicijuoti darbo ginčą dėl teisės darbo ginčus nagrinėjančiose institucijose. Dėl asmens duomenų apsaugos teisės normų pažeidimo gali būti teikiamas skundas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba teisės aktų nustatyta tvarka kreipiamasi į teismą.

VI SKYRIUS

GARSO IR VAIZDO ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMAS

39. Darant garso ir vaizdo įrašus užtikrinama, kad garso ir vaizdo įrašų darymas ir tvarkymas atitiktų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimus ir šių Taisyklių nuostatas.

40. Garso ir vaizdo įrašai turi būti daromi techniškai tvarkingais įrenginiais.

41. Garso ir vaizdo įrašų darymo ir tvarkymo tikslai, garso ir vaizdo įrašų saugojimo terminai bei garso ir vaizdo įrašų darymo ir saugojimo tvarka turi būti numatyta Įmonės komisijų, komitetų, darbo grupių posėdžių nuostatuose. Pasibaigus nustatytam garso ir vaizdo įrašų saugojimo terminui, garso ir vaizdo įrašai sunaikinami ir toliau nebesaugomi.

42. Įgyvendinant duomenų subjekto teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis, t. y. Įmonėje saugomu garso ir vaizdo įrašu, užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į duomenų apsaugą, t. y. duomenų subjektui susipažinti gali būti pateikiama tik garso ir vaizdo įrašo dalis, susijusi tik su pačiu duomenų subjektu.

43. Duomenų subjektas apie garso ir vaizdo įrašo darymą, garso ir vaizdo įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojamas prieš pradedant daryti garso ir (ar) vaizdo įrašą. Informavimas dėl garso ir (ar) vaizdo įrašo darymo, nurodant garso ir (ar) vaizdo darymo teisinį pagrindą ir tikslą, turi būti nurodomas ir įjungus garso ir (ar) vaizdo įrašymo įrenginį. Į komiteto, komisijos, darbo grupės posėdį ar susitikimą pavėlavusius asmenis būtina informuoti papildomai.

44. Už duomenų subjekto informavimą apie garso ir (ar) vaizdo įrašo darymą, garso ir (ar) vaizdo įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą atsakingi įmonės komitetai, komisijos, darbo grupių, pasitarimų, susirinkimų, susitikimų paskirti sekretoriai, atsakingi už garso ir (ar) vaizdo įrašų darymą.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

45. Įmonė, nepažeisdama darbuotojų interesų tiek, kiek tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti, laikydamosi Taisyklėse nurodytų principų, turi teisę tikrinti darbuotojų naudojamą techninę ir programinę įrangą, el. komunikacijos priemones, naudojamą ir (ar) saugomą informaciją, susijusią su Įmonės veikla. Įmonė taip pat turi teisę (bet ne pareigą), apie tai neinformuodama darbuotojo, pašalinti dokumentus, bylas, el. pašto laiškus ar kitą el. korespondenciją, jeigu tokie dokumentai, bylos, kiti duomenys ar informacija, neatitinka šių Taisyklių ar taikytinų įstatymų, ar kitų teisės aktų reikalavimų. Atsižvelgiant į kitas šių Taisyklių nuostatas, darbuotojai, susipažindami su šiomis Taisyklėmis, patvirtina, kad yra apie tai informuoti.

46. Teisėto intereso pagrindu Įmonė vykdo darbuotojų el. komunikacijos stebėseną, siekdama:

46.1. apsaugoti Įmonės konfidencialią informaciją nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

46.2. apsaugoti Įmonės klientų, kitų kontrahentų, darbuotojų ir (ar) bet kurių kitų asmenų turimus asmens duomenis nuo neteisėto tvarkymo ir (ar) perdavimo tretiesiems asmenims;

46.3. apsaugoti Įmonės informacines sistemas nuo įsilaužimo ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per įrangą ir interneto prieigą, o kompiuterių tinklą – nuo didelių apkrovų;

46.4. gauti patvirtinimą apie darbuotojo atliktus veiksmus tiriant teisės aktų pažeidimo atvejus;

46.5. užtikrinti, kad internetas, el. paštas ir kitos elektroninės komunikacijos priemonės, programinė ir (ar) techninė įranga būtų naudojamos darbo funkcijų vykdymui, o naudojimas asmeniniais tikslais netrukdytų darbuotojui atlikti darbo pareigas ir neprieštarautų darbuotojų etiško elgesio normoms;

46.6. peržiūrėti ir riboti interneto bei darbuotojui Įmonės suteikto el. pašto informacijos srautus;

46.7. apsaugoti Įmonės turtinius ir neturtinius (dalykinę reputaciją, įvaizdį ir pan.) interesus ir užtikrinti tinkamą darbo pareigų vykdymą.

47. Įmonė, siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, vadovaujasi šiais principais:

47.1. būtinumas – prieš taikydama Taisyklėse nurodytas darbuotojų kontrolės formas, Įmonė įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

47.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šiose Taisyklėse nurodytų tikslų;

47.3. skaidrumas – Įmonėje draudžiamas paslėptas vaizdo, el. pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal tokiam stebėjimui taikomą reguliavimą arba, kai pagal įstatymus leidžiami tokie Įmonės veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

47.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame Taisyklių skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

47.5. tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, esant poreikiui nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

47.6. saugumas – Įmonėje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio poveikio.

48. Taisyklėse nurodytų darbuotojų naudojamų elektroninės komunikacijos priemonių, programinės ir (ar) techninės įrangos peržiūra gali būti vykdoma siekiant apginti Įmonės ir jos darbuotojų interesus. Peržiūra gali būti vykdoma šiais atvejais:

48.1. kai darbuotojo daugiau nei 3 (tris) darbo dienas dėl nežinomos priežasties nėra darbe arba pasibaigia darbuotojo darbo sutartis su Įmone, o būtina užtikrinti Įmonės veiklos tęstinumą;

48.2. kai reikia patikrinti informaciją apie galimai neteisėtus darbuotojo veiksmus, kurių patvirtinimą arba paneigimą galima įrodyti peržiūrint darbuotojo siųstų arba gautų el. laiškų ir jų priedų turinį, interneto jungimosi laiką, trukmę ir kt. (toliau – interneto srauto duomenys), el. pašto siųstų ir gautų laiškų adresus, datą, laiką ir kt. (el. pašto srauto duomenys), naudotų kitų Įmonės ar ne Įmonės instaliuotų programų datą, laiką, trukmę ir kt., naudotų Įmonės ar ne Įmonės laikmenų operacijų kiekį, pobūdį, trukmę, turinį;

48.3. kai Įmonė yra atsakinga už darbuotojo atliktų veiksmų padarinius ir reikia ginti Įmonės interesus siekiant gauti patvirtinimą ar paneigimą dėl galimai neteisėtų darbuotojo veiksmų;

48.4. kai darbuotojas nurodytas elektroninės komunikacijos priemonės, programinę ir (ar) techninę įrangą galimai naudoja ne darbo funkcijų Įmonėje vykdymo tikslais;

48.5. siekiant apsaugoti Įmonę nuo konfidencialios informacijos neteisėto atskleidimo;

48.6. siekiant apsaugoti Įmonės elektroninės komunikacijos priemonės, programinę ir (ar) techninę įrangą nuo įsilaužimų ir virusų, o kompiuterių tinklą – nuo didelių apkrovų, stebėti ir riboti interneto ir el. pašto informacijos srautus.

49. Taisyklėse nurodyti darbuotojo veiksmai ir sprendimai, vykdamas nurodytą elektroninės komunikacijos priemonių, programinės ir (ar) techninės įrangos, darbo vietos vaizdo medžiagos peržiūrą, operatyvinių darbuotojų telefoninių pokalbių perklausymą privalo būti fiksuojami dokumentuose ir turi būti užtikrinamas jų atsekamumas.

50. Patikrinimo išvadas (rekomendacijas) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – ITS) specialistas teikia tikrinamo Įmonės struktūrinio padalinio vadovui. Atlikus darbuotojo elektroninių komunikacijos priemonių turinio bei techninės ir programinės įrangos patikrinimą, ITS specialistas pateikia patikrinimo išvadą, kurioje nurodo atlikto patikrinimo apimtį, išvadas ir rekomendacijas.

51. Įmonės transporto priemonėse yra įdiegti GSM/GPS įrenginiai, siekiant užtikrinti tinkamą transporto priemonių degalų apskaitą bei turto apsaugą. Įmonės transporto priemonėse įrengtų GSM/GPS įrenginių renkamų asmens duomenų tvarkymas negali būti vykdomas slapta, t. y. iš anksto neinformavus darbuotojų, turinčių teisę naudotis Įmonės transporto priemonėmis. Draudžiama surinktus GSM/GPS įrenginių duomenis naudoti darbuotojų stebėjimui ir vertinimui.

52. Įmonės patalpose yra įrengta įėjimo/išėjimo sistema, leidžianti stebėti asmenų judėjimą į patalpas/iš patalpų (įėjimo/išėjimo datą, laiką) bei buvimo vietą pagal patekimo į konkrečias patalpas, siekiant apsaugoti BEO nuo nesankcionuotų pašalinių asmenų, taip pat kitiems Įmonės veiklos įrašuose numatytiems tikslams pasiekti. Įėjimo/išėjimo sistemos surinkti duomenys negali būti tvarkomi darbuotojų darbo kokybei vertinti ir darbo laiko apskaitai.

53. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekdama šiose Taisyklėse nurodytų tikslų, Įmonė gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėjimo ir kontrolės priemones.

54. Darbuotojai, susipažindami su šiomis Taisyklėmis, patvirtina, kad yra informuoti apie Įmonėje vykdomas šiose Taisyklėse nurodytas darbuotojų stebėjimo priemones.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATVAIZDO NAUDOJIMAS

55. Įmonė tvarko ir skelbia darbuotojų nuotraukas ir (ar) vaizdo medžiagą iš darbuotojų asmeninio gyvenimo, Įmonės renginių, įvykių ar kitų renginių, kuriuose dalyvauja Įmonės darbuotojai, tik šiuose šaltiniuose:

- 55.1. siunčiant visiems Įmonės darbuotojams el. paštu;
- 55.2. Įmonės informacinėse lentose (įskaitant skaitmenines);
- 55.3. Įmonės socialinių tinklų (*Facebook*, *Youtube*, *LinkedIn* ir kt.) paskyrose;
- 55.4. darbo skelbimuose, kitoje darbuotojų paieškos ir pritraukimo medžiagoje;
- 55.5. Įmonės Interneto svetainėje;
- 55.6. Įmonės vidiniame interneto puslapyje;

55.7. Įmonės veiklos viešinimui skirtose medžiagoje (lankstinukai, brošiūros, prezentacijos, filmukai).

56. Įmonė, skelbdama Taisyklių 55 punkte nurodytas darbuotojų nuotraukas ir (ar) vaizdo medžiagą, vadovaujasi šiomis taisyklėmis:

56.1. bendras (grupinės) darbuotojų nuotraukas ir (ar) vaizdo medžiagą, iš kurios nėra lengva atpažinti konkrečių darbuotojų, taip pat tų Įmonės darbuotojų ar kitų asmenų, kurie laikytini viešaisiais asmenimis, kai jie dalyvauja Įmonei svarbiuose įvykiuose ar Įmonės organizuojamuose viešuosiuose renginiuose, Įmonė, kvietime į renginį dalyvius iš anksto informavusi apie nuotraukų ir (ar) vaizdo medžiagos viešinimą, turi teisę viešai skelbti neturėdama jų sutikimo Taisyklėse nurodytuose šaltiniuose ir tikslais, įgyvendindama savo teisėtą interesą teikti informaciją visuomenei apie savo veiklą;

56.2. tuomet, kai asmens duomenų tvarkymas nepatenka į Taisyklių 56.1 papunktyje apibrėžtus atvejus, darbuotojų nuotraukas ir (ar) vaizdo medžiagą, kurioje užfiksuotas vienas ar keli darbuotojai (kai šie darbuotojai nelaikytini viešaisiais asmenimis), Įmonės organizuojamų renginių ar svarbių įvykių, kuriuose dalyvauja darbuotojai, taip pat nuotraukas ir (ar) vaizdo medžiagą iš darbuotojų asmeninio gyvenimo, Įmonė turi teisę skelbti viešai tik turėdama darbuotojo sutikimą (šių Taisyklių 1 priedas).

Pastaba. Įmonės darbuotojų sutikimai dėl informacijos apie darbuotoją ir jo atvaizdo tvarkymo registruojami Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus atsakingų darbuotojų ir saugomi Įmonės Dokumentacijos plane nustatyta tvarka.

57. Laikoma, kad darbuotojas davė savo sutikimą dėl fotografijoje ar vaizdo medžiagoje užfiksuoto savo atvaizdo naudojimo, jei:

57.1. Įmonės patvirtintoje sutikimo formoje (Taisyklių 1 priedas) išreiškė savo sutikimą, kad jo nuotraukos ir (ar) vaizdo medžiaga būtų skelbiama viešai;

57.2. Darbuotojas savanoriškai pats pateikė Įmonei fotografijas ir (ar) vaizdo medžiagą, kurioje yra užfiksuotas darbuotojo atvaizdas.

58. Už Įmonės renginio organizavimą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visais atvejais, kai Įmonės organizuojamame reginyje bus filmuojama ir (ar) fotografuojama, o bendros (grupinės) darbuotojų fotografijos ir (ar) vaizdo medžiaga, iš kurios nėra lengva atpažinti konkrečių darbuotojų, bus skelbiamos viešai Taisyklėse nurodytuose šaltiniuose ir tikslais, apie tai renginio dalyviai informuojami kvietime į renginį.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS INTERNETO SVETAINĖSE

59. Laikydamosi skaidrumo principo, Įmonė įsipareigoja asmens duomenų subjektams Interneto svetainėse aiškiai pateikti informaciją, nurodytą Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 ir 14 straipsniuose, kaip su jais susiję asmens duomenys yra renkami, naudojami,

su jais susipažįstama arba jie yra kitaip tvarkomi, taip pat koku mastu surinkti asmens duomenys yra ar bus tvarkomi. Šią informaciją Įmonė pateikia duomenų subjektams slapukų pranešime.

60. Įmonė privalo pateikti duomenų subjektui visą papildomą informaciją, kuri būtina tam, kad būtų užtikrintas sąžiningas ir skaidrus asmens duomenų tvarkymas, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes ir kontekstą. Už komunikaciją su duomenų subjektais ir reikalingos informacijos pateikimą yra atsakingas Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas arba duomenų apsaugos pareigūnas.

61. Įmonė, naudodama slapukus savo Interneto svetainėse visais atvejais privalo informuoti apie tai, kokius slapukus naudoja. Duomenų subjektui slapukų pranešime turi būti suteikta informacija apie naudojamus slapukus, ketinamus rinkti asmens duomenis, naudojant slapukus, ir surinktų asmens duomenų tvarkymo tikslus, slapukų saugojimo terminą, slapukų valdymą ir šalinimą.

62. Informacija dėl slapukų naudojimo turi būti suteikta ir sutikimas turi būti gautas prieš naudojant slapuką pirmą kartą, t. y. privalo būti išankstinis interneto svetainės lankytojo sutikimas dėl slapuko naudojimo (išskyrus būtinuosius slapukus).

X SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO IDENTIFIKAVIMAS IR PRAŠYMAI

63. Duomenų subjektas turi teisę pasinaudoti visomis savo, kaip duomenų subjekto, teisėmis, nurodytomis Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, jame įtvirtintomis sąlygomis (teise susipažinti su asmens duomenimis, teise reikalauti ištrinti ir (ar) ištaisyti Asmens duomenis, teise reikalauti, kad Įmonė apribotų Asmens duomenų tvarkymą, teise į duomenų perkeliamumą, teise nesutikti su duomenų tvarkymu), patvirtinęs savo asmens tapatybę (asmeniškai Įmonei teikiant prašymą – pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, siunčiant paštu – pateikti asmens tapatybės dokumento kopiją, siunčiant elektroniniu paštu – prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu). Duomenų subjektas turi teisę įgyvendinti savo teises pats ar per atstovą. Jeigu kreipiasi atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Įmonė turėtų naudotis visomis pagrįstomis priemonėmis, kad patikrintų duomenų subjekto tapatybę, ypač kai tai susiję su interneto paslaugomis ir interneto identifikatoriais. Be to, Įmonė privalo sudaryti sąlygas pateikti prašymus el. būdu, ypač tais atvejais, kai asmens duomenys yra tvarkomi el. būdu.

64. Įmonė nepagrįstai nedelsdama, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus jo prašymą. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant

į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Įmonė per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo privalo informuoti duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, nurodydama vėlavimo priežastis.

65. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos neatlygintinai. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Įmonė gali imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdama į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas, arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Tokiu atveju, Įmonei tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.

66. Jei Įmonė nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, Įmonė įsipareigoja nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo, informuoti duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai bei pasinaudoti kita teisių gynimo priemone, t. y. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į teismą.

67. Įmonė, įgyvendindama duomenų subjektų teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS (TEIKIMAS) IR DUOMENŲ TVARKYTOJAI

68. Asmens duomenys gali būti perduodami (teikiami) tretiesiems asmenims tik, esant vienam iš Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. įtvirtintų pagrindų ir įvertinus asmens duomenų teikimo tikslą ir teikiamų asmens duomenų apimtį.

69. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju), pagal prašymą (vienkartinio teikimo atveju), teisės aktų nustatyta tvarka, arba kai tai yra būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus. Jeigu asmens duomenys yra teikiami pagal sutartį, sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo / gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis.

70. Jeigu asmens duomenys teikiami pagal prašymą, prašyme turi būti nurodyta:

70.1. asmens duomenų tvarkymo konkretus ir aiškiai apibrėžtas tikslas;

70.2. teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktas ir konkreti jo nuostata, suteikianti duomenų gavėjui teisę gauti asmens duomenis;

70.3. konkreti prašomų asmens duomenų apimtis (t. y. kokių duomenų subjektų kategorijų duomenų prašoma, kokių konkrečių asmens duomenų prašoma ir (arba) už koki laikotarpį prašoma) ir pagrindimas, kodėl būtent šie asmens duomenys yra būtini konkrečiam asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais prašymais.

71. Prašymų dėl asmens duomenų teikimo turinio nuostatos, nustatytos Taisyklių 70 punkte, *mutatis mutandis* taikomos Įmonei kreipiantis į kitus asmenis su prašymu dėl asmens duomenų gavimo.

72. Darbuotojų asmens duomenys tretiesiems asmenims nėra teikiami, išskyrus šiose Taisyklėse, bei įstatymuose ar teisės aktuose nustatytus atvejus.

73. Įmonė gali perduoti asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia Įmonei paslaugas ar atlieka darbus (informacinių technologijų, programinės įrangos priežiūros ir administravimo paslaugų, auditorių, teisinių paslaugų, konsultavimo paslaugų, mokymų, renginių organizavimo ir kt.) ir tvarko asmens duomenis Įmonės vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Įmonės nurodymus ir tik ta apimtimi, ir tiek, kiek tai yra būtina.

74. Įmonė įsipareigoja pasitelkti tik tokius duomenų tvarkytojus, kurie suteiktų pakankamų garantijų, susijusių, visų pirma, su ekspertinėmis žiniomis, patikimumu ir ištekliais, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės priemonės, tokiu būdu, kad asmens duomenų tvarkymas atitiktų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga.

75. Duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas turi būti reglamentuojamas sutartimi, kurioje, įskaitant, bet neapsiribojant, privalo būti nurodyta asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, asmens duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kita Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 28 straipsnyje nurodyta informacija.

76. Perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę (valstybę, kuri nėra Europos ekonominės erdvės valstybė narė) arba tarptautinei organizacijai galima tik esant bent vienai iš šių sąlygų:

76.1. jeigu yra priimtas Europos Komisijos sprendimas, kad atitinkama trečioji valstybė, teritorija arba vienas ar daugiau nurodytų sektorių toje trečiojoje valstybėje, arba atitinkama tarptautinė organizacija užtikrina tinkamo lygio apsaugą;

76.2. jeigu nėra priimtas Europos Komisijos sprendimas dėl tinkamo apsaugos lygio užtikrinimo, asmens duomenys gali būti perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai tik tuo atveju, jeigu Įmonė yra nustačiusi tinkamas apsaugos priemones, kaip nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 46 straipsnio 2 ir 3 dalyse, įskaitant tai, kad duomenų subjektams bus užtikrinta galimybė naudotis vykdytinomis duomenų subjektų teisėmis ir veiksmingomis duomenų subjektų teisių gynimo priemonėmis;

76.3. jeigu nėra priimtas Europos Komisijos sprendimas dėl tinkamo apsaugos lygio užtikrinimo arba nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės, kaip nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 46 straipsnio 2 ir 3 dalyse, asmens duomenys į trečiąją valstybę arba

tarptautinei organizacijai gali būti perduodami tik tada, jeigu egzistuoja bent viena iš Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 49 straipsnio 1 dalyje nurodytų sąlygų.

XII SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

77. Įmonės darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

77.1. prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo veiksmą įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka Taisyklėse nustatytus reikalavimus, užtikrinti, kad kiekviena asmens duomenų tvarkymo operacija (veiksmas) atitiktų minėtus reikalavimus ir, kad asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vieno iš asmens duomenų tvarkymo teisinių pagrindų;

77.2. laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, tvarkymą ir privatumo apsaugą, reikalavimų;

77.3. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių informacijos skelbimą ar pobūdį, nuostatas. Prievolė saugoti asmens duomenų paslaptį lieka galioti ir paskyrus į kitas pareigas Įmonėje bei pasibaigus darbo santykiams;

77.4. neatskleisti, neperduoti asmens duomenų ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis asmens duomenimis ir (ar) su jais susipažinti nė vienam asmeniui, kuriam tokia teisė nėra suteikta teisės aktais arba nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Įmonėje ar už jos ribų;

77.5. užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus pagal teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą, reikalavimus ir vengti nereikalingų dokumentų kopijų darymo;

77.6. rengdami įvairių dokumentų projektus vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis naudojimo, jei to nereikalauja įstatymai, reglamentuojantys asmens duomenų teikimą, ar kitos su konkretaus dokumento rengimu susijusios aplinkybės;

77.7. netvarkyti asmens duomenų, jeigu nėra tam įgaliojimo, savavališkai netvarkyti (neperžiūrėti, nerinkti, nesisteminti, nekopijuoti, nesaugoti ir neatlikti kitų veiksmų su kito asmens duomenimis) asmens duomenų ir nenaudoti jų asmeniniams tikslams, nesusijusiems su vykdomais pavedimais ar atliekamomis funkcijomis;

77.8. pastebėję, kad jiems suteikta prieiga prie duomenų (įskaitant asmens duomenis), kurių nereikia jų darbo funkcijoms atlikti, apie tai informuoti Informacinių technologijų skyriaus vadovą, o šis turi imtis veiksmų, kad tokia prieiga būtų panaikinta;

77.9. reguliariai tvarkyti savo darbo elektroninį paštą – ištrinti neaktualius elektroninius laiškus, kuriuose yra asmens duomenų;

77.10. darbo vietoje nefiksuoti asmens duomenų jokiais priemonėmis ir neplatinti jų nei žodžiu, nei raštu jokiais priemonėmis, jei toks duomenų tvarkymas neatitinka tvarkymo teisėtumo kriterijų, nustatytų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnyje;

77.11. laikytis švaraus stalo ir švaraus ekrano politikos, t. y. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi ant darbo stalo, monitoriaus ekrane ir panašioje visiems prieinamoje vietoje (darbuotojui tuo metu su jais nedirbant), kur neturintys teisės susipažinti su asmens duomenimis asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti;

77.12. pranešti savo tiesioginiam vadovui, duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

78. Įmonės darbuotojai, kurie naudojami informacinėmis sistemomis, turi pasirašyti Taisyklių 2 priede nustatytos formos įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

Pastaba. Konfidencialumo pasižadėjimai registruojami Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus atsakingų darbuotojų ir saugomi Įmonės Dokumentacijos plane nustatyta tvarka.

79. Tinkamo asmens duomenų tvarkymo tikslais Įmonė privalo užtikrinti asmens duomenų tvarkymo mokymus visiems darbuotojams, kurie tvarko asmens duomenis, vykdydami savo tiesiogines funkcijas.

80. Už asmens duomenų tvarkymo mokymų organizavimą Įmonėje atsakingi Įmonės Žmonių ir organizacijos vystymo skyriaus vadovas ir Teisės skyriaus vadovas.

XIII SKYRIUS PRIEIGOS KONTROLĖ

81. Prieigos prie Įmonės informacinių sistemų, kuriose tvarkomi asmens duomenys, teisės suteikiamos, keičiamos atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo vykdomas funkcijas Įmonės nustatyta tvarka. Už prieigos teisių suteikimą ir administravimą atsakingi darbuotojai turi užtikrinti, kad darbuotojai, kuriems suteiktas leidimas naudotis Įmonės informacinėmis sistemomis, kuriose tvarkomi asmens duomenys, turėtų prieigą tik prie tų asmens duomenų, kuriems taikomas jų prieigos leidimas (prieigos duomenų kontrolė).

82. Įmonė, suteikdama darbuotojui prieigą prie asmens duomenų, vadovaujasi šiais principais:

82.1. būtinumo žinoti principas – leidimas susipažinti su informacija gali būti duodamas tik tais atvejais, kai tai yra būtina darbuotojo funkcijoms vykdyti;

82.2. mažiausių privilegijų principas – naudotojams suteikta prieiga turi atitikti tikslą, kuriam informacija bus naudojama, darbuotojo prieiga prie asmens duomenų turi atitikti jo vykdomų funkcijų apimtį (darbuotojas negali tvarkyti daugiau duomenų, nei reikalinga vykdomoms funkcijoms);

82.3. pareigų atskyrimo principas – sprendimai dėl prieigos teisių turi būti priimami atsižvelgiant į galimus interesų konfliktus.

83. Informacinių technologijų (toliau – IT) administratoriaus funkcijos turi būti atliekamos naudojant atskirą tam skirtą paskyrą, kuri negali būti naudojama kasdienėms naudotojo funkcijoms atlikti.

84. Kiekvienas Įmonės IT informacinių sistemų naudotojas turi būti unikaliai atpažįstamas (asmens kodas negali būti naudojamas naudotojui atpažinti).

85. Kiekvienas Įmonės IT informacinių sistemų naudotojas ar IT administratorius turi patvirtinti savo tapatybę slaptažodžiu arba kita Įmonės nustatyta tapatumo patvirtinimo priemone.

86. Nereikalingos ar nenaudojamos darbuotojų paskyros turi būti blokuojamos nedelsiant, bet ne vėliau nei per IAE kompiuterių tinklo naudojimo tvarkos apraše, patvirtintame valstybės Įmonės Ignalinos atominės elektrinės generalinio direktoriaus 2021 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. ĮsTa-119 „Dėl IAE kompiuterių tinklo naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ numatytą terminą.

87. Baigus darbą ar darbuotojui laikinai paliekant darbo vietą, turi būti imamasi priemonių, kad su informacija, kuri tvarkoma Įmonės informacinėse sistemose, negalėtų susipažinti pašaliniai asmenys: atsijungiama nuo Įmonės informacinių sistemų, įjungiamo ekrano užsklanda su slaptažodžiu, išjungiama kompiuteris.

88. Darbuotojui neatliekant Įmonės informacinėse sistemose jokių veiksmų, informacinės sistemos turi užsirašinti, kad toliau jomis naudotis būtų galima tik pakartotinai patvirtinus savo tapatybę. Laikas, per kurį darbuotojui neatliekant jokių veiksmų informacinės sistemos užsirašina, negali būti ilgesnis kaip 15 minučių.

XIV SKYRIUS BIOMETRINIŲ DUOMENŲ TVARKYMAS

89. Įmonė įsipareigoja užtikrinti tinkamų techninių ir organizacinių priemonių biometrinių duomenų tvarkymui įgyvendinimą. Biometrinių duomenų tvarkymui turi būti pritaikytos atitinkamos moderniausios fizinės, techninės ir organizacinės apsaugos priemonės.

90. Biometriniai duomenys (piršto antspaudų duomenys) yra renkami praėjimo į Įmonės patalpas kontrolės tikslu. Biometriniai duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimu ir saugomi Įmonėje 15 (penkiolika) kalendorinių dienų po duomenų subjekto teisės patekti į Įmonės patalpas pasibaigimo.

91. Įmonė privalo gauti patvirtintos formos duomenų subjekto sutikimą (Taisyklių 4 priedas) prieš naudodama duomenų subjekto identifikavimą biometriniais duomenimis.

92. Įmonė privalo užtikrinti alternatyvią (nenaudojant biometrinių duomenų autentifikavimui) autentifikavimo galimybę, atsižvelgiant į saugumo lygį.

93. Duomenų subjektų autentifikavimas privalo būti paprastas, sklandus, suprantamas duomenų subjektui.

94. Įmonė privalo užtikrinti Biometrinių duomenų atitiktį minimizavimo principui, t. y. registracijos ir autentifikavimo metu privalomai apriboti kaupiamų ir apdorojamų asmens biometrinių duomenų kiekį iki minimalių.

95. Įmonė įsipareigoja informuoti Duomenų subjektus apie naudojamus privatumo ir apsaugos mechanizmus, nurodant kokios yra paklaidų ribos ir koks biometrinių duomenų saugojimo laikotarpis.

96. Jei yra naudojama daugiau nei viena biometrinių duomenų tvarkymo sistema, tarp kaupiamų Biometrinių duomenų keliose sistemose neturi būti jokio ryšio, kuriuo remiantis būtų galima atsekti ir identifikuoti sistemos vartotojus.

XV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

97. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų tvarkymą atsakingi Įmonės struktūrinių padalinių, kuriuose yra tvarkomi asmens duomenys, vadovai arba jų paskirti atsakingi darbuotojai. Įmonės padaliniai yra atsakingi už veiklos įrašuose esančios informacijos teisingumą, aktualumą ir išsamumą, informacija turi atspindėti realią padalinio asmens duomenų tvarkymo veiklą.

98. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai pildomi elektronine forma pagal šiose Taisyklėse pateiktą formą (Taisyklių 3 priedas). Duomenų tvarkymo veiklos įrašus dokumentų valdymo sistemoje @vilys registruoja padalinys, tvarkantis asmens duomenis.

99. Tvarkydami duomenų tvarkymo veiklos įrašus atsakingi padalinių darbuotojai privalo užtikrinti įrašų pakeitimų atsekamumą.

100. Pradedant naują duomenų tvarkymo operaciją ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksams ar kitai su asmens duomenų tvarkymu susijusiai informacijai, duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esanti informacija turi būti atnaujinama per 5 (penkias) darbo dienas užpildant naują duomenų tvarkymo veiklos įrašo formą.

101. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai teikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, gavus jos prašymą.

XVI SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

102. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas šiais atvejais:

102.1. kai duomenų tvarkymo operacija yra įtraukta 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);

102.2. kai planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti naujus asmens duomenis ir dėl asmens duomenų tvarkymo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

102.3. kai keičiasi jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo procesas (būdas, tikslas ir pan.) arba aplinka (pavyzdžiui, diegiama nauja informacinių technologijų sistema, teikiama nauja paslauga, atsiranda naujas procesas, naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis ir pan.) ir dėl asmens duomenų tvarkymo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

102.4. gavus priežiūros institucijos, duomenų apsaugos pareigūno rekomendaciją atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

102.5. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 35 straipsnio 3 dalyje nurodytais atvejais.

103. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliktas prieš pradedant tvarkyti asmens duomenis arba kai tvarkant asmens duomenis atsiranda objektyvi būtinybė atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, atsižvelgiant į šių Taisyklių 102 punkte nurodytus atvejus.

104. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Įmonės generalinio direktoriaus paskirtas darbuotojas (-ai) arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą gali būti pavedama atlikti darbuotojams ar jų grupei, atsakingiems už informacines technologijas, bei darbuotojams, kurie atlieka ar atliks duomenų tvarkymo operacijas ir (arba) yra ar bus su jomis susiję.

105. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

106. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas vadovaujantis Duomenų apsaugos darbo grupės parengtomis 2017 m. balandžio 4 d. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo (PDAV) gairėmis, kuriomis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento taikymo tikslais nurodoma, kaip nustatyti, ar duomenų tvarkymo operacijos gali sukelti didelį pavojų. Vertinimo rezultatai turi būti tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

XVII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

107. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Įmonė įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

107.1. organizacines priemones (darbuotojų supažindinimas su dokumentais, reglamentuojančiais duomenų saugą, dokumentų, reglamentuojančių duomenų saugą, periodinis peržiūrėjimas, prireikus atnaujinimas, kontroliuojamas jų vykdymas, atsakingų darbuotojų apmokymas tvarkyti duomenis);

107.2. techninės ir programinės įrangos apsaugos priemonės, nurodytas Įmonės vidaus dokumentuose, taikytinuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose bei tarptautinėse sutartyse.

108. Įmonės darbuotojo tiesioginis vadovas užtikrina, kad darbuotojui prieiga prie asmens duomenų būtų suteikiama pagal principą „būtina žinoti“, t. y. darbuotojui suteikiamos prieigos prie asmens duomenų teisės tik tokia apimtimi, kiek jos būtinos darbuotojo darbo funkcijoms atlikti.

109. Įmonės darbuotojo tiesioginis vadovas užtikrina, kad 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 panaikintos arba apribotos atitinkamos naudotojo teisės informacinėje sistemoje).

110. Įmonės darbuotojai netenka teisės tvarkyti asmens duomenų, kai pasibaigia jų darbo santykiai su Įmone arba kai jiems pavedama vykdyti su asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas. Jei Įmonės darbuotojas laikinai eina kito Įmonės darbuotojo pareigas ar atlieka kito darbuotojo funkcijas, teisė tvarkyti asmens duomenis suteikiama pareigų ėjimo arba funkcijų atlikimo laikotarpiui.

111. Įvykus bet kokiam asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio duomenų subjektas gali patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę 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 kaip profesinė paslaptis, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam fiziniam asmeniui, Įmonė privalo pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) pačiam duomenų subjektui nepagrįstai nedelsdama ir, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikantis reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus valstybės Įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje tvarkos apraše, patvirtintame valstybės Įmonės Ignalinos atominės elektrinės generalinio direktoriaus 2019 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. ĮsTa-203 „Dėl Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus valstybės Įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje tvarkos aprašo tvirtinimo“.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

112. Kiekvienas darbuotojas ir praktikantas su Taisyklėmis supažindinamas Įmonėje nustatyta tvarka.

113. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

114. Taisyklės yra peržiūrimos kartą per kalendorinius metus ir, esant poreikiui, atnaujinamos įvykus esminiems organizaciniais, sisteminiams ar kitiems asmens duomenų tvarkymo ir (ar) Įmonės veiklos pokyčiams arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

Asmens duomenų tvarkymo valstybės
įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje
taisyklių
1 priedas

(Sutikimo dėl informacijos apie darbuotoją ir jo atvaizdo tvarkymo forma)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS**

(Padalinys)

(Pareigos)

(Vardas ir pavardė)

(Asmens Nr.)

**SUTIKIMAS
DĖL INFORMACIJOS APIE DARBUOTOJĄ IR JO ATVAIZDO TVARKYMO**
20__-__-__
Visaginas

Aš, _____, pareiškiu, kad:
(vardas, pavardė)

pasirašydamas šį sutikimą dėl informacijos apie darbuotoją ir jo atvaizdo tvarkymo, patvirtinu, kad jį perskaičiau ir suprantu šio sutikimo reikšmę bei prasmę ir sutinku, kad **valstybės įmonė Ignalinos atominė elektrinė**, juridinio asmens kodas 255450080, registruotos buveinės adresas Elektrinės g. 4, K47, Drūkšinių k., Visagino sav. (toliau – Įmonė) tvarkytų nurodytus mano asmens duomenis toliau nurodytomis sąlygomis:

Įmonės vidinės komunikacijos efektyvinimo, darbuotojų bendradarbiavimo, komandos formavimo bei skatinimo tikslais:

- **INFORMACIJĄ APIE GIMTADIENĮ** (nurodant gimimo mėnesį, datą ir jubiliejų) bei **DARBO STAŽĄ** viešai skelbtų Įmonės informacinėse lentose (įskaitant skaitmenines) ir (ar) Įmonės vidiniame interneto puslapyje, ir (ar) siunčiant el. paštu visiems Įmonės darbuotojams:

- ☐ SUTINKU
- ☐ NESUTINKU

- **VEIDO ATVAIZDĄ (NUOTRAUKĄ)**, esantį leidime patekti į BEO, skelbtų Įmonės vidiniame interneto puslapyje skiltyje „Kontaktai“:

- ☐ SUTINKU
- ☐ NESUTINKU

Įmonės veiklos ir teikiamų paslaugų viešinimo tikslu:

- **MANO ATVAIZDĄ FOTOGRAFIJOSE IR (ARBA) VAIZDO MEDŽIAGOJE** iš Įmonės renginių, oficialių priėmimų/vizitų, įvykių, ekskursijų ar kitų renginių (toliau – renginiai),

kuriuose dalyvauja Įmonės darbuotojai, kurioje koncentruojamasi ties išskirtinai manimi ar manimi ir keliais kitais asmenimis, taip pat asmenines nuotraukas ir (ar) vaizdo medžiagą, kurią savanoriškai galiu pateikti Įmonei, viešai skelbtų Įmonės informacinėse lentose (įskaitant skaitmenines), Įmonės socialinių tinklų (Facebook, YouTube, LinkedIn) paskyrose, darbo skelbimuose, kitoje darbuotojų paieškos ir pritraukimo medžiagoje, Įmonės interneto svetainėje, Įmonės vidiniame interneto puslapyje, siunčiant visiems Įmonės darbuotojams elektroniniu paštu bei Įmonės veiklos viešinimui skirtoje medžiagoje (lankstinukai, brošiūros, prezentacijos, filmukai):

- ☐ SUTINKU
- ☐ NESUTINKU

Įmonė pareiškia ir patvirtina, kad:

- Jūs turite teisę atsisakyti išreikšti savo sutikimą (-us) dėl aukščiau nurodytų asmens duomenų tvarkymo tikslų (Jūsų sutikimas yra vienintelis teisinis pagrindas, kuriuo vadovaujantis Įmonė gali tvarkyti (viešai skelbti) nurodytus Jūsų asmens duomenis).

- Jūs turite teisę bet kada atšaukti duotą sutikimą dėl Jūsų asmens duomenų naudojimo, informuodami apie tai Įmonę raštu el. pašto adresu iae@iae.lt arba tiesiogiai atvykę į Įmonės Personalo skyrių. Pažymime, kad sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

- Jei sutinkate, kad Įmonė tvarkytų aukščiau nurodytus Jūsų asmens duomenis, pažymime, kad informacija apie gimtadienį ir darbo stažą bei veido atvaizdas (nuotrauka) bus tvarkomi Įmonėje iki darbo sutarties pabaigos, o Jūsų atvaizdas fotografijose ir (arba) vaizdo medžiagoje bus publikuojamas ir saugomas 2 (dvejus) metus po renginio dienos.

- Jūs turite teisę prašyti raštu aukščiau nurodytais kontaktais, kad Įmonė:
 - 1) Jums leistų susipažinti su Įmonėje tvarkomais Jūsų asmens duomenimis;
 - 2) ištaisyti Jūsų asmens duomenis;
 - 3) apribotų Jūsų asmens duomenų tvarkymą;
 - 4) ištrintų Jūsų asmens duomenis (įgyvendintų „teisę būti pamirštam“);
 - 5) suteiktų Jums teisę į duomenų perkeliamumą.

Įmonė įsipareigoja į Jūsų raštiškus prašymus atsakyti nepagrįstai nedelsdama ir ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį. Žodinių prašymų Įmonė nenagrinėja.

Jei manote, kad Įmonė netinkamai ir (ar) neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis, Jūs turite teisę kreiptis tiek į pačią Įmonę aukščiau nurodytais kontaktais, tiek pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ar teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į teismą.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo valstybės
įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje
taisyklių
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS**

(Padalinys)

(Pareigos)

(Vardas ir pavardė)

(Asmens Nr.)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____-____-____
Visaginas

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

suprantu, kad darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Įmonės viduje, tiek už jos ribų;
- nenaudoti asmens duomenų asmeniniais savo ar man artimų asmenų tikslais ir interesais;
- neperduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžių ar kitos informacijos, leidžiančios programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

- už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo ar kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygį už asmeniui padarytą žalą ar patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Įmonėje ir pasibaigus darbo santykiams.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo valstybės
įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje
taisyklių
3 priedas

(Duomenų tvarkymo veiklos įrašo forma)

VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

(Padalinio pavadinimas)

<Dok. data> Nr. <Reg. Nr.>

Duomenų tvarkymo veiklos įrašas tvarkomas 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 30 straipsniu, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2018 m. birželio 20 d. rekomendacija dėl duomenų tvarkymo veiklos įrašų.

Duomenų valdytojas:			
Valstybės įmonė Ignalinos atominė elektrinė			
Pašto adresas Elektrinės g. 4, K47, Drūkšinių k., 31152 Visagino sav.	Telefono ryšio numeris +370 386 28985	Elektroninio pašto adresas iae@iae.lt	Kitos ryšių priemonės www.iae.lt
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Duomenų apsaugos pareigūno pavadinimas (jei fizinis asmuo - vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas (pvz., prekių ir (ar) paslaugų pardavimas, personalo administravimas, turto saugumo užtikrinimas (kai vykdomas vaizdo stebėjimas) ir t. t.)			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas (pvz., darbuotojai, asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką, klientai, ir t. t.) Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas (pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, IP adresas ir t. t.)			
Duomenų gavėjų kategorijos (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas) (pvz., draudimo bendrovės, kurjerių tarnybos, bankai ir t. t.)			

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) (pvz., 10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų ir t. t.)	
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):	
Techninės saugumo priemonės: (pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)	Organizacinės saugumo priemonės: (pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)
Kita informacija (pvz., duomenų šaltiniai, duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai, darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles ir t. t.)	
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)	

Vadovas

(arba jo įgaliotas atstovas) *(Pasirašyta nekvalifikuotu elektroniniu parašu)* Vardenis Pavardenis

Asmens duomenų tvarkymo valstybės
įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje
taisyklių
4 priedas

(Sutikimo dėl biometrinių duomenų tvarkymo forma)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS**

(Padalinys)

(Pareigos)

(Vardas ir pavardė)

(Asmens Nr.)

**SUTIKIMAS
DĖL BIOMETRINIŲ DUOMENŲ TVARKYMO**

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

Pasirašydamas (-a) šį sutikimą dėl biometrinių duomenų tvarkymo, patvirtinu, jog esu informuotas (-a) ir sutinku, kad valstybės įmonė Ignalinos atominė elektrinė, juridinio asmens kodas 255450080, registruotos buveinės adresas Elektrinės g. 4, K47, Drūkšinių k., Visagino sav. (toliau – Įmonė, Duomenų valdytojas), rinktų ir toliau tvarkytų mano biometrinius duomenis (piršto antspaudą) praėjimo į Įmonės patalpas kontrolės tikslu.

Žinau, kad kaip duomenų subjektas turiu šias teises:

- 1) teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą (sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui);
- 2) teisę prašyti susipažinti su Duomenų valdytojo tvarkomais mano asmens duomenimis;
- 3) teisę prašyti, kad Duomenų valdytojas ištrintų arba apribotų mano asmens duomenų tvarkymą, jei toks prašymas neprieštarauja teisės aktams;
- 4) teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius asmens duomenis;
- 5) teisę į duomenų perkeliamumą;
- 6) teisę pateikti skundą dėl asmens duomenų tvarkymo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Esu informuotas (-a), kad Duomenų valdytojas mano asmens duomenis tvarkyti laikydamasis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų, užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumą bei įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones asmens duomenims apsaugoti nuo neteisėto sunaikinimo, atsitiktinio pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio neteisėto tvarkymo.

Sutikimas tvarkyti asmens duomenis galioja iki darbo santykių pasibaigimo dienos ar šio sutikimo atšaukimo (pasibaigus sutikimo galiojimui asmens duomenys ištrinami be galimybės juos atkurti).

Pasirašydamas (-a) patvirtinu, kad esu tinkamai supažindintas (-a) su savo teisėmis asmens duomenų tvarkymo laikotarpiu ir esu tinkamai supažinęs (-usi) su Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje taisyklėmis [Asmens duomenų apsauga | Ignalinos atominė elektrinė \(iae.lt\)](#).

Vardas, pavardė, parašas