

## ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šios asmens duomenų apsaugos politikos (*toliau – Politika*) tikslai yra:

1.1.1. nustatyti asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo Viliaus Gaigalaičio globos namų (toliau – Globos namai) bendruosius principus ir taisykles;

1.1.2. įgyvendinti Darbo kodekso reikalavimus priimti ir įprastais darbovietėje būdais paskelbti darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką;

1.1.3. įgyvendinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento įtvirtintus realios asmens duomenų apsaugos ir atskaitomybės principus;

1.1.4. palengvinti tinkamą Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų apsaugos įstatymo, Darbo kodekso, kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų asmens duomenų apsaugos srityje reikalavimų įgyvendinimą;

1.1.5. sukurti tarpusavio supratimą bei teisinį aiškumą tarp Globos namų ir darbuotojų dėl veiksmų, kuriais Globos namai siekia apsaugoti savo darbuotojų asmens duomenis;

1.1.6. padėti Globos namų darbuotojams įgyvendinti Duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.

### 2. TAIKymo SRITIS IR ADRESATAI

2.1. Ši Politika taikoma:

2.1.1. Duomenų rinkimui, naudojimui ir saugojimui Globos namų vardu;

2.1.2. Duomenų, tvarkomų Globos namuose, rinkimui, naudojimui ir saugojimui;

2.1.3. Darbuotojų darbo funkcijų tikslu vykdomam Duomenų rinkimui, naudojimui ir saugojimui;

2.1.4. Duomenų rinkimui, naudojimui ir saugojimui naudojant IKT.

2.2. Politika taikoma visiems Globos namų darbuotojams, vadovybei, praktikantams ir savanoriams. Atskiruose Politikos skyriuose numatytos atsakomybės, aktualios tik atitinkamas pareigas einantiems Darbuotojams. Politika taip pat nustato pareigas ir atsakomybes, kurių turi laikytis visi Darbuotojai.

2.3. Darbuotojai, praktikantai ir savanoriai su šia Politika supažindinami darbo taisyklių nustatyta tvarka.

2.4. Visi Darbuotojai turi patvirtinti, kad suprato savo įsipareigojimus ir privalo jų laikytis. Duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas įgaliotas asmuo turi užtikrinti, kad kiekvienam Darbuotojui būtų pateikta ar pasiekama šios Politikos kopija.

### 3. SĄVOKOS

3.1. Jei šioje Politikoje ir jos prieduose aiškiai nenurodyta kitaip, pirmąją didžiąją raide rašomos sąvokos turi reikšmes, nurodytas žemiau:

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asmens duomenų apsaugos teisės aktai</b> | Visi galiojantys tarptautiniai, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, administraciniai sprendimai, iš teismų praktikos kylantys reikalavimai, nustatantys taisykles ir/ar reikalavimus asmens duomenų tvarkymui, įskaitant, bet neapsiribojant, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Darbo |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Elektroninių ryšių įstatymu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Asmuo</b>                       | Žmogus (fizinis asmuo), kurio asmens duomenys renkami, naudojami ir saugojami Globos namuose ir kurio tapatybę galima nustatyti, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojais. Duomenų apsaugos teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų subjektas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Duomenys</b>                    | Bet kokia informacija, susijusi su Asmeniu, renkama, naudojama ar saugoma Globos namuose. Duomenų apsaugos teisės aktuose apibrėžiama kaip asmens duomenys.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Asmens prašymas</b>             | Bet kuris iš žemiau nurodytų: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) prašymas susipažinti su Duomenimis apie Asmenį;</li> <li>(b) prašymas ištaisyti netikslius Asmens Duomenis;</li> <li>(c) prašymas ištrinti Duomenis apie Asmenį;</li> <li>(d) prašymas apriboti Duomenų apie Asmenį naudojimą ar trynimą;</li> <li>(e) prašymas perkelti Duomenis apie Asmenį;</li> <li>(f) prieštaravimas dėl Duomenų apie Asmenį rinkimo, naudojimo ir saugojimo Globos namuose, įskaitant rinkodaros pranešimų siuntimą;</li> <li>(g) prieštaravimas dėl bet kokio automatinio sprendimo priėmimo dėl Asmens ar Asmens profiliavimo Globos namuose;</li> <li>(h) bet kuris kitas prašymas ir (arba) skundas dėl bet kokio klausimo, susijusio su Duomenų apsauga Globos namuose.</li> </ul> |
| <b>Asmenų prašymų valdymas</b>     | Procesas, kuriuo metu analizuojami, tiriami Globos namuose gauti Asmens prašymai ir į juos atsakoma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Globos namai</b>                | Globos namai, atsakingai už Duomenų rinkimą, naudojimą ir saugojimą, Duomenų apsaugos teisės aktų laikymąsi. Duomenų apsaugos teisės aktuose apibrėžiama kaip duomenų valdytojas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Darbuotojas</b>                 | Bet kuris Globos namų darbuotojas arba komandiruotas į Globos namus darbuotojas, turintis tiesioginę ar netiesioginę prieigą prie Duomenų.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Duomenų apsaugos pareigūnas</b> | Globos namų skiriamas Darbuotojas, padedantis Globos namams užtikrinti teisinę atitiktį Duomenų apsaugos teisės aktams, stebintis kaip Globos namai laikosi Duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų bei šios Politikos ir konsultuojantis Globos namus ir jos Darbuotojus duomenų apsaugos srityje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Duomenų tvarkymas</b>           | Duomenų rinkimas, naudojimas, saugojimas, persiuntimas, naikinimas ar bet kuris kitas konkretus su Duomenimis atliekamas veiksmas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Duomenų saugumo pažeidimas</b>  | Bet kuris iš toliau nurodytų įvykių: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Globos namų IKT, dokumentų ir (arba) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų praradimas, vagystė arba nesuplanuotas sunaikinimas;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

- (b) atsitiktinis ar tyčinis Duomenų siuntimas, įkėlimas ar dalinimasis su trečiaisiais asmenimis, neturinčiais teisės jų gauti;
- (c) trečiųjų asmenų neteisėta prieiga prie Globos namų IKT, dokumentų ir (ar) kitų priemonių, kuriose yra Duomenų;
- (d) kenkėjiškos atakos prieš Globos namų IKT ir (ar) kitas priemones, kuriose yra Duomenų;
- (e) klaidos, susijusios su kuriamomis, naudojamomis ir konfigūruojamomis IKT ir (ar) kitomis priemonėmis, kurios gali kelti pavojų Duomenų saugumui;
- (f) bet kokie kiti saugumo pažeidimai, lemiantys atsitiktinį ar neteisėtą Duomenų sunaikinimą, praradimą, nutekėjimą, pakeitimą, neleistiną atskleidimą arba priegos prie Globos namams perduodamų, saugojamų ar kitaip renkamų, naudojamų ar saugojamų Duomenų suteikimą.

**Duomenų saugumo pažeidimo valdymas**  
**Duomenų tvarkymo veiklos įrašai**  
**EEE**

Procesas, kurio metu Globos namuose analizuojami, registruojami Duomenų saugumo pažeidimai ir, jei reikia, teikiami pranešimai Inspekcijai ar Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti.

Elektroninis dokumentas, išsamiai apibūdinantis Globos namuose renkamus, naudojamus ir saugomus Duomenis.

Europos Ekonominė Erdvė (visos ES valstybės narės bei Islandija, Norvegija, Lichtenšteinas).

**Kandidatas IKT**

Asmuo, siekiantis užimti Globos namų darbuotojo pareigas. Informacinės ir komunikacinės technologijos, kurias Globos namai suteikia Darbuotojams arba kurias Darbuotojai naudoja siekdami atlikti savo pareigas Globos namuose, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais telefonais, USB įrenginiais ar kitomis duomenų laikmenomis, nutolusiomis duomenų saugyklomis, interneto svetainėmis bei kita programine įranga.

**Inspekcija**  
**Inspekcijos paklausimas**

Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.  
 Bet kuris laiškas, pranešimas, užklausa ar kitas dokumentas, kurį pateikia Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, ir kuris yra adresuotas Globos namams.

**Inspekcijos paklausimų valdymas**  
**Specialių kategorijų duomenys**

Procesas, kurio metu nagrinėjami Inspekcijos paklausimai, renkama atsakymui reikalingai informacija ir Inspekcijai pateikiamas atsakymas.

Duomenų apsaugos teisės aktuose nurodyti duomenys, kurių tvarkymui keliama padidinti reikalavimai (pvz.: duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją, genetiniai, biometriniai identifikatoriai, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas).

|                            |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Duomenų tvarkytojas</b> | Konkretus paslaugos teikėjas ar kitas išorės juridinis ar fizinis asmuo, kuris turi prieigą prie Globos namų Duomenų ir juos tvarko pagal Globos namų nurodymus bei Globos namų vardu.                              |
| <b>Reglamentas</b>         | 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. |
| <b>Politika</b>            | Ši atitiktis asmens duomenų apsaugos politika.                                                                                                                                                                      |
| <b>Tretieji asmenys</b>    | Visi fiziniai arba juridiniai asmenys, kurie nėra duomenų subjektai (Asmenys).                                                                                                                                      |

3.2. Kitos šioje Politikoje neapibrėžtos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Duomenų apsaugos teisės aktuose.

#### **4. DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

4.1. Globos namai, tvarkydami Duomenis, vadovaujasi principais, kad asmens duomenys turi būti:

- 4.1.1. tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
- 4.1.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
- 4.1.3. adekvatūs, tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
- 4.1.4. renkami, naudojami ir saugojami laikantis Globos namų vidaus procedūrų ir užtikrinant Duomenų apsaugą nuo neleistinos prieigos, neteisėto rinkimo, naudojimo ir saugojimo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
- 4.1.5. tikslūs ir prireikus atnaujinami;
- 4.1.6. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;
- 4.1.7. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas ir konfidencialumas, įskaitant prieigos prie Duomenų suteikimą tik tiems darbuotojams, kuriems jų reikia savo tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti.

4.2. Duomenys gali būti teisėtai tvarkomi Globos namuose tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

- 4.2.1. Sutartis: Duomenys reikalingi siekiant sudaryti ar vykdyti darbo, civilinę ar kitokią sutartį su Asmeniu, įskaitant, bet neapsiribojant, sutarties sąlygų vykdymą, teisės aktų atitinkamai sutarties rūšiai numatytų šalių teisių ir pareigų vykdymą ir iš sutarties esmės kylančių šalių įsipareigojimų vykdymą;
- 4.2.2. Teisinė prievolė: Globos namai teisės aktais yra įpareigoti tvarkyti Duomenis mokesčių, darbo ir kitose srityse;
- 4.2.3. Teisėtas interesas: Duomenys yra reikalingi ginčų nagrinėjimui, incidentų tyrimui, turto, žmonių ir IKT saugumo užtikrinimui, veiklos tęstinumui ar kitiems iš anksto nustatytiems Globos namų interesams, jei Asmens interesai konkrečių aplinkybių kontekste nėra svarbesni.
- 4.2.4. Sutikimas: Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą dėl jo Duomenų tvarkymo, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui ir davė tokį sutikimą;

- 4.2.5. Kai tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus;
- 4.2.6. Kai tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojai pavestas viešosios valdžios funkcijas.
- 4.3. Specialių kategorijų duomenys gali būti teisėtai tvarkomi Globos namuose:
- 4.3.1. Darbuotojų Specialių kategorijų asmens duomenys, įskaitant sveikatos duomenis, – tik ta apimtimi, kiek yra būtina siekiant įgyvendinti teises ar pareigas darbo ir socialinės apsaugos teisės srityse;
- 4.3.2. Globos namų gyventojų ypatingi asmens duomenys – kiek tai yra reikalinga teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas;
- 4.3.3. Kitų asmenų Specialių kategorijų duomenys – tik ta apimtimi, kiek Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą tvarkyti Specialių kategorijų duomenis, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui bei davė tokį sutikimą raštu arba elektronine forma;
- 4.3.4. Kitų asmenų Specialių kategorijų duomenis tvarkyti yra būtina ES ar nacionalinių teismų teisminių įgaliojimų vykdymui, teisėtvarkos ar priežiūros institucijų tyrimų vykdymui;
- 4.3.5. Tvarkyti Specialių kategorijų duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.
- 4.4. Duomenys apie Asmenų teistumą gali būti tvarkomi tik, kai tai numato specialūs teisės aktai ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga atitinkamų teisės aktų įgyvendinimui, pvz., prireikus tokių duomenų viešajame pirkime ar projekto konkurse, tačiau tokie duomenys turi būti (a) saugomi atskirai nuo kitų duomenų ir su jais nejungiami ir (b) sunaikinti pasibaigus viešojo pirkimo ar projekto konkurso procedūrai, jei specialūs teisės aktai nenumato specialios Globos namų pareigos tam tikrą laiką saugoti tokius Duomenis.
- 4.5. Visi Asmenys, kurių duomenys tvarkomi, apie jų duomenų tvarkymą turi būti informuojami informaciniais pranešimais (Priedai Nr. 1 (darbuotojams), 2 (praktikantams), 3 (kandidatams), 4 (savanoriams), 5 (paslaugų teikėjams fiziniams asmenims), 6 (renginių dalyviams)).

## **5. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

- 5.1. Siekiant užtikrinti Duomenų tvarkymo teisėtumą, Globos namai, veikdami kaip duomenų valdytojas, sudaro Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose nurodoma:
- 5.1.1. Duomenų valdytojo tapatybė;
- 5.1.2. Duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys, jei toks būtų paskirtas;
- 5.1.3. Asmenų kategorijos;
- 5.1.4. Duomenų kategorijos pagal kiekvieną Asmenų kategoriją;
- 5.1.5. Duomenų tvarkymo tikslai ir teisinis pagrindas (pagal Reglamento straipsnio nuorodą);
- 5.1.6. Duomenų gavėjų kategorijos kiekvienai Asmenų kategorijai pagal Duomenų perdavimo tikslus bei teisinį pagrindą;
- 5.1.7. Jei tokių yra, duomenų gavėjai, veikiantys ne EEE šalyse, ir jiems taikomos duomenų apsaugos užtikrinimo priemonės;
- 5.1.8. Duomenų saugojimo ar ištrynimo terminai;
- 5.1.9. Įrašo sudarymo (keitimo) data.
- 5.1.10. Duomenų veiklos įrašus pildo duomenų apsaugos pareigūnas.

5.1.11. Taikomos techninės bei organizacinės saugumo priemonės arba nuoroda į dokumentą, kuriame jos yra aprašytos.

5.2. Kai Globos namai veikia kaip duomenų tvarkytojas, vedami atskiri Duomenų tvarkymo veiklos įrašai, kuriuose nurodoma:

5.2.1. Informacija apie Duomenų valdytoją, kurio vardu tvarkomi duomenys

5.2.2. Įstaigos pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

5.2.3. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, jeigu toks paskirtas;

5.2.4. Duomenų valdytojo vardu atliekamo Duomenų tvarkymo kategorijos (Duomenų tvarkymo veiksmų);

5.2.5. Kai taikoma, Duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, nurodant tą trečiąją valstybę arba tarptautinę organizaciją ir, Reglamento 49 str. 1 d. antrojoje pastraipoje nurodytų Duomenų perdavimo atveju, tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;

5.2.6. Duomenų saugojimo vieta;

5.2.7. Bendras saugumo priemonių aprašymas;

5.2.8. Duomenų veiklos įrašus pildo duomenų apsaugos pareigūnas.

5.2.9. Įrašo sukūrimo (pakeitimo) data.

5.3. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai Globos namuose gali būti vedami tiek popierine, tiek elektronine forma. Kai duomenų tvarkymo įrašai vedami popierine forma, jie atskirai tvirtinami Globos namų vadovo, nurodant patvirtinimo datą. Jei duomenų tvarkymo veiklos įrašai vedami elektronine forma, jie patvirtinami Globos namuose įprasta elektroninių dokumentų tvirtinimo forma, aktuali jų redakcija patalpinama Globos namų serverio direktorijoje, kuri gali būti prieinama visiems darbuotojams, kurie savo veikloje susiduria su asmens duomenimis. Apie Globos namų serverio direktoriją, kurioje yra patalpinti duomenų tvarkymo veiklos įrašai darbuotojai yra informuojami elektroniniu paštu, arba kita Globos namuose įprasta komunikacijos forma.

5.4. Darbuotojai supažindinami su Duomenų tvarkymo veiklos įrašais Globos namuose įprasta tvarka.

## **6. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE**

6.1. Globos namai užtikrina, kad Duomenis tvarkytų ir su jais susipažinti galėtų tik tie Darbuotojai, kuriems tokie Duomenys reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti.

6.2. Kiekvienas Darbuotojas privalo:

6.2.1. Tvarkydamas Duomenis, įsitikinti, kad yra laikomasi visų reikalavimų, numatytų ADA teisės aktuose, šioje Politikoje;

6.2.2. Tvarkyti Duomenis tik tam, kad atliktų savo darbo funkcijas, ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga jų vykdymui;

6.2.3. Visais atvejais identifikuoti Duomenis, kurie yra tvarkomi Darbuotojo veikloje bei žinoti, kad veiklai, susijusiai su Duomenimis, yra taikomi šios Politikos, duomenų tvarkymo sutarčių ir Duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimai;

6.2.4. Laikytis konfidencialumo principo, patvirtinti sutikimą dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ dėl asmens duomenų neatskleidimo (7 priedas) dėl Globos namų tvarkomų Duomenų saugojimo ir neatskleidimo, laikyti paslapyje bet kokią su Duomenimis susijusią informaciją, kurią sužinojo vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija yra vieša pagal galiojančių teisės aktų nuostatas. Prievolė saugoti Duomenų

paslaptį lieka galioti ir perėjus dirbti į kitas pareigas, darbo (arba praktikos) santykiams pasibaigus Globos namuose;

6.2.5. Nepalikti dokumentų su tvarkomais Duomenimis ant stalo;

6.2.6. Nepalikti kompiuterio, kuriuo naudojantis galima susipažinti su Duomenų rinkmenomis, neapsaugoto slaptažodžiu;

6.2.7. Nedaryti Duomenų kopijų, kopijų, kai tai nėra reikalinga darbo funkcijoms atlikti;

6.2.8. Kai tvarkomi Duomenys, kurių valdytojas yra Globos namai:

6.2.8.1. visais atvejais įsitikinti, kad tvarkoma Duomenų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o tvarkymo tikslas atitinka bent vieną iš Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytų tikslų; apie poreikį tvarkyti naujas Duomenų kategorijas ir (ar) naujais tikslais informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

6.2.8.2. visais atvejais prieš perduodant Duomenis Tretiesiems asmenims įsitikinti, kad tokia Duomenų gavėjų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o jei ketinama Duomenis perduoti už EEE ribų – kad atitinkamas Duomenų gavėjas yra įtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; apie poreikį perduoti Duomenis Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nenurodytai Duomenų gavėjų kategorijai arba už EEE ribų veikiančiam Trečiajam asmeniui, nenurodytam Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, informuoti Duomenų apsaugos pareigūną.

6.2.9. Įsitikinti, kad kiekvienas Asmuo, su kuriuo jie susiduria pirmą kartą Globos namuose, buvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą, o Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais yra davęs sutikimą Duomenų tvarkymui; jei Asmuo nebuvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą ir (ar) nebuvo gautas jo sutikimas, kai pagal veiklos įrašus jis yra būtinas, įteikti informacinį pranešimą ir (ar) paprašyti Asmens sutikimo pagal atitinkamai Asmenų kategorijai pritaikytą formą; jei konkrečiu atveju nėra tinkama nei viena iš Globos namų naudojamų tipinių informacinių pranešimų ar sutikimų formų, Darbuotojas apie tai turi nedelsiant informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

6.2.10. Atsižvelgiant į atliekamų darbo funkcijų pobūdį imtis protingų pastangų, kad užtikrintų, jog visi Globos namų valdomi Duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami;

6.2.11. Tvarkydami Duomenis, elgtis rūpestingai ir atsargiai, turėdami omenyje tai, kad Darbuotojo veiksmai, susiję su Duomenimis, kelia pavojų Globos namams ir Asmenims, esant bet kokiam neaiškumui, susijusiam su Duomenų tvarkymu, kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną ir prieš atliekant Duomenų tvarkymo operaciją gauti Duomenų apsaugos pareigūno konsultaciją ar nurodymą;

6.2.12. Įgyvendinti ir naudoti technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, užtikrinančias Duomenų apsaugą nuo neleistinos prieigos, neteisėto rinkimo, naudojimo ir saugojimo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo, kaip tai nustatyta šioje Politikoje ir kituose Globos namų dokumentuose;

6.2.13. Neatskleisti informacijos apie Globos namų taikomas technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, įskaitant, bet neapsiribojant, Globos namų vidaus dokumentais, jokiems Tretiesiems asmenims, prieš tai neįsitikinus jų teise gauti tokią informaciją;

6.2.14. Nesaugoti asmens duomenų jokiose Darbuotojui priklausančiose asmeninėse atmintinėse, kompiuterinėje ar programinėje įrangoje (internetinėse duomenų saugyklose, atmintinėse, kompiuteriuose, telefonuose ir pan.), nebent konkrečiu atveju Globos namai leistų Darbuotojui naudoti konkrečias asmenines priemones darbo funkcijų vykdymui;

6.2.15. Kai Darbuotojui leidžiama naudoti asmenines atmintines ir/ar kompiuterinę ar programinę įrangą darbo funkcijoms vykdyti, pasibaigus darbo santykiams perduoti visus Darbuotojo bet kokiose informacijos rinkmenose (asmeninėse internetinėse saugyklose, atmintinėse, asmeniniame kompiuteryje, telefone ir pan.) esančius Duomenis Globos namams ir sunaikinti visas tokios informacijos kopijas;

6.2.16. Kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo konsultaciją:

6.2.16.1. keičiant esančius ar nustatant naujus Duomenų tvarkymo procesus,

6.2.16.2. ketinant atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ar jį atliekant;

6.2.16.3. ketinant Globos namuose pasitelkti naują Duomenų tvarkytoją;

6.2.16.4. prieš atliekant Duomenų tvarkymą Globos namų teisėto intereso pagrindu;

6.2.16.5. ketinant Globos namuose sukurti, diegti ar naudoti naujas IKT ir (ar) kitus metodus Duomenų tvarkymui;

6.2.16.6. prieš pradedant tiesioginės rinkodaros kampaniją ar Duomenų rinkimą jos įgyvendinimui;

6.2.16.7. esant bet kokiems netikslumams, abejonėms ar klausimams, susijusiems su Politikos taikymu, aiškinimu, pažeidimu ar atitikimu Politikai.

6.2.17. Su Asmenų prašymais elgtis rūpestingai ir atidžiai; gavę bet kokią Asmens prašymą, susijusį su Asmenų teisių įgyvendinimu, nedelsdami, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo, pranešti apie tai Duomenų apsaugos pareigūnui;

6.2.18. Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, nuo sužinojimo apie Duomenų saugumo pažeidimą Globos namuose:

6.2.18.1. informuoti Duomenų apsaugos pareigūną apie Duomenų saugumo pažeidimą;

6.2.18.2. pagal savo kompetenciją imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas būtų sustabdytas;

6.2.18.3. pagal savo kompetenciją imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas nepasikartotų.

6.2.19. Bendradarbiauti su Duomenų apsaugos pareigūnu, kitais Darbuotojais ir (ar) Duomenų tvarkytojais atliekant Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, Asmenų prašymų valdymą, Inspekcijos paklausimų valdymą ir kitas Globos namų nustatytas su Duomenų tvarkymu susijusias procedūras;

6.2.20. Per trumpiausius galimus terminus pateikti Duomenų apsaugos pareigūnui bet kokią prašomą informaciją;

6.2.21. Vykdyti Duomenų apsaugos pareigūno nurodymus dėl Duomenų tvarkymo.

6.3. Nė vienam Darbuotojui neturi būti suteikta prieiga prie Duomenų, jei šie Duomenys nėra reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti.

6.4. Darbuotojai gali siųsti tiesioginės rinkodaros pranešimus Asmenims ir (ar) juridiniams asmenims, jeigu Asmenys ir (ar) juridiniai asmenys, kuriems siunčiami tiesioginės rinkodaros pranešimai yra davę sutikimą tiesioginei rinkodarai (juridinio asmens atveju, sutikimą davė juridinio asmens vadovas ar jo įgaliotas asmuo).

6.5. Visi darbuotojai priimami dirbti, savanoriai savanoriauti, praktikantai atlikti praktiką globos namuose, pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą, kuris yra sudėtinė darbo, savanorystės ar praktikos atlikimo sutarties dalis.

## **7. ASMENŲ TEISĖS**

7.1. Teisė gauti informaciją apie duomenų tvarkymą.

7.1.1. Informacija apie Globos namų atliekamą Asmenų Duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13 - 14 straipsniuose Asmeniui gali būti pateikiama žodžiu (jeigu Asmuo kreipiasi gyvai), raštu (jeigu Asmuo pateikia prašymą Globos namų buveinės adresu), elektroninių ryšių priemonėmis (jeigu Asmuo pateikia prašymą elektroninių ryšių priemonėmis).

7.1.2. Informacija apie Asmenų Duomenų tvarkymą pateikiama Duomenų gavimo metu.

7.1.3. Kai Asmens Duomenys gaunami ne tiesiogiai iš Asmens, apie šio Asmens Duomenų tvarkymą informuojama: (i) per pagrįstą laikotarpį nuo Asmens Duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes; (ii) jeigu Duomenys naudojami kontaktui su Asmeniu užmegzti ir palaikyti – ne vėliau kaip pirmo kontaktavimo metu; (iii) jeigu numatoma Asmens Duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

7.2. Teisė susipažinti su duomenimis.

7.2.1. Globos namai, gavę Asmens prašymą įgyvendinti teisę susipažinti su savo Asmens Duomenimis, turi pateikti: (i) informaciją ar Asmens Duomenys tvarkomi ar ne; (ii) su Asmens Duomenų tvarkymu susijusią informaciją, nustatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse, jei Asmens Duomenys Globos namuose tvarkomi; (iii) tvarkomų Asmens Duomenų kopiją, kai Asmuo prašymą pateikia elektroninėmis ryšių priemonėmis ir išskyrus atvejus, kai Asmuo prašo pateikti kitaip, informacija pateikiama elektronine forma.

7.2.2. Asmuo turi teisę paprašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų Duomenų kopija kita forma, nei Globos namai pateikia.

7.2.3. Teisė gauti tvarkomų Asmens duomenų kopiją negali daryti neigiamo poveikio kitų Asmenų teisėms ir laisvėms (pvz.: Asmeniui susipažįstant su vaizdo įrašu, kuriame matomi kiti Asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti nesusijusių Asmenų privatumą, tokie vaizdai turi būti retušuoti ar kitais būdais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis).

7.3. Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.

7.3.1. Asmuo, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad netikslūs jo duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs duomenys papildyti.

7.3.2. Siekiant įsitikinti, jog Asmens Duomenys neišsamūs ar netikslūs, Globos namai gali paprašyti Asmens papildomos informacijos ar pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

7.3.3. Jeigu Asmens prašymu buvo ištaisyti Duomenys, kurie buvo perduoti gavėjams, Globos namai šiuos gavėjus apie tai informuoja. Asmuo turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius Duomenų gavėjus.

7.4. Teisė reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“).

7.4.1. Asmuo turi teisę prašyti reikalauti, kad Globos namai ištrintų jo duomenis, o Globos namai nepagrįstai nedelsdama ištrintų jo duomenis, jeigu yra bent viena Reglamento 17 straipsnyje nustatyta priežastis: (i) asmens duomenys nėra reikalingi tikslams, kurie buvo nustatyti prieš renkant duomenis; (ii) atšauktas sutikimas, kuriuo vadovaujantis buvo grindžiamas Duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito pagrindo Duomenų tvarkymui; (iii) Asmuo nesutinka su savo Duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 str. 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti Asmens Duomenis arba Asmuo nesutinka su duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 2 dalį; (iv) Asmens Duomenys buvo tvarkomi neteisėtai; (v) Asmens Duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje, kuri taikoma Globos

namams, nustatytos teisinės prievolės; (vi) Asmens duomenys buvo surinkti Reglamento 8 straipsnio 1 dalyje nurodyto informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.

7.4.2. Asmens teisė ištrinti Duomenis gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje įtvirtintais atvejais.

7.4.3. Jeigu Asmens prašymu Duomenys buvo ištrinti, ir buvo perduoti Duomenų gavėjams, šie Duomenų gavėjai apie tai informuojami. Asmuo turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius Duomenų gavėjus.

7.5. Teisė apriboti duomenų tvarkymą.

7.5.1. Asmuo turi teisę apriboti Duomenų tvarkymą Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais: (i) kai Asmuo ginčija Globos namų tvarkomų jo Duomenų tikslumą. Tokiu atveju Asmens Duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, kol bus patikrintas Asmens Duomenų tikslumas; (ii) jeigu buvo nustatyta, jog Duomenų tvarkymas neteisėtas, ir vietoj to, kad Duomenys būtų ištrinti, Asmuo prašo apriboti Duomenų tvarkymą; (iii) Jeigu yra pasiektas Duomenų tvarkymo tikslas ir Globos namams nebereikia šiam tikslui pasiekti surinktų Asmens Duomenų, tačiau surinktų Duomenų reikia Asmeniui, siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus; (iv) Asmuo pateikė prašymą Globos namams, kuriuo nesutiko, kad Globos namai tvarkytų jo duomenis. Tokiu atveju Asmens Duomenų tvarkymas gali būti apribotas, kol tikrinamas Prašymo pagrįstumas; (v) Asmuo pateikė prašymą ištrinti Globos namų tvarkomus Duomenis, ir nustatoma, kad prašymas pagrįstas, tačiau nėra techninių galimybių ištrinti Duomenis nedelsiant. Tokiu atveju Duomenų tvarkymas gali būti apribotas, kol Duomenys bus ištrinti.

7.5.2. Jeigu Asmens Duomenys, kurių tvarkymas apribotas pagal Asmens prašymą, buvo perduoti Duomenų gavėjams, Duomenų gavėjai apie tai informuojami. Asmuo turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius Duomenų gavėjus.

7.6. Teisė į duomenų perkeliamumą.

7.6.1. Asmens teisė į Duomenų perkeliamumą (t. y. teisę gauti su juo susijusius Asmens Duomenis, kuriuos jis pateikė Globos namams susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam Duomenų valdytojui, o Duomenų valdytojas, kuriam tie Duomenys buvo pateikti, nesudaryti tam kliūčių), kai yra Reglamento 20 straipsnio 1 dalyje nurodytos aplinkybės: (i) Asmens Duomenų tvarkymas grindžiamas Asmens sutikimu (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktas arba 9 straipsnio 2 dalies a punktas) arba sutartimi, sudaryta tarp Globos namų ir Asmens (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktas) Asmens Duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

7.6.2. Asmuo teisės į Duomenų perkeliamumą neturi tiems Duomenims, kurie tvarkomi neautomatizuotomis priemonėmis.

7.6.3. Asmuo, įgyvendindamas teisę į perkeliamumą, prašyme turi nurodyti ar pageidauja, kad jo Duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui.

7.6.4. Pagal Asmens prašymą perkelti Duomenis, automatiškai Duomenys neištrinami. Jeigu Asmuo pageidauja ištrinti Duomenis, jis turi teikti prašymą dėl teisės ištrinti Duomenis („Teisė būti pamirštam“) įgyvendinimo.

7.7. Teisė nesutikti su Duomenų tvarkymu.

7.7.1. Asmuo turi teisę nesutikti su jo Asmens Duomenų tvarkymu dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Globos namai tvarkytų jo

Asmens duomenis, kai toks Duomenų tvarkymas vykdomas pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktus, įskaitant profiliavimą.

7.7.2. Apie Asmens teisę nesutikti su Duomenų tvarkymu, Globos namai aiškiai informuoja Asmenis, Informaciniuose pranešimuose, skirtuose atskiroms Asmenų grupėms.

7.7.3. Asmeniui išreiškus nesutikimą su tokiu Asmens Duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys dėl kurių atliekamas Asmens Duomenų tvarkymas yra viršesnės už Asmens interesus, laisves, teises arba jeigu Asmens Duomenys reikalingi pareikšti, vykdyti, apginti teisinius reikalavimus.

7.7.4. Kai Asmens Duomenys tvarkomi rinkodaros tikslais, Asmuo turi teisę bet kada nesutikti su Duomenų tvarkymu rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek tai susiję su tiesiogine rinkodara. Kai Asmuo prieštarauja Duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, Asmens Duomenys tokiais tikslais nebetrunkomi.

7.7.5. Asmuo nesutikti su Duomenų tvarkymu tiesioginės rinkodaros tikslais gali ir kitais būdais, kai nėra abejonių dėl Asmens tapatybės, pvz.: kreipdamasis telefonu, parašydamas el. laišką el. paštu: [duomenuapsauga@gaigalaitisgloba.lt](mailto:duomenuapsauga@gaigalaitisgloba.lt), paspausdamas atsisakymo mygtuką pačiame naujienlaiškyje ir kt.

7.8. Teisė reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

7.8.1. Asmuo turi teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu Duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas, dėl kurio Asmeniui kyla teisinių pasekmių, arba jam panašiu būdu darbo didelį poveikį ir kai galiojančiuose teisės aktuose nenustatyta, kad konkrečioms Duomenų tvarkymo operacijoms ši Asmens teisė netaikoma.

7.8.2. Asmeniui kreipiantis dėl automatizuotu Duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, Globos namai turi išsamiai atlikti visų Duomenų vertinimą.

7.9. Teisė atšaukti sutikimą.

7.9.1. Asmuo turi teisę bet kada atšaukti duotą sutikimą Duomenų tvarkymui. Sutikimo atšaukimas nedaro jokio poveikio sutikimu grįžtam Duomenų tvarkymui, kuris buvo atliktas iki sutikimo atšaukimo.

7.9.2. Asmuo gali atšaukti duotą sutikimą jam patogiu ir prieinamu būdu, jeigu nėra pagrįstų abejonių dėl Asmens tapatybės.

7.10. Teisė pateikti Inspekcijai skundą.

7.10.1. Globos namų veiksmus, kurie pažeidžia Reglamento, ADA teisės aktų nuostatas, Asmens teises, Asmuo arba jo atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno sieianti įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento 80 straipsnyje įtvirtintus reikalavimus, turi teisę skųsti Inspekcijai.

7.11. Kilus abejonių dėl Globos namų veiksmų, tvarkant Asmens Duomenis Asmeniui rekomenduojama kreiptis į Globos namų Duomenų apsaugos pareigūną.

## **8. ASMENŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

8.1. Asmuo dėl savo teisių duomenų apsaugos srityje įgyvendinimo gali kreiptis žodžiu arba raštu, pateikdamas prašymą asmeniškai Globos namams paštu, per kitų siuntinių pristatymo paslaugas teikiančius asmenis Globos namų korespondencijos adresu, arba elektroninėmis priemonėmis, t. y. el. paštu: [duomenuapsauga@gaigalaitisgloba.lt](mailto:duomenuapsauga@gaigalaitisgloba.lt).

- 8.2. Darbuotojas, gavęs Asmens prašymą, susijusį, su Asmens teisės įgyvendinimu, nedelsdamas, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo dienos kreipiasi į Duomenų apsaugos pareigūną.
- 8.3. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka gautų Asmenų prašymų valdymą vadovaudamasis Reglamentu, Duomenų apsaugos teisės aktais ir šia Politika.
- 8.4. Gavęs prašymą, Duomenų apsaugos pareigūnas:
- 8.4.1. Užregistruoja prašymą Asmens prašymų registre (Priedas Nr. 8).
  - 8.4.2. peržiūri prašymą;
  - 8.4.3. nustato prašymą pateikusio Asmens tapatybę;
  - 8.4.4. surenka prašymo nagrinėjimui reikalingą informaciją;
  - 8.4.5. įvertina prašymo teisinį pagrįstumą;
  - 8.4.6. patvirtina Asmeniui, kad jo prašymas yra gautas;
  - 8.4.7. nustato, ar ir kokia papildoma informacija iš Darbuotojų, Duomenų tvarkytojų ir (ar) Asmens, kuris pateikė prašymą, yra reikalinga siekiant atsakyti į Asmens prašymą;
  - 8.4.8. esant poreikiui, duoda reikiamus pavedimus Darbuotojams dėl prašymą pateikusio Asmens Duomenų tolesnio tvarkymo;
  - 8.4.9. užpildo asmenų prašymų registrą;
  - 8.4.10. paruošia ir pateikia Asmeniui atsakymą į prašymą.
- 8.5. Prašymą pateikusio Asmens tapatybė nustatoma:
- 8.5.1. pateikiant prašymą fiziškai – pateikiant asmens dokumentą;
  - 8.5.2. siunčiant prašymą paštu ar per kurjerį – pateikiant asmens dokumento nuorašą, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 8.5.3. siunčiant prašymą elektroniniu paštu – pasirašant prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu;
  - 8.5.4. kitais priimtinais būdais, kai turimų duomenų užtenka Asmens tapatybei nustatyti.
- 8.6. Esant abejonių dėl Asmens tapatybės, Globos namai Asmens gali paprašyti papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti. Globos namai taip pat gali pasinaudoti jau turimais duomenimis (pvz.: Globos namų duomenų bazėse esančia informacija), siekiant objektyviai ir operatyviai įsitikinti Asmens tapatybę.
- 8.7. Globos namai nenagrinėja prašymo, jeigu pagrįstai gali įrodyti, kad nėra galimybės nustatyti Asmens tapatybės, apie sprendimą nenagrinėti Asmens prašymo Asmuo informuojamas nedelsiant, nurodant atsisakymo priežastis.
- 8.8. Prašymas įgyvendinti Asmens teises turi būti pateiktas valstybine kalba, įskaitomas, Asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyta Asmens vardas, pavardė, adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą, taip pat teisė, kuria Asmuo siekia pasinaudoti, bei informacija apie tai, ko konkrečiai Asmuo prašo.
- 8.9. Prašymas įgyvendinti Asmens teises gali būti teikiamas ir per atstovą. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą, ir (ar) kitus kontaktinius duomenis, ryšiui palaikyti ir (ar) kuriais pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo Asmens vardą, pavardę, adresą, ir (ar) kitus kontaktinius duomenis, ryšiui palaikyti ir (ar) kuriais pageidauja gauti atsakymą bei pateikti teisės aktų nustatyta tvarka įformintą atstovavimą įrodantį dokumentą ar jo kopiją.
- 8.10. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina, kad:
- 8.10.1. į Asmens prašymą būtų atsakyta per 1 (vieną) mėnesį nuo jo gavimo dienos; jei Asmens prašymų, pateiktų to paties Asmens, sudėtingumas ar skaičius yra didelis, Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę pratęsti terminą atsakymui pateikti dar 2

(dviem) mėnesiui, per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo dienos informuodamas apie tai Asmenį ir nurodydamas termino pratęsimo priežastis;

8.10.2. Asmeniui būtų pateikta tik ta informacija, kuri yra susijusi su juo;

8.10.3. Asmeniui būtų pateikiama tik tiek informacijos, kiek reikalauja Duomenų apsaugos teisės aktai;

8.10.4. Duomenų apsaugos teisės aktų numatytais atvejais, kai Asmuo neturi teisės pasinaudoti savo kaip duomenų subjekto teise, Asmens prašymas nebūtų tenkinamas;

8.10.5. Asmenims nebūtų atskleista jokia Globos namų konfidenciali informacija.

8.11. Asmens prašymą tenkinti atsisakoma, kai:

8.11.1. Asmens prašymas nesusijęs su Duomenų apsaugos teisės aktų numatytomis teisėmis;

8.11.2. Asmens prašymas susijęs su informacija, kuri nėra Duomenys;

8.11.3. Asmens prašymas susijęs su informacija apie kitą Asmenį;

8.11.4. Asmuo neturi teisės pasinaudoti atitinkamomis duomenų subjekto teisėmis pagal Duomenų apsaugos teisės aktų nustatytus reikalavimus bei išimtis;

8.11.5. Asmens prašymas yra akivaizdžiai neproporcingas, įskaitant, bet neapsiribojant, šiais atvejais:

8.11.5.1. Asmens prašymas yra pasikartojantis – tas pats Asmuo jau yra pateikęs tokį patį Prašymą per 1 (vienus) metus iki Prašymo gavimo išskyrus atvejus, kai per šį laikotarpį Asmuo gali pagrįstai tikėtis, kad pasikeitė apie Asmenį tvarkomų Duomenų apimtis ar Duomenų tvarkymo tikslai;

8.11.5.2. Asmens prašymas susijęs su dideliu kiekiu pasikartojančių Duomenų;

8.11.5.3. aplinkybės rodo, kad vienintelis Asmens prašymo tikslas yra sutrikdyti Globos namų veiklą ir Globos namai gali tai įrodyti.

8.12. Tais atvejais, kai Asmens prašymu yra reikalaujama vaizdo stebėjimo įrašų, Duomenų apsaugos pareigūnas paprašo Asmens suteikti papildomos informacijos, kuria vadovaujantis būtų galima identifikuoti Asmenį vaizdo įrašė (pvz.: rūbų spalva, Asmens nufilmavimo laikas ir pan.).

8.13. Tais atvejais, kai Asmens prašymu reikalaujama vaizdo stebėjimo įrašų, Duomenų apsaugos pareigūnas pataria atsakingiems Darbuotojams, kad bet kuri prašoma informacija, kuri nėra susijusi su Asmeniu ir kuri galėtų pažeisti kitų fizinių asmenų teisę į duomenų apsaugą (pvz. automobilio registracijos numeriai, kiti asmenys), būtų kiek įmanoma užtušuota techninėmis priemonėmis.

8.14. Duomenų apsaugos pareigūnas į Asmens prašymą atsako elektroninėmis priemonėmis glausta ir Asmeniui suprantama forma, vartodamas aiškia ir suprantamą kalbą, išskyrus atvejus, kai Asmuo prašo žodinio atsakymo ar ne elektroninio atsakymo raštu.

8.15. Jei Asmens prašymą tenkinti atsisakoma visiškai arba iš dalies, atsakyme turi būti nurodomos atsisakymo priežastys ir nurodomos kitos pažeistų teisių gynimo priemonės.

8.16. Jei Asmens prašymas tenkinamas, Duomenų apsaugos pareigūnas koordinuoja ir planuoja Asmens prašymo įgyvendinimą Globos namuose, teikia nurodymus bei konsultacijas Darbuotojams ir Duomenų tvarkytojams, kurie turi dalyvauti Asmens prašymo įgyvendinime.

8.17. Visi prašymai nagrinėjami ir informacija Asmenims teikiama neatlygintinai, jeigu nenustatyta kitaip.

## **9. DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS**

9.1. Darbuotojų duomenų tvarkymui taikomi šioje Politikoje nustatyti Duomenų tvarkymo principai.

9.2. Konkretūs Darbuotojų Duomenų tvarkymo tikslai ir su jais susiję sąlygos (teisiniai pagrindai, Duomenų kategorijos, Duomenų gavėjai, saugojimo laikotarpiai ir kt.) apibrėžiami Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

9.3. Darbuotojui nutraukus darbo/praktikos santykius su Globos namais nebelieka pagrindo el. pašte, visose IKT priemonėse, kurios jam buvo išduotos, tvarkyti sukauptą informaciją. Draudžiama suteikti prieigą kitam Darbuotojui prie šios informacijos. Darbuotojas visą su jo funkcijomis susijusią informaciją (susirašinėjimą, dokumentus ir kt.) privalo perduoti tiesioginiam vadovui ar įgaliotam asmeniui paskutinę darbo/praktikos dieną.

9.4. Globos namų darbuotojai apie jų duomenų tvarkymą informuojami Informaciniais pranešimais.

9.5. Darbuotojų duomenis Globos namai gali tvarkyti ir gavusi sutikimą – kuomet Darbuotojas sutikimą duoda paprastai dėl neformalių, su jo tiesioginių funkcijų vykdymu nesusijusiais klausimais (pvz.: sveikinimai gimimo dienos proga, dalyvavimas vidiniuose renginiuose, laisvalaikio veiklų organizavimas ir pan.). Sutikimo pagrindu tvarkomi duomenys išimtiniais darbo santykių atvejais, jeigu nėra kito teisinio pagrindo Darbuotojų duomenų tvarkymui.

9.6. Darbuotojas bet kada gali duotą sutikimą atšaukti, ir šis atšaukimas nesukels jam jokių neigiamų pasekmių.

9.7. Sudarant darbo sutartį, Darbuotojo gali būti paprašoma pateikti atskirą sutikimą dėl tam tikrų Asmens duomenų tvarkymo darbo santykių kontekste.

## **10. KANDIDATŲ DUOMENŲ TVARKYMAS**

10.1. Kandidatų duomenų tvarkymui taikomi šioje Politikoje nustatyti Duomenų tvarkymo principai.

10.2. Kandidatų duomenys tvarkomi kandidatų, pretenduojančių užimti laisvas darbo vietas, atrankos tikslu. Kandidatų duomenys pasibaigus atrankai sunaikinami per 1 (vieną) mėnesį po atrankos pasibaigimo, išskyrus atvejus, kai gaunamas Kandidato sutikimas jo duomenis tvarkyti ilgiau su tikslu siūlyti kitas laisvas darbo vietas.

10.3. Kandidatų duomenys gaunami tiesiai iš kandidato, pastarajam pateikiant dokumentus, reikalingus atrankai vykdyti.

10.4. Globos namai reikalingus Kandidato duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesinėmis ir dalykinėmis savybėmis, gali gauti iš buvusio darbdavio prieš tai informavusi Kandidatą. Asmens duomenys apie Kandidatą gali būti gaunami ir iš esamo darbdavio, prieš tai gavus Kandidato sutikimą.

10.5. Kandidatų duomenys nėra teikiami už Europos Sąjungos/ Europos Ekonominės Erdvės ribų.

10.6. Kandidatų duomenys gali būti teikiami IT ir priežiūros paslaugų teikėjams, teisėsaugos institucijoms, teisininkams (advokatams), teismui tuo atveju kuomet siekiama apginti Globos namų teisėtus interesus, pareikšti teisėtus reikalavimus arba įgyvendinti teisinę prievolę pateikti duomenis.

10.7. Globos namai apie Kandidatų Duomenų tvarkymą Kandidatus informuoja informaciniais pranešimais (priedas Nr. 3).

## 10.8. *Neteko galios 2025-11-13 V-81-(1.3E).*

### **11. PASLAUGŲ TEIKĖJAI, DUOMENŲ TVARKYTOJAI**

11.1. Globos namai turi teisę pasitelkti Duomenų tvarkytoją asmens Duomenų tvarkymo operacijoms atlikti.

11.2. Duomenų apsaugos pareigūnas, sužinojęs apie ketinimą pasitelkti naują paslaugų teikėją, kuris pagal Duomenų apsaugos teisės aktus yra laikomas Duomenų tvarkytoju, turi:

11.2.1. patikrinti ir įsitikinti, kad paslaugų teikėjas (Duomenų tvarkytojas) imasi tinkamų techninių ir organizacinių duomenų apsaugos priemonių ir atitinka kitus Duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus;

11.2.2. pasirūpinti, kad Globos namais prieš dalinantis Duomenimis su paslaugų teikėju Duomenų tvarkytoju sudarytų su juo Duomenų tvarkymo sutartį (9 priedas), (arba įtrauktų atitinkamas nuostatas į esamas sutartis, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas).

11.3. Jei paslaugų teikėjas Duomenų tvarkytojas pateikia Globos namams savo Duomenų tvarkymo sutarties formą, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas, Duomenų apsaugos pareigūnas, prieš Globos namams sudarant tokią sutartį, turi įsitikinti, kad ji atitinka Duomenų apsaugos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

### **12. VAIZDO STEBĖJIMO TVARKA**

12.1. Vaizdo stebėjimo duomenys gali būti renkami, naudojami ir saugomi tik siekiant šių tikslų:

12.1.1. įrenginių darbo stebėjimui, siekiant laiku pastebėti jų gedimus;

12.1.2. turto apsaugos užtikrinimui;

12.1.3. incidentų, susijusių su žala ar pavojumi darbuotojų ir gyventojų sveikatai, tyrimui;

12.1.4. teisinių reikalavimų pareiškimui ar gynybai nuo teisinių reikalavimų, kai vaizdo įrašas atlieka įrodymo vaidmenį.

12.2. Kiekviena vaizdo stebėjimo kamera turi savo atskirą duomenų tvarkymo tikslą, kuris aprašomas atskirose vaizdo stebėjimo taisyklėse. Šiose taisyklėse taip pat aprašomas kiekvienos vaizdo stebėjimo kameros laukas bei kiti su vykdomu vaizdo stebėjimu susiję aspektai;

12.3. Globos namai gali vaizdo stebėjimo duomenis valdyti bendrai su kitu duomenų valdytoju. Tokiu atveju, laikantis Duomenų apsaugos teisės aktu, su tokiu bendrų duomenų valdytoju sudaroma sutartis dėl bendro vaizdo stebėjimo duomenų valdymo;

12.4. Vaizdo stebėjimo kameros ir jų stebima teritorija paženklinama aiškiai matomais ir suprantamais ženklais, juose turi būti nurodyta, kur galima susipažinti su stebėjimo duomenimis ir jų tvarkymo sąlygomis.

12.5. Vaizdo stebėjimas organizuojamas taip, kad į stebėjimo lauką nepakliūtų didesnė nei būtinai reikalinga teritorija ar būtų renkama daugiau vaizdo duomenų nei būtinai reikia.

12.6. Vaizdo kameros negali būti įrengiamos taip, kad į stebimas patalpas patektų vietos, kuriose Asmenys pagrįstai tikisi privatumo (pvz.: tualetai, persirengimo kambariai, poilsio zonos ir pan.).

12.7. Vaizdo stebėjimo duomenys yra prieinami tik specialiai Globos namų direktoriaus paskirtam darbuotojui (-ams) bei Globos namams vaizdo stebėjimo kamerų priežiūros paslaugas teikiančiai įmonei; nustatęs įtariamą vagystę ar panašią nusikaltimo požymių turinčią veiką, už vaizdo stebėjimą atsakingas asmuo perduoda atitinkamą vaizdo įrašo

fragmentą Globos namų vadovui ar kitam jo paskirtam Darbuotojui; kai įtariamas Darbuotojas, jis yra supažindinamas su atitinkamu vaizdo įrašo fragmentu ir jo paprašoma pateikti paaiškinimus, kitais atvejais Globos namų vadovo sprendimu atitinkamas vaizdo įrašo fragmentas yra perduodamas teisėsaugos institucijoms.

12.8. Vaizdo stebėjimo duomenys gali būti panaudoti kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus tik ta apimtimi, kiek tokie pažeidimai turi vagystės ar panašių nusikalstamų veikų požymių arba yra susiję su pavojumi žmonių sveikatai ar gyvybei.

12.9. Vaizdo stebėjimo duomenys saugomi ne daugiau nei 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai šių duomenų prireikia siekiant pareikšti reikalavimus ar gintis nuo reikalavimų, pareikštų teisme, baudžiamojo proceso, administracinėje ar kitokioje teisinėje procedūroje. Tokiu atveju vaizdo stebėjimo duomenų fragmentas, kuriame užfiksuotas atitinkamas įvykis, saugomas tiek, kiek reikalinga šiems tikslams pasiekti.

12.10. Vaizdo stebėjimo priemonių sukaupti duomenys naikinami automatiškai, pasibaigus jų saugojimo terminui.

12.11. Asmenų teisės, susijusios su vaizdo stebėjimu, įgyvendinamos šios Politikos nustatyta tvarka. Įgyvendinant Asmens teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, Globos namai užtikrina trečiųjų asmenų teisę į privatų gyvenimą, t. y., jeigu vaizdo įrašė matomi tretieji asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, Asmeniui susipažįstant su vaizdo įrašu, tretieji asmenys turi būti retušuoti.

12.12. Su informacija apie vykdomą vaizdo stebėjimą kiti asmenys informuojami aiškiai matomais ir suprantamais ženklais apie vykdomą vaizdo stebėjimą ir interneto puslapyje skelbiamoje vaizdo stebėjimo privatumo politikoje.

### **13. DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

13.1. Globos namai, siekdami valdyti savo IKT infrastruktūrą bei užtikrinti jos saugumą, suteikia nuotolinio prisijungimą prie savo IKT (kompiuterių, planšečių, telefonų ir pan.) jų techninę priežiūrą vykdančioms Darbuotojams, išoriniams paslaugų teikėjams – programinės įrangos diegimui, atnaujinimui, gedimų šalinimui ir panašios techninės pagalbos darbams. Nors šiuo atveju nėra renkama įrenginyje saugoma informacija, teikiant techninę priežiūrą gali būti nustatyti Darbuotojo darbo pareigų pažeidimai (pvz., neteisėtai instaliuota programinė įranga) ir tokia informacija gali būti panaudota kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.

13.2. Darbuotojo susirašinėjimo su kitais Darbuotojais ir Trečiaisiais asmenimis (klientais, tiekėjais ir pan.) naudojant Globos namų elektroninio pašto, socialinių tinklų ar panašias paskyras duomenys yra saugomi Globos namų ir (ar) Globos namų pasitelkto atitinkamų elektroninių paslaugų tiekėjo informacinėse sistemose siekiant užtikrinti Globos namų teisėtus interesus – sudarytų sutarčių vykdymą, ypač atsižvelgiant į tai, kad toks susirašinėjimas laikomas sutarčių dalimi, informacijos pateikimą kontrahentams, efektyvų darbo organizavimą, taip pat ir paties darbuotojo darbo palengvinimui. Šie Duomenys tvarkomi laikantis tokių taisyklių:

13.2.1. Globos namų komunikacijos sistemos, įskaitant elektroninį paštą, socialinius tinklus ir pan., technologškai yra sukurtos informacijos saugojimui, t. y. vien dėl techninių priežasčių jos saugo visą įkeltą informaciją, jei ji nėra specialiai ištrinama;

13.2.2. Darbuotojai keldami bet kokią informaciją į Globos namų IKT, įskaitant elektroninių pranešimų siuntimą naudojant Globos namų elektroninį paštą, socialinių

tinklų ir kitas panašias paskyras, gali ir privalo suprasti, kad tokia informacija neišvengiamai bus išsaugota. Darbdavio naudojamos technologijos neleidžia pažymėti keliamos informacijos, įskaitant elektroninio pašto žinutes, kaip asmeninės ir tokia techninė įranga reikalauja neproporcingai didelių kaštų, todėl įkėlus asmeninio pobūdžio informaciją ji gali atsitiktinai tapti žinoma kitiems asmenims. Atitinkamai Darbuotojai neturi naudoti Globos namų IKT asmeninėms reikmėms, o tą darydami prisiima riziką, kad asmeninio pobūdžio informacija atsitiktinai gali tapti žinoma kitiems asmenims.

13.2.3. Siekiant įgyvendinti komunikacijos su Globos namų klientais ir vidinės tarpusavio komunikacijos Globos namuose praktiką, užtikrinti nenutrūkstamą veiklą, kai yra būtina, Globos namų Darbuotojams gali būti suteikiama prieiga prie kitų Darbuotojų naudojamų komunikacijos kanalų (pavyzdžiui, vardinio elektroninio pašto).

13.2.4. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys siekiant užtikrinti Globos namų veiklos nepertraukiamumą ir tęstinumą gali būti prieinami pavaduojantiems Darbuotojams jo atostogų, nedarbingumo ar panašiais laikotarpiais, o taip pat, Darbuotojui nutraukus darbo sutartį bus prieinami naujam Darbuotojui, perimsiančiam atleisto Darbuotojo darbą.

13.2.5. Laikina prieiga prie Darbuotojo susirašinėjimo duomenų gali būti suteikta kitiems Darbuotojams:

13.2.5.1. kai prireikia skubiai gauti atitinkamą informaciją, o paties Darbuotojo nėra darbo vietoje;

13.2.5.2. kai to reikia informacijos surinkimui siekiant pareikšti arba ginantis nuo pareikštų reikalavimų teisme, administracinėse procedūrose, komerciniuose ginčiuose su Darbuotoju ar Trečiaisiais asmenimis arba kitokiose teisinėse procedūrose.

13.2.6. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys gali būti panaudoti kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus tik kai toks pažeidimas nustatomas šioje Politikoje nustatyta tvarka.

13.3. Globos namai nevykdo nuolatinio, sistemingo IKT stebėjimo, t. y. nerenka Darbuotojų Duomenų IKT, tačiau Globos namų paskirti Darbuotojai turi teisę atlikti IKT patikrinimą, įskaitant, bet neapsiribojant, Darbuotojo elektroninio pašto, socialinių tinklų ir panašių paskyrų, išskyrus asmenines paskyras, Darbuotojo žinioje esančių kompiuterių, planšetinių kompiuterių ir kitos įrangos patikrinimą, šiais atvejais:

13.3.1. kai yra nustatoma arba tiriama nusikalstama veika, kiti rimti teisės ir (ar) darbo tvarkos pažeidimai;

13.3.2. kai yra nustatomas arba tiriamas konfidencialios informacijos nutekėjimas, intelektinės nuosavybės pažeidimas ir (ar) nesąžiningos konkurencijos atvejis;

13.3.3. kai vyksta bylinėjimasis;

13.3.4. kai reikia atlikti Duomenų saugumo pažeidimo valdymą;

13.3.5. kai reikia užtikrinti Globos namų IKT saugumą.

13.4. 13.3. punkte numatytą IKT patikrinimą gali atlikti Globos namų darbuotojai ar išorės paslaugų teikėjai.

13.5. Globos namai tikrina IKT tais atvejais, kai nėra kitų priemonių 13.3 punkte nurodytiems tikslams pasiekti. Sprendimą dėl IKT tikrinimo priima Globos namų vadovas (priedas Nr. 10).

13.6. Tikrindami IKT, Globos namų paskirti Darbuotojai turi kiek įmanoma labiau sumažinti renkamų, naudojamų ir saugojamų Duomenų kiekį. Tikrindami IKT, Globos namų paskirti Darbuotojai renka, naudoja ir saugo tik tokius Duomenis, kurie yra būtini

IKT tikrinimui. Jei tikrinant IKT pertekliniai Duomenys buvo surinkti, Darbuotojai nedelsdami juos ištrina.

13.7. Globos namų paskirti Darbuotojai gali pradėti tikrinti IKT po to, kai atliko žemiau išvardintus veiksmus:

13.7.1. nustatė konkrečias priežastis, įtarimus ar informaciją, dėl kurių reikia tikrinti IKT, ir konkrečius IKT tikrinimo tikslus;

13.7.2. nustatė, kad kitų priemonių pasiekti tikslinio tikslams nėra arba šios priemonės yra neveiksmingos;

13.7.3. informavo Duomenų apsaugos pareigūną ir gavo jo konsultaciją dėl numatomo IKT tikrinimo (priedas Nr.11);

13.7.4. reikiamais atvejais pasitelkė IKT ekspertą ir (ar) antstolį;

13.7.5. pasirinko, kad būtų priimtas raštiškas sprendimas dėl IKT tikrinimo;

13.7.6. informavo darbuotoją, kurio IKT bus tikrinamos, nurodydami tikrinimo tikslą bei pateikdami jam kitą aktualią informaciją (priedas Nr. 12).

13.8. Globos namų paskirti Darbuotojai turi informuoti konkrečius Darbuotojus, kurių IKT yra tikrinamos, ir sudaryti jiems galimybę stebėti IKT tikrinimą, nebent minėtos informacijos atskleidimas sutrukdytų pasiekti tikrinimo tikslus.

13.9. Atlikę IKT patikrinimą, Globos namų paskirti Darbuotojai turi raštu įforminti IKT tikrinimo rezultatus (priedas Nr. 13).

## **14. DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS**

14.1. Kiekvienas Darbuotojas, sužinojęs apie galimą Duomenų saugumo pažeidimą Globos namuose, ar kitą su Duomenimis susijusį incidentą, įtartiną situaciją ar elgesį, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas, turi apie tai informuoti Duomenų apsaugos pareigūną.

14.2. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Duomenų saugumo pažeidimų valdymą vadovaudamasis šia Politika ir Asmens duomenų apsaugos teisės aktais ir pildo duomenų saugumo pažeidimo registrą (priedas Nr. 14).

14.3. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina, kad laikomasi šios Politikos ir Duomenų apsaugos teisės aktų nustatytų terminų. Duomenų apsaugos pareigūnas pažeidimų registre nurodydamas pratęsimo priežastis, gali pratęsti terminus, jei tai reikalinga dėl to paties Asmens Duomenų saugumo pažeidimo sudėtingumo ar masto.

14.4. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs informaciją apie galimą Duomenų saugumo pažeidimą iš Darbuotojo ar pats jį pastebėjęs, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, atlieka pirminę Duomenų saugumo pažeidimo analizę:

14.4.1. peržiūri informaciją apie Duomenų saugumo pažeidimą;

14.4.2. nustato Duomenų saugumo pažeidimo valdymo (įskaitant reikalingos informacijos rinkimą, konsultavimąsi su Darbuotojais ir (arba) Duomenų tvarkytojais) terminus;

14.4.3. nustato, ar ir kokia papildoma informacija iš Darbuotojų yra reikalinga vykdant Duomenų saugumo pažeidimo valdymą bei paprašo šios informacijos;

14.4.4. nustato, ar ir kokie Duomenų tvarkytojai, išorės duomenų apsaugos konsultantai, IT saugumo konsultantai ir (ar) kiti Tretieji asmenys turi būti įtraukti į Duomenų saugumo pažeidimo valdymo procesą bei prireikus prašo jų pagalbos.

14.5. Duomenų apsaugos pareigūnas, nustatęs, kad Duomenų saugumo pažeidimo valdymui reikalinga papildoma informacija, paprašo Darbuotojų ir (ar) Duomenų

tvarkytojų suteikti reikiamą informaciją ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas. Globos namai turi užtikrinti, kad Darbuotojai ir Duomenų tvarkytojai laiku suteiktų Duomenų apsaugos pareigūnui visą prašomą informaciją.

14.6. Duomenų apsaugos pareigūnas ne vėliau kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) valandas nuo momento, kai sužinojo apie Duomenų saugumo pažeidimą, turi užbaigti Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, įskaitant Duomenų saugumo pažeidimo užregistravimą ir, jei reikia, pranešimų pateikimą Inspekcijai.

14.7. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Duomenų saugumo pažeidimo valdymą:

14.7.1. pildydamas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašo formą ir joje aprašydamas kiekvieną Duomenų saugumo pažeidimą;

14.7.2. teikdamas pranešimus Inspekcijai ir Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimus (priedas Nr. 15);

14.7.3. teikdamas rekomendacijas ir nurodymus Darbuotojams dėl Duomenų saugumo pažeidimų pasekmių šalinimo ar švelninimo.

14.8. Duomenų apsaugos pareigūnas raštu praneša Inspekcijai apie kiekvieną Duomenų saugumo pažeidimą, išskyrus atvejus, kai Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas rodo, jog atitinkamas Duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus Asmenims. Pranešant Inspekcijai pildoma Inspekcijos patvirtinta pranešimo forma.

14.9. Jei užpildytas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas rodo, jog atitinkamas Duomenų saugumo pažeidimas kelia didelį pavojų Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti, Duomenų apsaugos pareigūnas raštu praneša Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimą, išskyrus atvejus, kai Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas įrodo, jog Asmenys buvo apsaugoti nuo pavojaus.

14.10. Jei užpildytas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas pagrindžia, jog Asmenų informavimas apie jų Duomenų saugumo pažeidimą pareikalautų neproporcingų pastangų, Duomenų apsaugos pareigūnas neprivalo pranešti Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimą. Šiuo atveju Duomenų apsaugos pareigūnas, derindamas su Globos namų vadovu, turi imtis kitų veiksmingų priemonių, skirtų informuoti Asmenis, kurių Duomenys buvo paveikti Duomenų saugumo pažeidimo (pvz., informaciją paskelbti internete ar žiniasklaidoje) bei šias priemones nurodyti Duomenų saugumo pažeidimo registro įrašė.

## **15. INSPEKCIJOS PAKLAUSIMAI**

15.1. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Inspekcijos paklausimų valdymą vadovaudamasis šia Politika ir Duomenų apsaugos teisės aktais.

15.2. Darbuotojas gavęs Inspekcijos paklausimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, informuoja Duomenų apsaugos pareigūną apie tokį paklausimą.

15.3. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Inspekcijos paklausimą, turi nedelsdamas atlikti pirminę Inspekcijos paklausimo analizę:

15.3.1. peržiūrėti Inspekcijos paklausimą;

15.3.2. nustatyti atsakymo į Inspekcijos paklausimą terminus (įskaitant reikalingos informacijos surinkimą, konsultacijas su Darbuotojais ir (ar) Duomenų tvarkytojais);

15.3.3. jei reikia, kreiptis į Inspekciją dėl termino pateikti atsakymą pratęsimo;

15.3.4. nustatyti, ar yra reikalinga papildoma informacija iš Darbuotojų ir, jei taip – paprašyti tokią informaciją pateikti;

15.3.5. nustatyti, ar Duomenų tvarkytojai, išoriniai duomenų apsaugos konsultantai, IT saugumo konsultantai ir (ar) Tretieji asmenys yra susiję su Inspekcijos paklausimu ir, jei taip, paprašyti jų pagalbos rengiant atsakymą į Inspekcijos paklausimą.

15.4. Surinkęs visą atsakymui į Inspekcijos paklausimą reikalingą informaciją, tačiau jokių būdu ne vėliau kaip per Inspekcijos nustatytą terminą, Duomenų apsaugos pareigūnas parengia ir pateikia Inspekcijai atsakymą į paklausimą.

## **16. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

16.1. Globos namai paskiria Duomenų apsaugos pareigūną, kuris padeda prižiūrėti kaip Globos namuose laikomasi Duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų ir veikia kaip Globos namų atstovas su asmens duomenų apsauga susijusiais klausimais.

16.2. Darbuotojai Globos namų nustatyta tvarka informuojami apie paskirtą Duomenų apsaugos pareigūną bei jo kontaktinius duomenis.

16.3. Globos namai padeda Duomenų apsaugos pareigūnui vykdyti nurodytas užduotis suteikdama būtinus išteklius, taip pat suteikdama galimybę susipažinti su Duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išlaikyti savo ekspertines žinias.

16.4. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:

16.4.1. informuoja Globos namus, jos Darbuotojus ir valdymo organų narius apie jų prievolės pagal Duomenų apsaugos teisės aktus, taip pat apie Duomenų apsaugą Globos namuose ir konsultuoja juos šiais klausimais;

16.4.2. stebi, kaip Globos namuose laikomasi Duomenų apsaugos teisės aktų;

16.4.3. rūpinasi Duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo veikloje dalyvaujančių Darbuotojų sąmoningumo ugdymu;

16.4.4. koordinuoja ir (ar) stebi poveikio Duomenų apsaugai vertinimų atlikimą Globos namuose;

16.4.5. stebi, ar Globos namai kuria, diegia ir (ar) naudoja IKT Duomenų tvarkymui laikantis Duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų;

16.4.6. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Asmenims, kurie kreipiasi į Globos namus su Duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

16.4.7. konsultuoja Darbuotojus dėl Duomenų perdavimo konkrečioms Duomenų tvarkytojams ar kitiems subjektams, įsisteigusiems už EEE ribų;

16.4.8. rengia šią Politiką, Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kitas su Duomenų apsauga susijusias vidaus taisykles, procedūras, šablonus ir kitus dokumentus, prižiūri jų laikymąsi ir juos periodiškai peržiūri;

16.4.9. koordinuoja, kad Globos namai su visais Duomenų tvarkytojais sudarytų Duomenų tvarkymo sutartis, įskaitant sąlygas dėl paslaugų teikimo (arba sutartis su atitinkamomis nuostatomis apie Duomenų tvarkymą);

16.4.10. praneša apie esamus ar galimus Duomenų apsaugos teisės aktų pažeidimus, keliančius pavojus Globos namų veiklai bei konsultuoja Darbuotojus, atsakingus už šiuos pažeidimus;

16.4.11. atlieka Duomenų saugumo pažeidimų valdymą;

16.4.12. atlieka Asmenų teisių įgyvendinimo valdymą;

16.4.13. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Inspekcijai kreipiantis į Globos namus.

## **17. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

17.1. Darbuotojai privalo prieš protingą terminą informuoti Duomenų apsaugos pareigūną, kai ketinama Globos namuose kurti, diegti ar naudoti tam tikras IKT ir (ar) kitus metodus, skirtus tvarkyti Duomenis, šiais atvejais:

17.1.1. naujos rūšies informacinės technologijos, kurios pirmą kartą diegiamos Globos namuose;

17.1.2. Ypatingų duomenų bazės;

17.1.3. Asmenų automatinio vertinimo ir profiliavimo įrankiai;

17.1.4. vaizdo stebėjimo priemonės;

17.1.5. IKT tikrinimo priemonės;

17.1.6. įrankiai, skirti Asmenis sekti internete;

17.1.7. nacionalinio, regioninio ar tarptautinio pobūdžio Duomenų bazės, kuriose saugomi dideli Duomenų kiekiai;

17.1.8. vaikų arba vyresnio amžiaus žmonių Duomenų bazės;

17.1.9. debesų kompiuterijos įrankiai;

17.1.10. daiktų interneto įrankiai (t. y., įrankiai, sujungiantys į interneto tinklą kasdieninius objektus ir leidžiantys jiems siųsti ir gauti Duomenis);

17.1.11. dirbtinio intelekto įrankiai;

17.1.12. blokų grandinės (angl. *blockchain*) įrankiai;

17.1.13. socialinių tinklų įrankiai;

17.1.14. įrankiai, dėl kurių naudojimo Duomenys tampa prieinami Duomenų tvarkytojams, įsteigtiems už EEE ribų;

17.1.15. kitos konkrečios IKT ir (arba) kiti metodai, skirti Globos namuose tvarkyti Duomenis, jeigu jie patenka į Inspekcijos patvirtintą poveikio duomenų apsaugai reikalaujančių operacijų sąrašą;

17.1.16. kitos konkrečios IKT ir (ar) kiti metodai, skirti Globos namuose tvarkyti Duomenis, kurie kelia pavojų Asmenims pagal Duomenų apsaugos teisės aktus.

17.2. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Darbuotojo pranešimą, jį išnagrinėjęs ir derindamas su Globos namų vadovu turi nuspręsti, ar turi būti atliktas poveikio Duomenų apsaugai vertinimas dėl konkrečių IKT ir (ar) kitų metodų, skirtų tvarkyti Duomenis Globos namuose.

17.3. Duomenų apsaugos pareigūnas, priėmęs sprendimą atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą, pagal šios Politikos ir Duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus turi:

17.3.1. nustatyti, ar ir kokia papildoma informacija iš Darbuotojų ir (ar) Duomenų tvarkytojų yra reikalinga siekiant atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą, ir paprašyti tokią informaciją pateikti;

17.3.2. nuspręsti, ar poveikio Duomenų apsaugai vertinimą atliks Globos namų darbuotojai, koordinuojant jam, ar prašys kitos kvalifikuotos trečiosios šalies atlikti tokį vertinimą bei paruošti išvadą;

17.3.3. nustatyti, ar ir kurie Duomenų tvarkytojai, išorės duomenų apsaugos konsultantai, IT saugumo konsultantai ir (arba) kiti tretieji asmenys turi dalyvauti poveikio Duomenų apsaugai vertinime bei paprašyti šių trečiųjų asmenų įsitraukti į poveikio Duomenų apsaugai vertinimo rengimą;

17.3.4. per protingą terminą nuo visos reikiamos informacijos gavimo pagal Duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą ir parengti raštišką vertinimo ataskaitą dėl kiekvienos konkrečios IKT ir (ar) metodo,

užpildant poveikio Duomenų apsaugai vertinimo formą; o tais atvejais, kai nusprendžiama poveikio Duomenų apsaugai vertinimą pavesti atlikti kitai kvalifikuotai trečiajai šaliai, užtikrinti, kad šiuos veiksmus atliktų atitinkamas subjektas;

17.3.5. pateikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimo išvadą atsakingam (-iems) Darbuotojui (-ams);

17.3.6. jei Duomenų apsaugai vertinimo išvadoje nustatoma, kad kyla didelis pavojus Asmenų Duomenų apsaugai, Duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos Globos namų vardu. Nusprendus nesikreipti į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos IKT priemonės ar kitos 17.1. punkte nurodytos priemonės diegimo yra atsisakoma;

17.3.7. Duomenų apsaugos pareigūnas dalyvauja išankstinių konsultacijų procedūroje, bendradarbiauja su Inspekcija, analizuoja ir atsako į Inspekcijos paklausimus, Inspekcijos prašymu renka informaciją, jei reikia prašo Duomenų tvarkytojų ir trečiųjų asmenų pagalbos arba kreipiasi į Inspekciją su prašymu gauti raštišką konsultaciją.

## **18. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES**

18.1. Darbuotojas gali perduoti asmens duomenis konkretiems paslaugų teikėjams ar kitiems subjektams, įsteigtiems už EEE ribų, tik tais atvejais, kai tokie paslaugų teikėjai ar kiti subjektai yra įtraukti į Globos namų Duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

18.2. Jeigu Darbuotojas siekia pirmą sykį Globos namuose Duomenis padaryti prieinamus konkretiems Paslaugų teikėjams ar kitiems subjektams, įsteigtiems už EEE ribų bei neįtrauktiems į Globos namų Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, Darbuotojas turi kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo išankstinę konsultaciją ar nurodymus.

18.3. Duomenų apsaugos pareigūnas, prieš Globos namams perduodant asmens duomenis konkretiems paslaugų teikėjams ar kitiems subjektams, įsteigtiems už EEE ribų, pirmą kartą, įsitikina, kad pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento V skyrių yra įgyvendinamos perduodamų duomenų tinkamo lygio apsaugą užtikrinančios priemonės (pavyzdžiui, duomenys perduodami duomenų gavėjui, su kuriuo Globos namai yra sudariusi duomenų perdavimo sutartį pagal Europos Komisijos patvirtintas standartines sutarčių sąlygas).

18.4. Tais atvejais, kai Globos namai ketina perduoti duomenis už EEE ribų pagal paslaugos teikėjo internete skelbiamas arba kitaip Globos namams pateiktas paslaugų teikimo taisyklės, Duomenų apsaugos pareigūnas įsitikina, kad tokios taisyklės atitinka šios Politikos ir Duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.

## **19. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19.1. Ši Politika įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos ir taikoma Darbuotojams nuo supažindinimo su Politika dienos.

19.2. Politika turi būti periodiškai, ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus peržiūrimos Duomenų apsaugos pareigūno iniciatyva ir (arba) pasikeitus Asmens duomenų apsaugos teisės aktams.

## **20. PRIEDAI.**

20.1. Toliau nurodyti dokumentai pridedami prie Politikos kaip priedai ir yra neatskiriama jos dalis:

20.1.1. Priedas Nr. 1 Informacinis pranešimas darbuotojams;

- 20.1.2. Priedas Nr. 2 Informacinis pranešimas praktikantams;
  - 20.1.3. Priedas Nr. 3 Informacinis pranešimas kandidatams;
  - 20.1.4. Priedas Nr. 4 Informacinis pranešimas savanoriams;
  - 20.1.5. Priedas Nr. 5 Informacinis pranešimas fiziniams asmenims paslaugų teikėjams;
  - 20.1.6. Priedas Nr. 6 Informacinis pranešimas renginių dalyviams;
  - 20.1.7. Priedas Nr. 7 Sutikimas dėl asmens duomenų neatskleidimo;
  - 20.1.8. Priedas Nr. 8 Asmens prašymų Registras;
  - 20.1.9. Priedas Nr. 9 Duomenų tvarkymo sutartis;
  - 20.1.10. Priedas Nr. 10 Sprendimas dėl informacinių ir komunikacinių technologijų tikrinimo;
  - 20.1.11. Priedas Nr. 11 Konsultacija dėl darbuotojo informacinių ir komunikacinių technologijų tikrinimo;
  - 20.1.12. Priedas Nr. 12 Informacinis pranešimas darbuotojui, kurio informacinės ir komunikacinės technologijos tikrinamos;
  - 20.1.13. Priedas Nr. 13 Sprendimas dėl informacinių ir komunikacinių priemonių tikrinimo rezultatų;
  - 20.1.14. Priedas Nr. 14 Duomenų saugumo pažeidimo registras;
  - 20.1.15. Priedas Nr. 15 Pranešimas apie duomenų saugumo pažeidimą.
-