

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės generalinio direktoriaus
2020 m. vasario 4 d.
įsakymu Nr. ĮsTa-44

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VALSTYBĖS ĮMONĖJE IGNALINOS ATOMINĖJE ELEKTRINĖJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje (toliau – Įmonė) taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įmonės 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 parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Teisės aktais tvirtinamų VI Ignalinos AE dokumentų rengimo tvarkos aprašu, DVSta-0208-4, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. 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.

4. 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, ištrynimas 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.

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.

Įmonė ir (arba) Duomenų valdytojas – 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://auis.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 priklausantys 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 apsikeitimą 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, norintis įsidarbinti Įmonėje.

Privatumo politika – interneto svetainėse <https://iae.lt> ir <https://auis.iae.lt> skelbiama informacija ir taisyklės, kuriose nustatyta koku pagrindu, kokiais atvejais, kokie ir koku tikslu 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, fakso aparatus 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 IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, PAGRINDAI IR TERMINAS

5. Įmonė tvarko šiuos asmens duomenis žemiau nurodytais tikslais:

5.1. personalo valdymo tikslu (darbo sutarčių sudarymo, darbo santykių įgyvendinimo, Įmonės, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, vykdymo bei tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo ir pan.) tvarkomi esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, gyvenamos vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, pilietybė, šeiminei padėtis, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją bei tai pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai,

pažymos, pažymėjimai ir kt.), viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys ir asmens duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius, teistumą ir kiti LR branduolinės energijos įstatymo 50 str. nurodyti tvarkomi duomenys, darbuotojų pateikti duomenys apie trečiuosius asmenis (šeimoms narius, giminaičius, artimuosius) ir dokumentai, įrodantys darbuotojo teisę į LR darbo kodekse ir Įmonės kolektyvinėje sutartyje nustatytas lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 12 (14) metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, duomenys apie sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas, duomenys apie santuokos sudarymą, nutraukimą ir kt.), siekiant užtikrinti tinkamą informavimą darbuotojo sveikatos sužalojimo ar jo mirties atveju, ar dėl kitų svarbių aplinkybių (artimojo (-ų) asmens (-ų) vardas, pavardė, telefono numeris); duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo užmokestį ir su tuo susijusius mokesčius, išeitines išmokas, pašalpas, duomenys apie skatinimus ir nuobaudas, duomenys apie atostogas, laikiną nedarbingumą, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie transporto priemonę transporto išlaidų apskaičiavimui, veiklos vertinimo informacija, susirašinėjimas personalo klausimais, informacija, susijusi su darbo ginčais, nuotrauka, banko sąskaitos numeris, kenksmingi darbo aplinkos veiksniai ir jų dydžiai, pareigybė, kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. paštas), informacija apie buvusias bei dabartines darbo vietas (darbo pradžia ir pabaiga, darbo vietės pavadinimas, pareigos); privalomojo sveikatos patikrinimo duomenys, duomenys apie nelaimingus atsitikimus, nelaimingų atsitikimų darbe bei nelaimingų atsitikimų į/iš darbo tyrimo dokumentuose esantys duomenys, informacija apie darbuotojo darbo laiką (pradžią, pabaigą), apsvaigimo nustatymo patikros duomenys, biometriniai duomenys (pirštų antspaudai), informacija apie ankstesnius tikrinimus dėl leidimo patekti į branduolinės energetikos objektų apsaugos zonas ir (ar) branduolinės energetikos objekto aikštelę (data, objektas), duomenys apie narystę profesinėse sąjungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats darbuotojas ir (ar) kuriuos Įmonė tvarkyti įpareigoja teisės aktai. Šie duomenys yra tvarkomi siekiant imtis priemonių duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį ir (arba) dėl būtinybės vykdyti sutartį, sudarytą su duomenų subjektu, dėl būtinybės vykdyti Įmonei taikomas teises prievoles bei duomenų subjekto sutikimu. Šie duomenys yra tvarkomi Įmonės dokumentacijos plane nurodytą terminą atsižvelgiant į bylos ar dokumento, kuriuose šie duomenys yra nurodyti, rūšį;

5.2. personalo atrankos tikslu tvarkomi pretendentų į darbo vietą asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, adresas, el. paštas, telefono numeris, informacija apie išsilavinimą ir profesinę patirtį, bei tai pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymos, pažymėjimai ir kt.), įvairūs dalykiniai įgūdžiai, pokalbio su pretendentu į konkursines pareigas skaitmeninis garso įrašas, atrankos rezultatai, specialių kategorijų asmens duomenys apie sveikatą,

teistumą ir kiti LR branduolinės energijos įstatymo 50 str. nurodyti tvarkomi duomenys, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas, ir kita svarbi įdarbinimui informacija. Ši informacija renkama duomenų subjekto sutikimo pagrindu, kurį duomenų subjektas išreiškia Įmonei pateikdamas savo gyvenimo aprašymą bei Įmonės teisinės prievolės pagrindu. Jei duomenų subjektas nepateiks savo gyvenimo aprašymo ir (ar) motyvacinio laiško, Įmonė negalės įvertinti pretendento tinkamumo užimti siūlomas pareigas. Tuo atveju, jei duomenų subjektas neišreikš savo atskiro sutikimo tvarkyti asmens duomenis pasibaigus darbuotojų atrankai, asmens duomenys ištrinami ir (ar) sunaikinami per 5 (penkias) darbo dienas po to, kai su atrinktu pretendentu pasirašoma darbo sutartis. Esant poreikiui pasilikti neatrinktų pretendentų gyvenimo aprašymus, siekiant ateityje pasiūlyti jiems darbo vietą, pretendentai yra individualiai informuojami ir paprašoma sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo laikotarpio pratęsimo. Gavus tokį pretendento sutikimą, asmens duomenys saugomi 1 (vienerius) metus nuo sutikimo gavimo dienos.

5.3. praktikos sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu tvarkomi praktikantų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, kontaktinis telefonas, mokymosi įstaigos pavadinimas, specialybė, kursas, praktikos atlikimo laikas bei trukmė, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, specialių kategorijų asmens duomenys apie sveikatą, teistumą ir kiti LR branduolinės energijos įstatymo 50 str. nurodyti tvarkomi duomenys, privalomojo sveikatos patikrinimo duomenys ir kiti duomenys, kuriuos pateikia pats praktikantas ir (ar) kuriuos Įmonė tvarkyti įpareigoja LR teisės aktai. Šie duomenys yra tvarkomi siekiant imtis priemonių duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį ir (arba) dėl būtinybės vykdyti sutartį, sudarytą su duomenų subjektu ir saugomi 3 (trejus) metus po sutarties pasibaigimo;

5.4. buhalterinės apskaitos ir materialinių finansinių išteklių valdymo tikslu tvarkomi buhalteriniuose dokumentuose nurodytų asmenų asmens duomenys: vardas, pavardė, atstovaujamo juridinio asmens pavadinimas ir adresas, pareigos, individualios veiklos pažymėjimo numeris, verslo liudijimo numeris, gimimo data arba asmens kodas (kai jis yra būtinas), telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys, susiję su ūkine operacija, kiti būtini duomenys. Šie duomenys yra tvarkomi vykdant Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, kituose teisės aktuose įtvirtintas prievolės, taikomas Įmonei;

5.5. dokumentų valdymo tikslu tvarkomi gautuose, siunčiamuose, vidaus ir kituose dokumentuose nurodytų asmenų asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, telefono ryšio numeris, adresas, elektroninio pašto adresas, dokumento turinys, dokumento data ir numeris, kiti būtini duomenys. Šie duomenys yra tvarkomi vykdant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos

vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, kituose teisės aktuose įtvirtintas prievolės, taikomas Įmonei;

5.6. sudarant ir vykdant nekilnojamojo turto nuomos sutartis – vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, nuomojamo turto duomenys ir kita su sutarties sudarymu ir vykdymu susijusi informacija. Šie duomenys yra renkami siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį arba siekiant įvykdyti sutartį ir saugomi 10 (dešimt) metų po sutarties pabaigos;

5.7. registruojantis ir dalyvaujant Įmonės vykdomuose aukcionuose – vardas, pavardė, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono numeris, šalis, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, dominantis aukcione parduodamo turto pobūdis ir kitos sąlygos bei kita su sutarties sudarymu ir vykdymu susijusi informacija. Šie duomenys yra renkami siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį ir saugomi 10 (dešimt) metų nuo sutarties pabaigos. Tuo atveju, jei sutartis nėra sudaroma, šie duomenys saugomi 10 (dešimt) metų nuo dalyvavimo aukcione dienos;

5.8. viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslu – tiekėjo (subtiekėjo) fizinio asmens ir (ar) tiekėjo (ir subtiekėjo) juridinio asmens įgaliotų atstovų ir darbuotojų vardas, pavardė, pareigos, gimimo data ar asmens kodas, individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo duomenys, el. pašto adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, tiekėjo atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinantys duomenys, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas ir kurie yra būtini sudaryti ir vykdyti viešojo pirkimo sutartį. Šie duomenys tvarkomi teisinės prievolės, įtvirtintos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir poįstatyminiuose teisės aktuose, vykdymo pagrindu ir saugomi Terminų rodyklėje nurodytais terminais;

5.9. kitų sutarčių, susitarimų su fiziniais ar juridiniais asmenimis sudarymo ir vykdymo tikslu tvarkomi sutartis pasirašančių ar jas vykdančių juridinių asmenų darbuotojų ar atstovų asmens duomenys: vardas, pavardė, atstovaujamo juridinio asmens pavadinimas ir adresas, pareigos, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas, sutarties duomenys, informacija apie sutarties vykdymą, kiti būtini duomenys; sutartis pasirašančių ar jas vykdančių fizinių asmenų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data ar asmens kodas, individualios veiklos pažymos, verslo liudijimo duomenys, sąskaitos duomenys, adresas, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas, sutarties duomenys, informacija apie sutarties vykdymą, kiti būtini duomenys priklausomai nuo sutarties pobūdžio. Šie duomenys yra tvarkomi dėl būtinybės vykdyti sutartį arba imantis veiksmų prieš sudarant sutartį duomenų subjekto prašymu, siekiant teisėtai Įmonės interesų vykdyti ūkinę – komercinę veiklą laikant, kad tvarkomi asmens duomenys yra būtini siekiant nurodyto intereso, susiję tik su duomenų subjektų darbine (profesine) arba ūkine-komercine veikla, todėl duomenų subjektų teisės ir interesai šiuo atveju nėra

svarbesni už Įmonės interesus. Šiuo tikslu duomenys yra saugomi 10 (dešimt) metų po sutarties nutraukimo ar pasibaigimo dienos;

5.10. ekskursijų Įmonėje organizavimo ir vykdymo tikslu – vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, kartu dalyvausiantys ekskursijoje asmenys ir visa kita su ekskursija susijusi informacija. Šie duomenys yra renkami sutikimo pagrindu ir saugomi 1 (viena) mėnesį nuo ekskursijos dienos;

5.11. įgyjant teisę patekti į branduolinės energetikos objektų apsaugos zonas ir (ar) branduolinės energetikos objekto aikštelę – vardas, pavardė, gimimo data, asmens dokumento numeris, darbovietės ir pareigų pavadinimas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, automobilio valstybinis numeris ir kita informacija, esanti paraiškoje dėl teisės patekti į IAE išdavimo. Šie duomenys yra renkami vadovaujantis Branduolinės saugos reikalavimais BSR-1.6.1-2012 „Branduolinės energetikos objektų, branduolinių ir branduolinio kuro ciklo medžiagų fizinė sauga“ ir saugomi 3 (trejus) metus nuo apsilankymo branduolinės energetikos objektų apsaugos zonoje ir (ar) branduolinės energetikos objekto aikštelėje;

5.12. visuomenės informavimo tikslu Įmonė tvarko bei interneto svetainėse naudojamų socialinės žiniasklaidos tinklų Facebook, Youtube, LinkedIn Įmonės paskyrose skelbia informaciją apie Įmonės veiklą. Tvarkomi Įmonės darbuotojų, kitų asmenų, dalyvavusių Įmonės organizuojuose renginiuose, asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, nuotrauka, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris, informacija apie dalyvavimą renginiuose, kiti būtini duomenys. Šiuo tikslu duomenys tvarkomi vykdant Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480, įtvirtintas prievoles, taikomas Įmonei bei siekiant Įmonės teisėto intereso informuoti visuomenę apie savo veiklą arba duomenų subjekto sutikimu. Tais atvejais, kai Įmonė asmens duomenis skelbia socialinių tinklų paskyrose, paskelbtus asmens duomenis tvarko ir socialinių tinklų valdytojai. Informaciją apie socialinių tinklų valdytojų vykdomą asmens duomenų tvarkymą galima rasti:

<https://www.facebook.com/privacy/explanation;>

<https://policies.google.com/privacy?hl=en#application;>

[https://www.linkedin.com/legal/privacy-policy\).](https://www.linkedin.com/legal/privacy-policy)

5.13. įeinant į Įmonės teritoriją – vaizdo duomenys, kurie renkami filmuojant Įmonės teritoriją ir patalpas, siekiant užtikrinti branduolinės energetikos objekto (toliau – BEO) fizinę saugą. Šie duomenys tvarkomi vadovaujantis Branduolinės saugos reikalavimais BSR-1.6.1-2012 „Branduolinės energetikos objektų, branduolinių ir branduolinio kuro ciklo medžiagų fizinė sauga“ ir Įmonės teisėto intereso pagrindu bei saugomi 31 parą nuo vaizdo duomenų įrašymo;

5.14. fotografuojant dalyvaujančius Įmonės renginiuose, oficialiuose priėmimuose/vizituose ir ekskursijose – duomenų subjekto atvaizdas. Šie duomenys renkami duomenų subjekto sutikimo pagrindu, siekiant informuoti visuomenę apie Įmonės veiklą ir teikiamas paslaugas, ir saugomi: IAE renginių, oficialių priėmimų/vizitų metu gauti duomenys – 2 (dvejus) metus nuo renginio, oficialaus priėmimo/vizito dienos, ekskursijų metu fotografuojant gauti duomenys – 3 (tris) darbo dienas nuo ekskursijos dienos. Davus atskirą sutikimą, šie duomenys gali būti viešinami Interneto svetainėje ar socialinės žiniasklaidos paskyroje;

5.15. jonizuojančiosios spinduliuotės gautų apšvitos dozių kontrolės tikslu yra renkami duomenys apie darbuotojus ir duomenų subjektus, dirbančius Įmonės teritorijoje: vardas, pavardė, asmens kodas, svoris, ūgis, jonizuojančiosios vidinės ir išorinės spinduliuotės gautos dozės, darbo Įmonės kontroliuojamojoje zonoje istorija (laikotarpis, pareigos). Šie duomenys yra tvarkomi vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 73:2018 „Pagrindinės radiacinės saugos normos“. Šie duomenys saugomi visą darbuotojo darbinės veiklos laikotarpį ir jam pasibaigus iki darbuotojui sukaks (arba turi sukakti) 75 (septyniasdešimt penkeri) metai, tačiau bet kuriuo atveju ne trumpiau kaip 30 (trisdešimt) metų nuo darbo BEO pabaigos;

5.16. darbuotojų el. komunikacijos stebėjimo tikslu yra renkami tokie duomenys: elektroninio pašto adresas, vardas, pavardė, elektroninėse darbo priemonėse esančios informacijos turinys. Šie duomenys yra tvarkomi teisėto intereso pagrindu (detalesnė žr. Taisyklių 36 p.) ir saugomi ne ilgiau kaip 5 (penkerius) metus, išskyrus naršymo internete istoriją, kuri saugoma 3 (tris) mėnesius;

5.17. registruojantis ir dalyvaujant Įmonės organizuojamuose išoriniuose ir vidiniuose mokymuose, renkami duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens numeris, išsilavinimas, kontaktiniai duomenys. Šie duomenys yra tvarkomi sutartiniu pagrindu ir saugomi Terminų rodyklėje nustatytą terminą;

5.18. Įmonės Interneto svetainių tobulinimo, rinkodaros kampanijų aktualizavimo tikslais, naudojant slapukus, tvarkomi Interneto svetainių lankytojų kompiuterių IP adresai, lankymosi duomenys. Šie duomenys tvarkomi duomenų subjekto duoto sutikimo pagrindu. Šie duomenys tvarkomi Privatumo politikoje nurodytą laiko tarpą;

5.19. Įmonės naujienų platinimo tikslu – asmenų, prenumeruojančių Įmonės naujienlaiškius, duomenys: el. pašto adresas. Šie duomenys saugomi 5 (penkerius) metus nuo jų pateikimo dienos;

5.20. avarijų ir technologinių sutrikimų Įmonėje prevencijos ir šalinimo tikslu – operatyvinių darbuotojų: telefono numeris, pokalbio laikas, trukmė ir turinys. Šie duomenys yra tvarkomi Elektrinių ir elektros tinklų eksploatavimo taisyklių, patvirtintų LR energetikos ministro

2012 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. 1-211, pagrindu ir saugomi 3 (tris) mėnesius nuo pokalbio įrašymo dienos;

5.21. praėjimo kontrolės tikslu – biometriniai duomenys (piršto antspaudo duomenys) ir (ar) duomenų subjekto leidimo patekti į Ignalinos atominę elektrinę kortelės numeris, įėjimo/išėjimo iš Įmonės patalpų data, laikas. Biometriniai duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimu ir saugomi Įmonėje 15 (penkiolika) kalendorinių dienų po duomenų subjekto teisės patekti į Įmonės patalpas pasibaigimo; įėjimo/išėjimo sistemos duomenys tvarkomi vadovaujantis Branduolinės saugos reikalavimais BSR-1.6.1-2012 „Branduolinės energetikos objektų, branduolinių ir branduolinio kuro ciklo medžiagų fizinė sauga“ ir saugomi ne mažiau kaip 10 (dešimt) metų;

5.22. Įmonės transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės tikslu – GSM/GPS įrenginių renkami asmens duomenys (kelionės istorija, jos trukmė, nuvažiuotas atstumas, koordinatės (įskaitant buvimo vietą realiu laiku), greitis, prastovos trukmė, transporto priemonės buvimo vieta ir kt.). Šie duomenys tvarkomi teisėto Įmonės ir trečiosios šalies intereso pagrindu ir saugomi 1 (vienerius) metus;

5.23. Asmenų pateiktų skundų, prašymų, pranešimų nagrinėjimo tikslu - bet kokie kiti asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektai gali pateikti bet kuriuo metu komunikuodami – parašydami el. paštu, rašydami ar skambindami telefonu, užpildę formą Interneto svetainėje ar atvykę Įmonės adresu. Šie duomenys tvarkomi duomenų subjektų sutikimu ir saugomi 2 (dvejus) metus po duomenų subjektų sutikimo gavimo ir laikotarpį iki ateinančių metų sausio 15 (penkioliktos) dienos.

6. Kai pasibaigia nustatytas asmens duomenų saugojimo terminas, asmens duomenys yra neatkuriamai sunaikinami, išskyrus tuos duomenis, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės naujajam archyvui.

7. Asmens duomenys Įmonės sprendimu gali būti saugomi ilgesnį terminą, nei nustatytas šiose Taisyklėse, siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti Įmonės teisinius reikalavimus, taip pat jei yra pagrindo manyti, kad asmens duomenų gali prireikti tiriant Įmonės patalpose, ar pastate, kuriame yra patalpos, įvykdytą nusikalstamą veiką ar kitokį incidentą (pavyzdžiui, stichinių nelaimių atveju), ar Įmonei žalos sukėlusį kitokį įvykį. Tokiu atveju, asmens duomenys saugomi iki bus priimtas atitinkamas teisėsaugos institucijų ar teismo sprendimas, susijęs su nusikalstama veika, ar kitoks asmenų, tiriančių/nagrinėjančių incidentą (pavyzdžiui, stichinių nelaimių atveju – draudimo įmonių, brokerių), ar kitų asmenų, tiriančių/nagrinėjančių Įmonei žalos sukėlusį įvykį, sprendimas ar išvada.

8. 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.).

9. Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas¹ 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.

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

10.1. rašytinio sutikimo pasirašymas;

10.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar el. formoje;

10.3. paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;

10.4. pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip/ne pasirinkčių;

10.5. atsakius į el. laišką, kuriuo prašoma sutikimo.

11. 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.

12. 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:

12.1. kas sutiko (asmens vardas, pavardė ar kitas identifikatorius);

12.2. kada sutiko (kopija dokumento, kuriame būtų nurodyta data ar el. įrašai su laiko žyma);

12.3. kas tuo metu buvo nurodyta (dokumento originalas ar duomenų teikimo forma, kurioje būtų įtrauktas tuo metu naudotas pranešimas dėl sutikimo);

12.4. koku būdu buvo sutikta (rašytinio sutikimo atveju tai būtų kopija dokumento ar duomenų surinkimo formos. Jei sutikimas duotas internetu, tai įrašai turėtų apimti tiek pateiktus duomenis, tiek ir laiko žymą susiejimui su atitinkama duomenų rinkimo forma);

12.5. ar sutikimas buvo atsiimtas, jei taip, tai kada.

13. 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

¹ Prieš prašant sutikimo Duomenų subjektui turi būti pateikiama informacija, nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 ir 14 str.

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.

14. 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.

15. Tais atvejais, kai Įmonė asmens duomenis tvarko teisėto intereso pagrindu, asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o pasirinktas būsimo 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.

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

17. 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.

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

III SKYRIUS

SU ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU SUSIJĘ PRINCIPAI

19. Įmonė, tvarkydama asmens duomenis, Taisyklių 5 punkte nurodytais tikslais, įsipareigoja, kad asmens duomenys turi būti:

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

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

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

19.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

19.5. 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);

19.6. 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. 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

21. Įmonė ieškodama pretendentų, atrankos proceso metu tvarko šių duomenų subjektų duomenis, pateiktus atrankos metu.

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

23. 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 Įmonės privatumo politikoje, 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 Įmonės privatumo politikoje, skelbiamoje Interneto svetainėje.

24. Įmonės Personalo skyriaus atsakingi darbuotojai privalo sunaikinti be galimybės atkurti visus asmens duomenis, kurie susiję su pretendентаis į Įmonės siūlomas darbo vietas, jei

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, per 5 (penkias) darbo dienas nuo atrankos proceso pabaigos (kai su atrinktu pretendentu sudaroma darbo sutartis).

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS DARBO SANTYKIŲ KONTEKSTE

25. Įmonė tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi Taisyklių III skyriuje nurodytais principais.

26. Esant išankstiniam darbuotojo sutikimui, 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.

27. Įmonės Personalo 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 punkto atveju.

28. Įmonė tvarko darbuotojų nuotraukas ir vaizdo medžiagą, kurioje atvaizduoti darbuotojai, Taisyklių VII skyriuje nustatyta tvarka.

29. Įmonė, siekdama užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą, nustato šiuos draudimus, kurių privalo laikytis Įmonės darbuotojai, kuriems suteikiama teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:

29.1. tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis;

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

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

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

29.5. rinkti duomenų subjektų asmens dokumentų kopijų (paso, vairuotojo pažymėjimo, ID kortelės ir kt.), jei teisės aktai nenumato kitaip ir (ar) Įmonė gali pagrįsti savo teisėtą interesą ir (ar) objektyvų poreikį dokumento kopiją laikyti 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.

30. 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 ginčitinas 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.

31. Vykdamas vaizdo stebėjimą darbuotojo darbo vietoje ir (ar) Įmonės patalpose, ir (ar) teritorijose, kuriose dirba darbuotojai, šie darbuotojai apie tokį jų vaizdo 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.

32. Detalesni reikalavimai, taikomi vaizdo stebėjimui, yra numatyti Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintose Vaizdo duomenų tvarkymo valstybės įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje taisyklėse, DVSta-2151-1, su kuriomis visi darbuotojai yra supažindinami įmonėje nustatyta tvarka.

33. 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.

34. 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 nagrinėjančiuose organuose. 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 DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

35. Įmonė, nepažeisdama darbuotojų interesų tiek, kiek tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Taisyklėse nurodytų principų, turi teisę savo nuožiūra 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) savo nuožiūra, apie tai neinformuodama darbuotojo, pašalinti dokumentus, bylas, el. pašto žinutes ar kitą el. korespondenciją, jeigu tokie dokumentai, bylos ar kiti duomenys ar informacija, Įmonės nuožiūra, 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.

36. Įmonė vykdo darbuotojų el. komunikacijos stebėseną teisėto intereso pagrindu, siekdama:

36.1. apsaugoti Įmonės konfidencialią informaciją nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

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

36.3. 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;

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

36.5. 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;

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

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

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

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

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

37.3. skaidrumas – Įmonėje neleidžiamas joks 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;

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

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

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

38. Darbuotojų naudojamų Taisyklėse nurodytų 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:

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

38.2. 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;

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

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

38.5. siekiant apsaugoti Įmonę nuo konfidencialios informacijos neteisėto atskleidimo;

38.6. 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.

39. 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.

40. Patikrinimo išvadas (rekomendacijas) IT specialistas teikia tikrinamo Įmonės struktūrinio padalinio vadovui. Atlikus darbuotojo elektroninių komunikacijos priemonių turinio bei techninės ir programinės įrangos patikrinimą, IT specialistas pateikia patikrinimo išvadą, kurioje nurodo atlikto patikrinimo mastą, išvadas ir rekomendacijas.

41. 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.

42. Įmonės patalpose yra taikoma 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 branduolinės energetikos objektą nuo nesankcionuotų pašalinių asmenų, taip pat kitiems šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti. Įėjimo/išėjimo sistemos surinkti duomenys negali būti tvarkomi darbuotojų darbo kokybei vertinti ir darbo laiko apskaitai.

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

44. Atsižvelgiant į visas Taisyklių nuostatas, darbuotojai, susipažindami su šiomis Taisyklėmis, patvirtina, kad yra informuoti apie Įmonėje vykdomas šiose Taisyklėse nurodytas darbuotojų stebėjimo priemones.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATVAIZDO NAUDOJIMAS

45. Įmonė gali tvarkyti ir skelbti darbuotojų nuotraukas ir (ar) vaizdo medžiagą iš darbuotojų asmeninio gyvenimo, Įmonės renginių, įvykių ar kitų renginių, kuriuose dalyvauja Įmonės darbuotojai, tik šiuose šaltiniuose:

45.1. siunčiant visiems Įmonės darbuotojams el. paštu;

45.2. Įmonės informacinėse lentose (įskaitant skaitmenines);

45.3. Įmonės socialinių tinklų (*Facebook, Youtube, LinkedIn* ir kt.) paskyrose;

45.4. darbo skelbimuose, kitoje darbuotojų paieškos ir pritraukimo medžiagoje;

45.5. Įmonės Interneto svetainėje;

45.6. Įmonės vidiniame interneto puslapyje;

45.7. Įmonės veiklos viešinimui skirtoje medžiagoje (lankstinukai, brošiūros, prezentacijos, filmukai).

46. Įmonė, skelbdama Taisyklių 45 punkte nurodytas darbuotojų nuotraukas ir (ar) vaizdo medžiagą, vadovaujasi šiomis taisyklėmis:

46.1. bendras (grupines) 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 organizuotuose viešuosiuose renginiuose, Įmonė turi teisę viešai skelbti neturėdama jų išankstinio sutikimo Taisyklėse nurodytuose šaltiniuose ir tikslais, įgyvendindama savo teisėtą interesą teikti informaciją visuomenei apie savo veiklą;

46.2. tuomet, kai asmens duomenų tvarkymas nepatenka į Taisyklių 46.1 punkte apibrėžtus atvejus, pavienių darbuotojų nuotraukas ir (ar) vaizdo medžiagą, kurioje koncentruojamasi ties išskirtinai vienu ar keliais darbuotojais (kai šie darbuotojai nelaikytini viešaisiais asmenimis), Įmonės renginių, įvykių ar kitų renginių, kuriuose dalyvauja darbuotojai, taip pat bet kurias nuotraukas ir (ar) vaizdo medžiagą iš darbuotojų asmeninio gyvenimo, Įmonė turi teisę skelbti viešai tik turėdama darbuotojų išankstinį sutikimą sutikime nustatytais sąlygomis (Taisyklių 1 priedas).

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

47. Laikoma, kad darbuotojas davė savo sutikimą dėl savo atvaizdo naudojimo fotografijoje ir (ar) vaizdo medžiagoje, jei:

47.1. Įmonės patvirtintoje sutikimo formoje išreiškė savo sutikimą, kad jo nuotraukos ir (ar) vaizdo medžiaga būtų skelbiamos viešai;

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

48. Už Įmonės renginio organizavimą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visais atvejais, kai Įmonės organizuojamame reginyje bus filmuojama ir (ar) fotografuojama, kvietime į renginį būtų nurodyta, kad renginio metu 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.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS INTERNETO SVETAINĖSE

49. Taikant skaidrumo principą, Įmonė įsipareigoja asmens duomenų subjektams Interneto svetainėse aiškiai pateikti informaciją, nurodytą Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 ir 14 str., kaip su jais susiję asmens duomenys yra renkami, naudojami, su jais susipažįstama arba jie yra kitaip tvarkomi, taip pat kokių mastu tie asmens duomenys yra ar bus tvarkomi. Šią informaciją Įmonė pateikia duomenų subjektams savo privatumo politikoje.

50. 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.

51. Įmonė, naudodama slapukus savo Interneto svetainėse visais atvejais privalo informuoti apie tai, kokius slapukus naudoja. Duomenų subjektui 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.

52. 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).

IX SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO IDENTIFIKAVIMAS IR PRAŠYMAI

53. Duomenų subjektas turi teisę pasinaudoti visomis savo, kaip duomenų subjekto, teisėmis, nurodytomis Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, jame įtvirtintinomis 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 sudarytis sąlygas pateikti prašymus el. būdu, ypač tais atvejais, kai asmens duomenys yra tvarkomi el. būdu.

54. 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, kartu pateikdama vėlavimo priežastis.

55. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos neatlygintinai. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Įmonė gali imti pagrįstą mokesį, 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.

56. Jei Įmonė nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, Įmonė išipareigoja 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.

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

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS (TEIKIMAS) IR DUOMENŲ TVARKYTOJAI

58. 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.

59. 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. Jeigu asmens duomenys teikiami pagal prašymą, prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

60. Darbuotojų asmens duomenys tretiesiems asmenims nėra teikiami, išskyrus šiose Taisyklėse, bei įstatymuose ar teisės aktuose nustatytus atvejus. Darbuotojų asmens duomenys tretiesiems asmenims taip pat teikiami, kai darbuotojų asmens duomenys yra reikalingi Įmonės paslaugų teikėjams.

61. Įmonė gali atskleisti asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia Įmonei paslaugas ar atlieka darbus (informacinių technologijų, programinės įrangos priežiūros ir administravimo paslaugų, auditorių, teisinių paslaugų, konsultavimo paslaugų 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.

62. 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 LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga.

63. 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.

XI SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

64. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Įmone, arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas. Netekus teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis išlieka pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį.

65. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojui yra suteiktos teisės.

66. Darbuotojas, atlikdamas savo funkcijas ir tvarkydamas asmens duomenis, privalo laikytis asmens duomenų tvarkymo saugumo reikalavimų, įtvirtintų Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

67. Su Įmonės tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 2 priedas).

Pastaba. Konfidencialumo pažymėjimai registruojami Dokumentų valdymo skyriaus sekretoriato kanceliarijoje ir saugomi Įmonės Dokumentacijos plane nustatyta tvarka.

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

69. Už asmens duomenų tvarkymo mokymų rengimą ir (ar) organizavimą Įmonėje atsakingi Įmonės Personalo skyriaus vadovas ir Įmonės Teisės skyriaus vadovas.

XII SKYRIUS PRIEIGOS KONTROLĖ

70. 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).

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

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

71.2. mažiausių privilegijų principas – naudotojams suteikti leidimai turi atitikti paskirtį, kuriai informacija bus naudojama;

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

72. IT administratoriaus funkcijos turi būti atliekamos naudojant atskirą tam skirtą paskyrą, kuri negali būti naudojama kasdienėms naudotojo funkcijoms atlikti.

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

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

75. Nereikalingos ar nenaudojamos darbuotojų paskyros turi būti blokuojamos nedelsiant, bet ne vėliau nei per IAE kompiuterių tinklo naudojimo tvarkos apraše, DVSta-0908-3, numatyta terminą.

76. Baigus darbą ar darbuotojui pasitraukiant iš darbo vietos, turi būti imamasi priemonių, kad su informacija, kuri tvarkoma Įmonės informacinėse sistemose, negalėtų susipažinti pašaliniai asmenys: atsijungiama nuo Įmonės informacinių sistemų, įjungiamas ekrano užsklanda su slaptažodžiu, išjungiamas kompiuteris.

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

XIII SKYRIUS BIOMETRINIŲ DUOMENŲ TVARKYMAS

78. 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.

79. Biometriniai duomenys yra renkami šių Taisyklių 5.21 p. nurodytu tikslu ir pagrindu. Įmonė privalo gauti Įmonėje patvirtintos formos duomenų subjekto sutikimą prieš naudodama jo atžvilgiu identifikavimą Biometriniais duomenimis.

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

81. Duomenų subjektų autentifikavimas privalo būti paprastas, sklandus, suprantamas.

82. 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.

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

84. 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.

XIV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

85. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų tvarkymą atsakingi Įmonės struktūrinių padalinių, kuriuose yra tvarkomi asmens duomenys, vadovai arba jų paskirti atsakingi darbuotojai.

86. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai pildomi elektronine forma pagal šiose Taisyklėse pateiktą žurnalo formą (Taisyklių 3 priedas) ir registruojami dokumentų valdymo sistemoje @vilys.

Pastaba. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai (žurnalo forma) registruojami padalinyje, tvarkančiame asmens duomenis.

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

88. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tikrinami ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Pasikeitus duomenims ar duomenų tvarkymo veiksams, duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti atnaujinami nedelsiant.

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

XV SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

90. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas šiais atvejais:

90.1. 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);

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

90.3. 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;

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

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

91. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliktas prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis arba kai tvarkant asmens duomenis atsiranda objektyvi būtinybė atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, atsižvelgiant į šių Taisyklių 90 punkte nurodytus atvejus.

92. 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.

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

94. 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 Reglamento 2016/679 taikymo tikslais nurodoma, kaip nustatyti, ar duomenų tvarkymo operacijos gali sukelti didelį pavojų. Vertinimo rezultatai turi būti tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

XVI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

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

95.1. 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);

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

96. 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, neleistinai 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 Įmonėje patvirtintame Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus valstybės įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje tvarkos apraše, DVSta-2108-16.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

99. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos, papildomos, pripažįstamos netekusiomis teisinės galios Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.

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 žemiau nurodytus mano asmens duomenis žemiau 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 (NUOTRAUKA)**, 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)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS**

(Padalinys)

(Pareigos)

(Vardas ir pavardė)

(Asmens Nr.)**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**20__ - __ - __
VisaginasAš, _____,
(vardas, pavardė)

suprantu, kad darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems 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 neįgaliotiems 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 įtartinę 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)

