

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KAUNO KOLEGIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Kauno kolegijoje (toliau – Kolegija), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šis Aprašas nustato duomenų tvarkymo tikslus ir principus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, Kolegijos darbuotojų teises ir pareigas, tvarkant asmens duomenis, duomenų apsaugos organizacines ir technines priemones bei kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

3. Aprašo nuostatos privalomos visiems Kolegijos darbuotojams, kurių funkcijos yra susijusios su asmens duomenų tvarkymu, ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas ir (ar) teikdami Kolegijai savo paslaugas sužino asmens duomenis ir įsipareigoja juos saugoti.

4. Kolegijoje tvarkomi visų Kolegijos bendruomenės narių – esamų ir buvusių darbuotojų, studentų, klausytojų ir kitų asmenų, įstatymų nustatyta tvarka sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateikusių informaciją, – asmens duomenys.

5. Kolegija yra visų Kolegijos veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečių šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.

6. Kolegijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ ir šiame Apraše.

7. Pagrindinės sąvokos:

7.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu (pvz. studentu, klausytoju, darbuotoju), kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip vardas, pavardė, asmens kodas, buvimo vietos duomenys, interneto identifikatorius arba vienas ar keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

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

7.3. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – DAP)** – Kolegijos paskirtas darbuotojas, valdomų ir (ar) tvarkomų Kolegijoje duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui BDAR ir ADTAĮ.

7.4. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.

7.5. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar tvarkytojai.

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

7.7. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

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

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

7.10. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatizuotomis priemonėmis.

7.11. **Duomenų tvarkymas neautomatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatizuotomis priemonėmis (tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas – sąrašus, kartotekas, bylas, sąvodus ir kitus dokumentus).

7.12. **Duomenų tvarkymas statistikos tikslais** – statistinių tyrimų vykdymas, jų rezultatų teikimas ir saugojimas.

7.13. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

7.14. **Priežiūros institucija** – valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

7.15. **Profiliavimas** – bet kokios formos automatinis asmens duomenų tvarkymas, kai asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma siekiant išanalizuoti arba numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu.

7.16. **Specialių kategorijų (ypatingi) asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

7.17. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, dokumentų valdymas).

7.18. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu (toliau – vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

8. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme.

II SKYRIUS

BENDRIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR SĄLYGOS

9. Kolegijos darbuotojai ir (ar) įgalioti asmenys, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių **bendrujų asmens duomenų apsaugos principų (BDAR 5 str.)**:

9.1. asmens duomenys renkami ir tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir šiame Apraše apibrėžtais teisėtais tikslais;

9.2. duomenų subjektų asmens duomenys saugomi asmens bylose, jei tokios formuojamos, bei atitinkamose Kolegijos bei paslaugų teikėjų tvarkomose duomenų bazėse. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jeigu tai reikalinga asmens duomenims tvarkyti, nuolat atnaujinami: duomenų tikslumas, naujumas ir išsamumas yra ypač svarbūs ir įvertinami pagal tikslus, dėl kurių jie tvarkomi.

Už asmens duomenų atnaujinimą atsako struktūrinių padalinių, kuriuose yra tvarkomi asmens duomenys, vadovai ar jų įgalioti darbuotojai. Netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

9.3. asmens duomenys Kolegijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka. Tokie duomenys gali būti renkami juos gaunant tiesiogiai iš kito duomenų valdytojo, duomenų subjekto, oficialiai užklausančią reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų, ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų. Kai kuriais atvejais asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.

9.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Tvarkoma tik tiek asmens duomenų, kiek jų yra būtina šiame Apraše nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

9.5. asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ir kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar laikmenos, kuriuose yra asmens duomenys. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina jų tvarkymo tikslu.

10. Minėtų principų privaloma laikytis ir rengiant dokumentus, t. y. būtina vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jų privatų ar šeimos gyvenimą naudojimo, jei to nereikalauja faktinės aplinkybės ar teisinis pagrindas.

11. Asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi tik teisėtu pagrindu, atitinkančiu BDAR, Lietuvos Respublikos įstatymus, vidaus norminius aktus, o taip pat kai duomenų subjektas yra pateikęs (davęs) sutikimą arba apie asmens duomenų tvarkymą Kolegijoje nustatyta tvarka pateikiama visiems prieinama informacija.

12. Asmens duomenys Kolegijoje gali būti tvarkomi automatinio arba neautomatinio būdu tik tuo tikslu, kuriuo yra renkami. Konkrečiam tikslui pasiekti yra tvarkomas kiek įmanoma mažesnis kiekis asmens duomenų. Asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, turi būti nedelsiant ištrinami. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu nustatytas jų saugojimo terminas, kuris turi būti ne ilgesnis, negu yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, jei tiesės aktai nenustato kitaip.

13. Asmens duomenų tvarkymas laikomas teisėtu, jeigu yra vadovaujama šiomis **asmens duomenų tvarkymo sąlygomis (BDAR 6 straipsnis)**:

13.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais. Tokie duomenų subjekto duomenys kaip nuotraukos, jo atvaizdo panaudojimas reklamoje, informaciniuose lankstinukuose ir pan., galimas tik esant aiškiai išreikštam duomenų subjekto sutikimui. Taip pat sutikimas būtinas, kai teikiama informacija apie Kolegijos renginiuose dalyvaujančius ar dalyvavusius asmenis;

13.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį, t. y., kai duomenų tvarkymas yra susijęs su esamais darbo santykiais ir (ar) personalo atranka, kandidatavimu į darbą, studijomis Kolegijoje ir kt.;

13.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Kolegijai taikoma teisinė prievolė (pvz. teikti duomenis ir informaciją apie duomenų subjektą valstybinės valdžios institucijoms);

13.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus;

13.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų subjektui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

13.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Kolegijos arba trečiosios šalies, kuriai teikiami asmens duomenys, interesų, kai siekiama užtikrinti Kolegijos bei jos turto apsaugą, technologinių procesų saugumą, darbuotojų saugą ir sveikatą, vidaus administravimą ir pan. Tuo tikslu gali būti įrengiamos vaizdo stebėjimo ir saugos sistemos, IT priežiūros, apsvaigimo nustatymo ir kitos priemonės, užtikrinančios aukščiau išvardintų tikslų pasiekimą (išskyrus atvejus, kai duomenų

subjekto interesai arba jo pagrindinės teisės ir laisvės yra viršesni už nurodomus duomenų tvarkymo tikslus, t. y. teisę į privatumą, higieną, poilsį ir pan.).

13.7. Jei iškyla poreikis tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis sutikimu (13.1 papunktis) arba teisėtu interesu (13.6 papunktis), turi būti derinama su DAP.

14. Draudžiama tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš BDAR 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

15. Kolegija, kaip duomenų valdytojas:

15.1. užtikrina BDAR ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų valdytojo pareigų įgyvendinimą;

15.2. užtikrina, kad DAP būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

15.3. tvirtina asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;

15.4. nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

15.5. užtikrina darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

15.6. užtikrina, kad asmens duomenis Kolegijoje tvarkytų tik tie darbuotojai, kuriems tai būtina darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina darbinėms funkcijoms atlikti (būtina žinoti).

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS TVARKANT ASMENS DUOMENIS

16. Kolegijos darbuotojai savo darbinėje veikloje tvarkydami asmens duomenis, privalo:

16.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

16.2. asmens duomenis rinkti Kolegijos nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau juos tvarkyti tik su tais tikslais suderinamu būdu;

16.3. rinkdami ir tvarkydami asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš asmenų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini jų funkcijoms vykdyti, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;

16.4. užtikrinti asmens duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujinti, netikslius ar neišsamius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba jų tvarkymą sustabdyti;

16.5. asmens duomenis saugoti teisės aktų ir šio Aprašo nustatyta tvarka;

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

16.7. prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo operaciją (veiksmą) įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka BDAR 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų principų reikalavimus, įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas turi bent vieną BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintą asmens duomenų teisėto tvarkymo sąlyga, bei užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vieno iš minėtų teisinių pagrindų, užtikrinti, kad asmens duomenys tvarkomi vienu iš Kolegijos nustatytų tikslų.

17. Tvarkydami asmens duomenis Kolegijos padalinių ir skyrių vadovai:

17.1. užtikrina, kad asmens duomenys Kolegijos padaliniuose, skyriuose būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kitų norminių bei Kolegijos teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą;

17.2. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių, skirtų apsaugoti tvarkomus asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;

17.3. reguliariai supažindina su šiuo Aprašu savo padalinio ar skyriaus darbuotojus;

17.4. atsako už asmens duomenų tvarkymui reikalingų dokumentų (įsakymų, susitarimų, protokolų, sutarčių, pranešimų ir pan.) parengimą, registraciją ir pateikimą DAP Kolegijoje ir įstatymuose nustatyta tvarka (įgyvendinant duomenų subjektų teises);

17.5. užtikrina elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų su asmens duomenimis sunaikinimą, pasibaigus nustatytiems asmens duomenų saugojimo terminams;

17.6. rengia ir pateikia Kolegijos DAP padalinio ar skyriaus duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

18. Kolegijos Informacinių technologijų vystymo ir priežiūros skyrius:

18.1. užtikrina teisėtą asmens duomenų tvarkymą, reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą Kolegijos valdomų ir/ar tvarkomų informacinių sistemų priemonėmis;

18.2. nustato ir įgyvendina Kolegijos tvarkomų informacinių sistemų technines duomenų apsaugos priemones;

18.3. užtikrina technines priemones, įgalinančias asmens duomenų saugojimą tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

18.4. užtikrina, kad asmens duomenys, kurie yra ištrinami iš Kolegijos valdomų ir/ar tvarkomų informacinių sistemų, būtų sunaikinti ir iš Kolegijos informacinių sistemų atsarginių kopijų (jei tokios yra) saugojimo vietų;

18.5. ne rečiau nei vieną kartą per metus vykdo poveikio tvarkant asmens duomenis Kolegijos informacinėse sistemose vertinimus ir šiais klausimais konsultuojasi su DAP;

18.6. vykdo duomenų tvarkytojų atitikimo sutartyse nustatytiems reikalavimams kontrolę;

19. Kolegijos vidaus dokumentuose duomenų subjekto asmens kodas gali būti tvarkomas tik esant teisės aktuose nustatytiems reikalavimams arba suderinus su DAP.

IV SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

20. Už Kolegijoje vykdomą duomenų tvarkymo veiklą pagal savo kompetenciją atsakingas DAP. Kauno kolegija kaip duomenų valdytojas užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskiria užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą.

21. Duomenų apsaugos pareigūnas:

21.1. informuoja duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos arba valstybės narės duomenų apsaugos nuostatas ir konsultuoja juos šiais klausimais.

21.2. stebi, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus.

21.3. paprašius, konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal BDAR 35 straipsnį;

21.4. bendradarbiauja su priežiūros institucija, t. y. Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

21.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant BDAR 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais.

21.6. padeda rengti dokumentus ir procedūras, atsižvelgiant į BDAR nustatytus reikalavimus;

21.7. pagal poreikį kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Kolegijos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo šiame Apraše nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

21.8. Kolegijos vadovybei teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo;

- 21.9. esant poreikiui, teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;
- 21.10. užtikrina, kad būtų parengti ir atnaujinti duomenų tvarkymo veiklos įrašai;
- 21.11. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai. Prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
- 21.12. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 21.13. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 21.14. atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą;
- 21.15. vykdo kitas teisės aktuose DAP priskirtas užduotis ir pareigas.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

22. Asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi šiais tikslais:
- 22.1. *Absolventų karjeros stebėsenos ir Alumnu klubo veiklos* – tvarkomi absolventų ir Alumnu klubo narių duomenys: vardas, pavardė, aukštoji mokykla, studijų programa, studijų pradžia ir pabaiga, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbo patirtis (darbovietė, pareigos) ir kiti absolvento savanoriškai pateikti asmens duomenys;
- 22.2. *Akademinių darbuotojų individualaus darbo veiklos planavimo ir suplanuotų veiklų įgyvendinimo apskaitos* – tvarkomi akademinių darbuotojų vardas, pavardė, pareigos, planuojamas metinės veiklos, komandiruotės, stažuotės ir kiti dėstytojo susiplanuoti darbo veikloje duomenys, veiklų įgyvendinimo ataskaitų duomenys;
- 22.3. *Apgyvendinimo paslaugų bendrabučiuose administravimo, apgyvendinimo sutarčių sudarymo, vykdymo ir administravimo* – studentų ir bendrabučio gyventojų vardas(-ai), pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, gyvenamosios vietos ir kontaktiniai duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė (paštas), miestas / savivaldybė, šalis, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, pilietybė, socialinė padėtis, studijų programa (studentams), studijų forma (studentams), kursas (studentams), studento statusas (studentams), rezervacijos pradžios ir pabaigos data, kilmės šalis, darbovietė, šeimos statusas, finansiniai įsiskolinimai ir atsiskaitymo laikotarpiai, nustatytos tvarkos pažeidimo faktas ir aplinkybės, atvykimo ir išvykimo laikotarpiai;
- 22.4. *Apklausų vykdymo* – apklausoje dalyvaujančio vardas, pavardė, apklausos atsakymai, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;
- 22.5. *Asmenų skundų, prašymų, apeliacijų ir pareiškimų nagrinėjimo* – pareiškėjo ir susijusių asmenų vardas(-ai), pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris (registravimo Kolegijos dokumentų valdymo sistemoje data ir numeris), skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija, atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris;
- 22.6. *Aukciono vykdymo* – aukciono dalyvių vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos, atstovaujamas juridinis asmuo, individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo numeris, veiklos vieta, galiojimo data, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys, pagal sutartį perkamų prekių sąrašai, įsipareigojimai, parašas;
- 22.7. *Bibliotekos skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo* - darbuotojų, studentų ir kitų asmenų, kurie lankosi Kolegijos bibliotekoje, vardas, pavardė, adresas (gyvenamosios ir (ar) deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, miestas, savivaldybė, šalis), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, asmens kodas, gimimo data, parašas, nuotrauka, studento pažymėjimo numeris, darbuotojo pareigybė, bibliotekos lankytojo ID;

22.8. *Bibliotekos išteklių kaupimo, saugojimo, kontrolės ir apskaitos* - darbuotojų, studentų ir kitų asmenų, kurie lankosi Kolegijos bibliotekoje, vardas(-ai), pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris; studento pažymėjimo numeris, fakultetas, kursas, studijų programa;

22.9. *Darbo sutarties sudarymo ir vykdymo, darbo santykių administravimo* – esamų ir buvusių darbuotojų vardas(-ai), pavardė, pilietybė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, nuotrauka, parašas, šeiminei padėtis, parašas, išlaikytinių skaičius ir gimimo datos, faktas dėl vaiko auginimo vienam, duomenys apie neįgalumą, duomenys apie teisę variuoti, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, pareigos, funkcijos, pareigų keitimas ir jo datos, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, pedagoginiai vardai, identifikavimo pedagogų registre kodas, duomenų įrašymo (keitimo) data, duomenys apie atostogas, jų laiką, , duomenys apie komandiruotes, stažuotes, jų laiką ir vietą, duomenys apie atskirą darbo grafiką, apie nuotolinį darbą, jo metu darbo vietą, darbo sąlygas, kompensavimą, darbo laiko režimą, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas ir jų išmokėjimo priežastis, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ar darbo pareigų ir (ar) etikos pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, specialių kategorijų (ypatingi) duomenys, susiję su asmens sveikata, paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris, galiojimo data, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, sisteminti sąrašai apie išduotas darbu priemonės, įrankius, vairuotojo pažymėjimo galiojimo datos, asmeninės transporto priemonės civilinės atsakomybė draudimo galiojimo datos, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

22.10. *Darbo užmokesčio ir stipendijų skyrimo ir mokėjimo* – darbuotojo / studento vardas, pavardė, asmens kodas, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys, išmokėjimo dydis, data, išskaitų dydis;

22.11. *Darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo, nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo* – darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, pareigos, parašas, buvimo darbo metu vieta ir vykdomos funkcijos, instruktažų ir mokymų rezultatai, nelaimingo atsitikimo faktinės aplinkybės bei tyrimo rezultatai;

22.12. *Elektroninių ryšių srautų priežiūros ir stebėjimo* –teisinės prievolės pagrindu, naudotojų veiksmai informacinėse sistemose įrašomi automatinio būdu veiksmų žurnaluose;

22.13. *Finansinių atsiskaitymų ir skolų išieškojimo* – darbuotojų, studentų vardas(-ai), pavardė, asmens kodas, telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniams asmenims – lėšų gavėjams), gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, įsiskolinimo faktas ir dydis, skolos išieškojimo faktas;

22.14. *Informavimo apie Kolegijos vykdomas studijas ir (ar) mokslo ir meno bei projektinę veiklą bei kitą kolegijos ir jos bendruomenės narių veiklą* - nuotrauka(-os) ir (ar) vaizdo įrašas(-ai), vardas, pavardė, grupė (studentams), darbovietė (tretiesiems asmenims), pareigos (Kolegijos darbuotojams / tretiesiems asmenims);

22.15. *Informacinių sistemų autentifikavimo tikslu naudotojo paskyrai administruoti bei tapatybės nustatymo* – darbuotojų ir studentų vardas, pavardė, studento pažymėjimo numeris (studentams), pareigos (darbuotojams), elektroninio pašto adresas, institucija (darbo ar studijų), asmens kodas ,elektroninio pašto adresas, telefono numeris, studento fakultetas, studijų grupė, kursas, darbo ir studijų sutarčių įsigaliojimo ir pasibaigimo datos, elektroninio pašto slaptažodžio atkūrimo duomenys, kompiuterio IP ir MAC adresas, prisijungimo prie sistemos ar tinklapio data ir laikas, slapukai, sesijos ir kita veiklos įrašų informacija;

22.16. *Kandidatų bei pretendentų viešo konkurso bei atrankų būdų darbo vietoms užimti organizavimo ir administravimo* – kandidatų ir pretendentų vardas(-ai), pavardė, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys – nuotrauka, asmeninis telefono numeris(-iai), elektroninio

pašto adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, studijų institucija (esama ar buvusi), pareigos, mokslo laipsnis ir kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys;

22.17. *Kolegijos valdymo organų narių rinkimų ir registracijos* – kandidatų ir narių vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darboviečių duomenys, duomenys susiję su visuomenine veikla, parašas, faktai apie nepriekaištingą reputaciją, įsiteisėjusius teismo nuosprendžius dėl nusikalstamos veikos, atleidimą iš pareigų už šturkščius darbo drausmės pažeidimus, elgesį, neatitinkantį etikos principų ir akademinę vertybių. paskyrimo į pareigas/išrinkimo data, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, valios dėl sprendimų priėmimo išraiška, parašas;

22.18. *Kolegijos meno kolektyvų ir/ar sportininkų /sporto komandų administravimo* – darbuotojų ir studentų vardas, pavardė, elektroninis pašto adresas, telefono numeris, gimimo data, studijų programa, kursas, fakultetas, nuotraukos, garso ir vaizdo įrašai, faktas apie sporto šaką, pasiekimus;

22.19. *Konferencijų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo* – darbuotojų, studentų ir trečiųjų asmenų - dalyvių vardas(-ai), pavardė, parašas, asmeninis telefono numeris(-iai), atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniams asmenims – mokėtojams), asmeninis elektroninio pašto adresas, darbovietė, gimimo data, institucija (darbo ar studijų), institucijos padalinys (darbo ar studijų), pareigos, mokslo laipsnis, elektroninio pašto adresas, mokslinio darbo parašymo kalba, baigiamojo ar mokslinio darbo santrauka lietuvių ir anglų kalba, mokslinio darbo prieigos būseną internete, apribojimo terminas, paskelbimo data, atlikusio sutapties patikrą asmens tapatybei nustatyti naudojami duomenys, faktas apie lankomumą, rezultatus;

22.20. *Komandiruočių (tame tarpe stažuotė) organizavimo ir vykdymo* – darbuotojų vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos, komandiruotės/ stažuotės vieta, datos ir ataskaita;

22.21. *Komunikacijos su darbuotojais ir (ar) studentais / klausytojais, alumna, kontrahentų atstovais, bendruomene ir (ar) visuomene* - darbuotojo ir (ar) studento / klausytojo, alumno ir nurodyto kontaktinio asmens nelaimės atveju vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, atstovaujamas juridinis asmuo;

22.22. *Kvalifikacijos kėlimo ir kompetencijų vystymo* – darbuotojų ir studentų vardas, pavardė, pareigos, kompetencijų lygmuo ir poreikio faktas, kompetencijų kėlimo data ir laikas, vieta, tema, rezultatai;

22.23. *Mokslo (ir meno) proceso administravimo* (mokslo produkcijos autorystei nustatyti, fiksuoti ir vertinti darbuotojų ir studentų mokslinės (ir meno) veiklos rezultatus, vykdyti studijų baigimo procedūras Kolegijoje, komplektuoti bei teikti dokumentus) – tyrėjų ir autorių vardas(-ai), pavardė, asmens kodas, asmeninis telefono numeris(-iai), asmeninis elektroninio pašto adresas, darbovietė, gimimo data, parašas, institucija darbo ar studijų), institucijos padalinys (darbo ar studijų), studijų tipas (studentams), akademinė grupė (studentams), studijų pradžios data (studentams), studijų pabaigos data (studentams), pareigos, mokslo laipsnis (darbuotojams), baigiamojo ar mokslinio darbo pradžios data, darbo pabaigos ir (ar) gynimo data, baigiamojo ar mokslinio darbo parašymo kalba, baigiamojo ar mokslinio darbo tema, baigiamojo ar mokslinio darbo tema anglų kalba, baigiamojo ar mokslinio darbo santrauka lietuvių ir anglų kalba, darbo gynimo proceso dalyvių pareigos ir tapatybę nustatant naudojami duomenys, baigiamojo arba mokslinio darbo prieigos statusas internete, apribojimo terminas, paskelbimo data, baigiamojo arba mokslinio darbo sutapties patikros atlikimo požymis, baigiamojo arba mokslinio darbo sutapties patikros reikšmė, atlikusio sutapties patikrą asmens tapatybei nustatyti naudojami duomenys, baigiamojo arba mokslinio darbo dokumentai;

22.24. *Mokslo taikomosios eksperimentinės plėtos (toliau – MTEP) sutarčių sudarymo ir vykdymo, darbuotojų mokslinės (ir meno) veiklos rezultatų fiksavimo ir viešinimo, mokslo (ir meno) ir kitų publikacijų leidybos* - dėstytojų, studentų, užsakovų duomenys: vardas, pavardė, mokslo laipsnis (darbuotojams), elektroninio pašto adresas, parašas, pareigybė (darbuotojams), institucija (darbo ar studijų), asmens kodas, gimimo data, taikomosios mokslinės, eksperimentinės plėtos ir meninės veiklos produkcijos tema, pavadinimas, sukūrimo data, parašymo kalba, tema, santrauka,

mokslo darbo priegios statusas internete, paskelbimo data, mokslinio darbo sutapties patikros atlikimo požymis, patikros reikšmė, studijų tipas (studentams); akademinė grupė (studentams), institucija (darbo ar studijų), mokslo kryptis (darbo ar studijų), mokslo darbai, indėlis;

22.25. *Neformalaus ugdymo paslaugų teikimo* – dalyvių vardas, pavardė, gimimo data, mokslo/ studijų įstaiga / darbovietė, ugdymo paslaugos turinys, ugdymo rezultatai, išduoto pažymėjimo duomenys;

22.26. *Turto nuomos konkurso organizavimo* – nuomos konkurso dalyvių vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos, atstovaujamas juridinis asmuo, individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo numeris, veiklos vieta, galiojimo data, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys, pagal sutartį nuomojamų patalpų sąrašai, įsipareigojimai, parašas;

22.27. *Projektų rengimo ir įgyvendinimo* – darbuotojų, studentų, projektų dalyvių, partnerių ir (ar) juos atstovaujančių asmenų ir kitų suinteresuotų šalių vardas, pavardė, adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietė, pareigos, fakultetas, studijų grupė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas;

22.28. *Rinkodaros tikslu* – darbuotojų, studentų, trečiųjų asmenų vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas;

22.29. *Skaidos ir įvairių renginių organizavimo* – darbuotojų, studentų, trečiųjų asmenų nuotrauka(-os) ir (ar) vaizdo įrašas(-ai), vardas, pavardė, grupė (studentams), darbovietė (tretiesiems asmenims), pareigos (Kolegijos darbuotojams / tretiesiems asmenims), renginio data, dalyvavimo faktas, parašas, išduoto pažymėjimo duomenys;

22.30. *Sutarčių (išskyrus darbo, studijų, profesinės praktikos, apgyvendinimo paslaugų, MTEP sutartis) sudarymo, vykdymo ir administravimo* – kontrahentų, atstovaujančių, kontaktinių ir vykdančių sutartį asmenų ir jų atstovų vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, pareigos, gimimo data, atstovavimo dokumento duomenys, banko sąskaitos numeris, gyvenamosios ar deklaruojamos gyvenamosios vietos duomenys, sutartiniai įsipareigojimai ir teisės, dokumentų, leidžiančių užsiimti atitinkama verslo veikla, duomenys ir galiojimo data, kiti duomenys, suformuojami sutarčių vykdymo metu, parašas;

22.31. *Studentų publikacijų ir baigiamųjų darbų publikavimo* – studentų vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, darbovietė, pareigos, fakultetas, studijų grupė, baigiamasis rašto darbas, parašymo kalba, tema, santrauka, statusas internete, paskelbimo data, sutapties patikros atlikimo požymis, patikros reikšmė,

22.32. *Studentų priėmimo ir Studijų sutarčių sudarymo, administravimo ir vykdymo* – studentų, klausytojų ir pretendentų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, asmens dokumento tipas, požymis ar turi leidimą nuolat gyventi Lietuvoje, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, deklaruota/gyvenamoji vieta, pageidavimo prioritetas, fakultetas, studijų programos valstybinis kodas, studijų programos pavadinimas, studijų forma, finansavimo šaltinis, konkursinis balas, apskaičiuotas pagal Konkursinės eilės sudarymo tvarką arba mokyklos taisykles, mokyklos, kurioje įgytas vidurinės išsilavinimas, pavadinimas, šalis, vidurinio išsilavinimo įgijimo metai ir kalba, mokyklos, kurios įgyta profesinė kvalifikacija, kodas ir pavadinimas, profesinės kvalifikacijos įgijimo metai ir pavadinimas, mokyklos, kurioje baigtos aukštojo mokslo studijos kodas ir pavadinimas, aukštojoje mokykloje įgytos kvalifikacijos pavadinimas ir įgijimo metai, aukštosios mokyklos, kurioje dabar studijuoja, pavadinimas, požymis ar moka už studijas kuriose šiuo metu studijuoja, užsienio kalbos pasirinkimo būsimų studijų metu, brandos atestato serija, numeris, banko kodas ir išdavimo data, brandos atestato priedo serija, numeris, įrodymai apie darbo stažą pagal turimą profesinę kvalifikaciją, karo prievolės atlikimo faktas, riboto darbingumo faktas, globos faktas, tėvų mirties faktas.

22.33. *Studijų individualizavimo ir aplinkos pritaikymo pagal individualiuosius poreikius* – studentų vardas, pavardė, gimimo data, akademinis padalinys, studijų programa, kursas, grupė, neįgalumo faktas, nedarbingumo lygis, faktas apie ilgalaikį fizinį ir (ar) psichikos, ir (ar) intelekto, ir (ar) jutimo sutrikimą, faktas apie elgesio ir emocijų, kalbos ir kalbėjimo sutrikimus bei mokymosi

sunkumus, kurie gali trukdyti studijuoti lygiai su kitais asmenimis, individualūs poreikiai, studijų proceso individualizavimo pradžios ir pabaigos data.

22.34. *Studijų organizavimo ir studijų rezultatų apskaitos* – studentų ir klausytojų vardas(-ai), pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumento tipas, gyvenamosios vietos ir kontaktiniai duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė (paštas), miestas / savivaldybė, šalis, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas; pagal mainų programas atvykstančių studentų papildomi duomenys (pilietybė, atvykimo vizos galiojimo datos, anglų kalbos mokėjimo duomenys (sertifikatai), duomenys apie atvykimą / išvykimą iš šalies); darbo stažas, socialinė padėtis (priklausymas socialiai remtinų asmenų grupei), karinė tarnyba, išsilavinimo duomenys (baigtos mokyklos kodas, pavadinimas, tipas, baigimo metai, šalis), duomenys apie asmens studijas (studijų forma, fakultetas, programa, kursas, semestras, grupė, studijuojančiojo statusas (studentas, klausytojas), finansavimo pobūdis, krepšelio dydis ir metai, studento pažymėjimo numeris, išklausti dalykai, studijų trukmė, duomenys apie studijų pertraukimą, atsiskaitymų forma, data, studijų pasiekimų įvertinimai, studijų praktikos atlikimo vieta, laikas ir atsiliepimai apie atliktą praktiką, išvykų į užsienį pagal Erasmus+ programą laikas ir vieta bei duomenys apie parvykimą / išvykimą (bilietų kopijos), kiti diplomų duomenys, baigiamojo darbo dokumentai, baigiamojo darbo sutapties patikros reikšmė, studijuojančiajam suteikti identifikaciniai numeriai, banko sąskaitos numeris, atliktos įmokos ir (ar) išmokos, jų dydis ir datos, studijuojančiajam išduotų dokumentų tipas, serija, numeris, galiojimo (išdavimo) data, duomenys apie sveikatą – ligos faktas;

22.35. *Socialinių tinklų administravimo* – darbuotojų, studentų ir trečiųjų asmenų išsiųstos žinutės (pamėgtuose įrašuose, įrašuose, kuriais asmuo pasidalino, komentuotuose įrašuose), pažymėti dalyvauti renginiai, asmenų žinutės, išsiųstos Kolegijai per paskyrą, komentarai po Kolegijos įrašais, reakcijos į Kauno kolegijos įrašus, renginių nuotraukos, pažymėjimai Kauno kolegijos įrašuose, pažymėjimai dalyvauti Kauno kolegijos renginiuose ir asmenų pasidalinti Kauno kolegijos įrašai;

22.36. *Tarptautinio darbuotojų ir studentų mobilumo organizavimas* – išvykstančių ir atvykstančių darbuotojų, studentų vardas, pavardė, buvusi pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens kodas, gimimo data, nuotrauka, pilietybė, darbo stažas, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys. Mobilumo darbo planas, bando sąskaitos numeris, parašas, dalyvavimo mobilumo programoje pradžia ir pabaiga, suteikto finansavimo ir stipendijos dydis bei išmokėjimo tvarka, vizito trukmė, faktas apie tinkamą/netinkamą finansavimo sutarties laikymąsi, mobilumo rezultatai ir laikotarpis, studijų sritis, akademinė grupė, anglų arba kitos užsienio kalbos lygis, dalyvavimo mobilumo programoje pradžia ir pabaiga, šeimos narių pajamos, faktas dėl priklausymo nepasiturinčių asmenų grupei, faktas dėl našlaičio ar tėvų globos netekusio asmens statuso, faktas dėl mažamečių vaikų turėjimo ir vaikų amžius, faktas apie buvimą gausios šeimos nariu, dirbančio studento darbo pradžios data, faktas apie pabėgėlio statusą, faktas apie turėjimo leidimo gyventi Lietuvoje dėl humanitarinių priežasčių, faktas apie negalią, dėl kurios mobilumo veikloje patiriamos papildomos išlaidos, faktas apie dalyvavimą mobilumo atrankoje ir jos rezultatus, akademinės veiklos rezultatai, studento motyvaciją, jo gebėjimą studijų užsienyje teikiamas galimybes integruoti į savo studijas kolegijoje bei tolimesnius akademinis planus; studento bendravimo gebėjimai ir jo pasirengimas tarpkultūrinei patirčiai; specialieji poreikiai studijoms, gydytojo išvada dėl specialiųjų poreikių bei jos pateikimo data; suteikto finansavimo ir (ar) stipendijos dydis bei išmokėjimo laikas; faktas apie tinkamą / netinkamą finansavimo sutarties laikymąsi; studijų ir (ar) praktikos užsienio aukštojoje mokykloje ar įmonėje rezultatai ir laikotarpis;

22.37. *Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo* – vardas(-ai), pavardė, pilietybė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, nuotrauka, parašas, šeiminė padėtis, parašas, išlaikytinių skaičius ir gimimo datos, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, pedagoginiai vardai, identifikavimo pedagogų registre kodas, duomenų įrašymo (keitimo) data, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, stažuotes,

duomenys apie atskirą darbo grafiką, apie nuotolinį darbą, darbo laiko režimą, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ar darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, specialių kategorijų (ypatingi) duomenys, susiję su asmens sveikata, paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris, galiojimo data, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, sisteminti sąrašai apie išduotas darbui priemones, įrankius, vairuotojo pažymėjimo galiojimo datos, asmeninės transporto priemonės civilinės atsakomybės draudimo galiojimo datos, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

22.38. *Užsienio šalių studentų į studijas priėmimo* – pretendentų ir studentų vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gimimo data, gyvenamosios vietos ir (ar) deklaruojamos vietos duomenys, pilietybė, socialinis statusas, banko sąskaitos numeris, išsilavinimas, buvimo vietos duomenys, planuojamas ir faktinis buvimo Lietuvoje laikotarpis, vizos išdavimo sąlygos ir laikotarpis, leidimo gyventi Lietuvoje išdavimo faktas ir laikotarpis, parašas;

22.39. *Viešųjų pirkimų vykdymo* – viešojo pirkimo dalyvių, jų atstovų, kontrahentų, jų atstovų vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos, individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo numeris, veiklos vieta, galiojimo data, banko ir atsiskaitomos sąskaitos duomenys, pagal sutartį gaunamos pajamos, įsipareigojimai, išsilavinimą ir turimą kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų duomenys arba jų kopijos, parašas;

22.40. *Viešosios tvarkos, turto apsaugos, transporto bei praėjimo kontrolės* (užtikrinant darbuotojų, studentų ir kitų asmenų, kurie lankosi Kolegijoje, ir Kolegijos turto saugumą) – vardas(-ai), pavardė, parašas, saugos kamerų vaizdo įrašai ir nuotraukos. Apsaugos vaizdo kameromis filmuojami Kolegijos teritorijoje esantys kiemai, įėjimai į Kolegijos pastatus, bendro naudojimo patalpos, tinklo ar inžinerinių sistemų įrangos koncentracijos vietos (serverių patalpos, komunikacijos mazgai, pastato valdymo sistemos valdymo pultai, laboratorijos ir t. t.);

23. Jei iškyla poreikis tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis kitu tikslu nei tuo, dėl kurio asmens duomenys yra surinkti, arba toks tikslas nėra numatytas šiame skyriuje, turi būti gauta DAP išvada.

VI SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

24. Kolegijoje yra tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai pagal šiame Apraše patvirtintą formą (Aprašo 2 priedas). Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti teisingi, aktualūs ir išsamūs, atspindėti realią Kolegijos duomenų tvarkymo veiklą.

25. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi elektronine forma.

26. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų registravimą atsakingas DAP.

27. Darbuotojai nedelsiant informuoja DAP, jeigu parengti duomenų tvarkymo veiklos įrašai neatitinka Kolegijos realaus poreikio dėl asmens duomenų tvarkymo, pateikdami duomenų tvarkymo veiklos įrašų užpildytą formą (Aprašo 2 priedas).

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

28. Asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi automatiniu būdu arba susistemintuose rinkiniuose.

29. Duomenys iš socialinių profilių ar panašių šaltinių nerenkami ir netvarkomi.

30. Kolegija, laikydama si Apraše ir BDAR nustatytų reikalavimų, informuoja duomenų subjektus apie asmens duomenų tvarkymą (1 priedas).

31. Kai kuriais atvejais asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą (pavyzdžiui, pateikiant būtiną informaciją nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ar panašiais atvejais, taip pat, kai tvarkomi specialių kategorijų (ypatingi) duomenys, kai duomenų subjekto atvaizdas naudojamas reklamoje, informaciniuose lankstinukuose ir pan.).

32. Prieš renkant tiesiogiai renkant asmens duomenis iš duomenų subjekto privaloma pateikti jam 30 punkte nurodytą pranešimą.

33. Asmenys, pateikę informaciją apie save, siekdami įsidarbinti Kolegijoje (pvz.: CV pateikimas) yra informuojami, apie tai, kad jų pateikti asmens duomenys gali būti tvarkomi kandidatų administravimo tikslu, ir, jei asmuo sutinka, kad jo pateikti duomenys būtų laikomi ir tvarkomi nurodytu tikslu, pateikti jų duomenys tvarkomi šio Aprašo nustatyta tvarka.

34. Asmenų, kandidatuojančių į darbo vietą, duomenys saugomi Žmogiškųjų išteklių skyriuje 3 mėnesius nuo jų gavimo dienos. Jeigu pasibaigus atrankai į atitinkamą darbo vietą Kauno kolegija nepasirenka kandidatūros ir nesudaro su kandidatu darbo sutarties, visi atrankos tikslais surinkti asmens duomenys yra saugiai sunaikinami, nebent yra gautas sutikimas dėl duomenų tvarkymo kandidatų administravimo tikslu.

35. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, galima rinkti iš buvusio darbdavio / valstybės ir savivaldybių įstaigų, kurioje pretendentas atlieka valstybės tarnybą ar dirba pagal darbo sutartį, prieš tai informavus pretendentą, o iš esamo darbdavio / valstybės ir savivaldybės įstaigos, kurioje pretendentas atlieka valstybės tarnybą ar dirba pagal darbo sutartį – tik pretendento sutikimu.

36. Kolegija netvarko ir neapskaito papildomų asmens duomenų, kuriuos kandidatuojančias asmenys pateikė apie save, ir šie duomenys nesusiję su atranka.

37. Kolegija netvarko asmens duomenų, atskleidžiančių rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, taip pat genetinių ir biometrinių duomenų, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenų arba duomenų apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją. Šis ribojimas netaikomas, kai yra viena iš toliau nurodytų sąlygų:

37.1. Duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus atvejus, kai įstatymuose ar kituose norminiuose aktuose numatytas privalomas tokių duomenų tvarkymas;

37.2. kai yra galimybė pasinaudoti alternatyvia asmens duomenų pateikimo galimybe;

37.3. tvarkyti duomenis būtina, kad Kolegija arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti teises prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos srityse, kiek tai leidžiama norminiais teisės aktais arba pagal sudarytą kolektyvinę sutartį, kuriuose yra nustatytos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

37.4. tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra pats paskelbęs viešai;

37.5. tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą, ar teikti sveikatos priežiūros paslaugas, remiantis sutartimi su sveikatos priežiūros įstaiga;

37.6. tvarkyti duomenis būtina archyvavimo ar mokslinių tyrimų arba statistiniais tikslais, taip pat kitais BDAR ar Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytais atvejais.

38. Kolegijoje gali būti tvarkomi tik tie darbuotojų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarčiai ar kitai su darbuotoju sudarytai sutarčiai sudaryti ir vykdyti, teisės aktuose nustatytoms Kolegijos teisinėms prievolėms vykdyti, konkrečiam Kolegijos teisėtam interesui apsaugoti. Darbuotojų duomenų tvarkymo tikslai numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

39. Kolegijoje draudžiama tvarkyti su darbu ir jų teisių įgyvendinimu nesusijusius (perteklinius) darbuotojų asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose ir šiame Apraše nustatytus atvejus.

40. Darbuotojas darbo funkcijoms vykdyti suteiktą kompiuterį, elektroninį paštą ir kitus Kolegijos įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą naudoja tik su darbu susijusiais tikslais ir tik darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams yra draudžiama naudoti kompiuterius, telefonus ir kitą Kolegijos suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupti asmeninio pobūdžio informaciją, asmens duomenis. Jeigu darbuotojas naudoja kompiuterius, telefonus ir kitą Kolegijos suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupia asmeninio pobūdžio informaciją ir asmens duomenis, darbuotojas prisiima riziką, kad tokią informaciją, asmens duomenis Kolegija gali sužinoti patikrinimo metu. Kolegija

neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams asmeniniais tikslais naudojant elektroninį paštą, internetą, socialinius tinklus ir programinę įrangą.

41. Interneto paslaugos gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais (socialinių tinklų naudojimas, asmeniniai mokestiniai ir bankiniai pervedimai, elektroninio pašto paslauga, momentiniai susirašinėjimai asmeniniais tikslais ir pan.), kiek tai netrukdo optimaliai ir kokybiškai atlikti darbo pareigas.

42. Nuolatinį Kolegijos darbuotojui suteikto kompiuterio, elektroninio pašto ir kitų Kolegijos įrenginių, prietaisų, įtaisų, informacijos ir ryšių technologijų, programinės įrangos stebėjimą ar tikrinimą vykdyti draudžiama. Kolegijos darbuotojams suteiktos darbo priemonės, įranga, įskaitant elektroninius paštus, kompiuterius, mobiliuosius telefonus, juose esantys asmens duomenys, kiti duomenys bei informacija gali būti tikrinami tik esant šioms sąlygoms:

42.1. darbuotojas yra informuotas apie patikrinimo galimybę;

42.2. yra pagrindas manyti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba vykdė veiklą, nesuderinamą su Kolegijos interesais, arba vykdė teisės aktams prieštaraujančią veiklą, arba Kolegija siekia patikrinti, ar darbuotojas laikosi įsipareigojimų Kolegijai, tinkamai vykdo teisės aktų, įskaitant Kolegijos vidinių dokumentų, reikalavimus, arba egzistuoja kitos svarbios tokį patikrinimą pagrindžiančios priežastys;

42.3. nėra galimybės pasiekti tikrinimo tikslus kitomis priemonėmis, kurios mažiau ribotų darbuotojo privatumą.

43. Šiame Apraše įtvirtintas tikrinimas vykdomas limituota apimtimi, t. y. apibrėžtas konkretus laikotarpis, už kurį tikrinama, tikrinamas konkretaus projekto vykdymas, tikrinamas konkrečių funkcijų vykdymas ir tikrinamas tik tiek, kiek yra būtina išsiaiškinti šiame Apraše išdėstytas aplinkybes ir apginti Kolegijos interesus. Duomenų apsaugos pareigūnas teikia konsultacijas, kad tikrinimas nepažeistų BDAR, Aprašo nuostatų bei duomenų subjektų teisės į privatumą.

44. Vaizdo stebėjimas darbuotojų darbo vietose gali būti vykdomas tik tada, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą konkrečioje vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

45. Tvarkant vaizdo duomenis darbo vietoje ir Kolegijos patalpose ar teritorijose, kuriose dirba jos darbuotojai, tvarkant asmens duomenis, susijusius su darbuotojų elgesio, vietos ar judėjimo stebėseną, šie darbuotojai apie tokį jų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojami būdu, įrodančiu informavimo faktą.

46. Kai asmens duomenys apie duomenų subjektą gauti netiesiogiai iš duomenų subjekto, duomenų subjektą būtina informuoti 30 punkte nustatyta tvarka per 30 d. nuo pirmosios jo asmens duomenų tvarkymo dienos. Ketinant asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, privaloma apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba duomenų perdavimą nustato kiti teisės aktai. Informacija duomenų subjektui teikiama rašytine forma tiesiogiai, registruotu paštu ar elektroninio ryšio priemonėmis, kuriomis galima nustatyti duomenų subjekto tapatybę ir gauti patvirtinimą apie informacijos gavimą, užtikrinantį susipažinimo įrodomumą.

47. Duomenų subjektas BDAR numatytais atvejais turi teisę nesutikti, kad jo duomenys būtų tvarkomi trečios šalies, apie savo sprendimą informuodamas duomenų apsaugos pareigūną.

48. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Kolegija teikia duomenų subjekto asmens duomenis įskaitant, bet neapsiribojant, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriui, Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Lietuvos Respublikos nacionaliniam kibernetiniam saugos centrui, Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo

atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), arba duomenų tvarkymo sutartį.

49. Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.

50. Asmens duomenys, kurie tvarkomi arba kuriuos ketinama tvarkyti juos perdavus į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, perduodami tik tuo atveju, jeigu duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojas laikosi BDAR nuostatų.

51. Kai Kolegija su duomenų tvarkytoju sudaro rašytinę duomenų teikimo sutartį, duomenų tvarkytojas turi užtikrinti tinkamų organizacinių ir techninių priemonių, skirtų apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.

52. Duomenų tvarkytojo asmens duomenų apsaugos priemonės turi atitikti Kolegijos apsaugos dokumentuose nustatytus reikalavimus.

53. Kolegija, laikydama BDAR nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti archyvavimo viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais.

54. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir (ar) Lietuvos Respublikos bendroji dokumentų saugojimo rodyklė. Konkretūs asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys) saugojimo terminai nustatyti Kolegijos dokumentacijos plane. Automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi Kolegijos vidaus teisės aktuose nustatytais terminais. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra negrįžtamai sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės naujam archyvui. Už savalaikį duomenų sunaikinimą atsakingi darbuotojai, kurie tvarko atitinkamus asmens duomenis.

55. Padaliniai, laikydami Kolegijos teisės aktų reikalavimų, nereikalingus duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijas), sukauptus neautomatinio būdu, turi sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o automatinio būdu surinktus duomenis turi sunaikinti ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

56. Duomenų subjektai turi teisę:

56.1. gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą;

56.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

56.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

56.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą (teisė sunaikinti ir teisė būti pamirštam);

56.5. reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

56.6. reikalauti perkelti jo asmens duomenis, kai toks duomenų perkėlimas yra protingas ir techniškai įmanomas, kai prašoma perkelti asmens duomenis, kuriuos Kolegija tvarko automatizuotomis priemonėmis (teisė perkelti);

56.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys, jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas.

57. Duomenų valdytojas gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių teisių, kai įstatymų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikalstamų veikų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

58. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų duomenų tvarkymu ir duomenų subjektų teisėmis, numatytomis BDAR, ADTAĮ ir kituose susijusiuose teisės aktuose, duomenų subjektai turi teisę kreiptis tiesiogiai į Kolegijos struktūrinių padalinių vadovus ir (ar) duomenų apsaugos pareigūną.

59. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per pastaruosius 1 metus.

60. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Kolegija nedelsdama ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

60.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

60.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

60.3. duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal BDAR 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal 21 straipsnio 2 dalį;

60.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

60.5. asmens duomenys turi būti ištrinti, laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

60.6. asmens duomenys buvo surinkti BDAR 8 straipsnio 1 dalyje nurodyto informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.

61. Duomenų subjekto prašomus duomenis apie jį, Kolegija duomenų subjektui teikia neatlygintinai kartą per kalendorinius metus. Kitais atvejais duomenys teikiami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintais paslaugų įkainiais.

62. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Kolegijoje tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Kolegiją dėl jų ištaisymo, duomenų apsaugos pareigūnas sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrinęs asmens duomenis, imasi priemonių, kad būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs asmens duomenys, ir pateikia asmeniui atsakymą informuodamas apie atliktus veiksmus.

63. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Kolegijoje tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, ir kreipiasi į Kolegiją, duomenų apsaugos pareigūnas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrina asmens duomenų tvarkymo tikslumą, teisėtumą, sąžiningumą ir imasi priemonių, kad nedelsiant būtų sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukaupti asmens duomenys ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmai, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus.

64. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Kolegijoje tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad tolesnis jo asmens duomenų tvarkymas yra netikslingas, ir atšaukia savo anksčiau duotą sutikimą tvarkyti duomenis bei kreipiasi į Kolegiją su prašymu jį paminėti, duomenų apsaugos pareigūnas imasi priemonių, kad būtų sunaikinti sutikimo pagrindu tvarkomi asmens duomenys, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus arba praneša jam, kodėl duomenys negali būti sunaikinti.

65. Kai Kolegija viešai paskelbė duomenų subjekto asmens duomenis, bet subjekto reikalavimu privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į Kolegijos naudojamas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudų dydį, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad tokie asmens duomenys ir (ar) jų kopijos arba dublikatai būtų nedelsiant sunaikinti.

66. Reikalavimai paminėti ir ištrinti asmens duomenis netaikomi, jei negalima pagrįsti šio 52 punkto papunkčiuose išvardytų priežasčių, ir BDAR 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais, įskaitant, kai:

66.1. Kolegijai nustatytos teisinės prievolės, kuriomis reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso;

66.2. archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais laikantis BDAR ir kitų teisės nustatytų reikalavimų;

66.3. kitais BDAR ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.

67. Kolegija, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui).

68. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl Kolegijos veiksmų (neveikimo).

69. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti Kolegijos jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo (neveikimo).

70. Duomenų subjektas, visais klausimais, susijusiais su jo asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, teikia Kolegijos duomenų apsaugos pareigūnui adresuotą rašytinį prašymą (3 priedas).

71. Kolegijos esami ir buvę darbuotojai, kiti duomenų subjektai prašymus ar skundus teikia Kolegijos Teisės ir dokumentų valdymo skyriuje tiesiogiai, taip pat registruotu paštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pavyzdžiui, kvalifikuotu elektroniniu parašu).

72. Kolegijos esami ir buvę studentai ir (ar) klausytojai prašymus ar skundus teikia Kolegijos akademiniam padalinyje, tvarkančiame duomenų subjekto duomenis, taip pat registruotu paštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį.

73. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti.

74. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus Kolegijai galimybę patikrinti jo tapatybę. Duomenų subjekto tapatybė patikrinama vienu iš šių būdų:

74.1. atvykstant į Kolegiją ir kartu su prašymu įgyvendinti teises pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

74.2. teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pvz., kvalifikuotu elektroniniu parašu). Pateikdamas prašymą ar skundą Kolegijos padaliniuose, duomenų subjektas dokumentus priimančiam darbuotojui privalo parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

75. Prašymą ar skundą priimančias darbuotojas privalo patikrinti asmens tapatybę.

76. Siųsdamas prašymą registruotu paštu, duomenų subjektas kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notarine, jai prilyginama arba supaprastinta tvarka, kaip numatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose. Ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta Kauno kolegijos duomenų apsaugos pareigūnui.

77. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per notariškai ar Įgaliojimų registrą įgaliotą atstovą.

78. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Apraše nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo dokumento kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti tuos pačius reikalavimus kaip ir atstovaujamojo.

79. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

80. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti Kolegijos dokumentų valdymo sistemoje.

81. Duomenų subjekto prašymas ar skundas, kuris pateiktas nesilaikant šiame Apraše nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas, išskyrus atvejus, jei duomenų apsaugos pareigūnas

nusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą ar skundą motyvus duomenų apsaugos pareigūnas raštu informuoja prašymą ar skundą pateikusį asmenį.

82. Į asmenų prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas ar skundas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.

83. Prireikus į prašymą ar skundą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas ar tarptautinė organizacija.

84. Atsakymo į prašymą ar skundą parengimą koordinuoja ir padalinius konsultuoja ir atsakymą duomenų subjektui pateikia duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas Kolegijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

85. Atsakymą duomenų subjektui pasirašo duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas Kolegijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

86. Atsakymai į prašymą parengiami atsižvelgiant į jo turinį:

86.1. į prašymą išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, atsakoma suteikiant prašomą paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

86.2. į skundą atsakoma informuojant apie ištirtas aplinkybes arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

86.3. į prašymą pateikti Kolegijos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

86.4. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Kolegijos ar jos padalinių veiklos trūkumus ir teikiami siūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečia asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

87. Į prašymą ar skundą atsakoma aiškiai ir argumentuotai, nurodant visas prašymo ar skundo nagrinėjimui įtakos turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį.

88. Atsakyme, kuriame nurodomos atsisakymo suteikti prašomą paslaugą, informaciją priežastys, asmuo ar jo atstovas turi būti informuojamas apie tokio atsakymo apskundimo tvarką, nurodant institucijos(-ų), kuriai(-ioms) gali būti pateiktas skundas, pavadinimą(-us) ir adresą(-us), taip pat terminą(-us), per kurį(-iuos) gali būti pateiktas skundas. Persiunčiant prašymą ar skundą nagrinėti kitai kompetentingai institucijai ir informuojant apie tai asmenį ar jo atstovą, pranešime asmeniui nurodyti minėtos apskundimo tvarkos nereikia.

89. Informaciją asmens duomenų tvarkymo klausimais, nesančią Kolegijos tvarkomose informacinėse sistemose, surenka Kolegijos padaliniai, tvarkantys duomenų subjekto duomenis, ir pateikia duomenų apsaugos pareigūnui ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

90. Atsakymas į duomenų subjekto prašymą ar skundą dėl jo asmens duomenų tvarkymo turi būti pateiktas neatlygintinai per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos, išskyrus atvejus ir sąlygas, numatytus BDAR ir kituose teisės aktuose, be kita ko ir BDAR 12 straipsnio 3 dalyje, kai atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir kitų prašymų skaičių, tas laikotarpis gali būti pratęstas dar 2 mėnesiams.

91. Prašymą ar skundą nagrinėjantis darbuotojas pats nusišalina nuo prašymo nagrinėjimo arba gali būti nušalintas direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, jeigu duomenų subjektas pateikia susijusį su asmens duomenis tvarkančio Kolegijos darbuotojo veikla prašymą ar skundą ar atsiranda nurodytų aplinkybių:

91.1. darbuotojas yra asmens, dėl kurio pradėtas skundo tyrimas, artimas giminaitis (kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis;

91.2. tarp darbuotojo ir prašymą ar skundą pateikusio asmens yra pavaldumo santykiai;

91.3. darbuotojo nešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

92. Gautų su duomenų subjekto prašymu arba skundu asmens dokumentų kopijos naikinamos per 6 (šešis) mėnesius nuo skundo nagrinėjimo pabaigos. Skundai, prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 (vienerius) metus ir naikinami pasibaigus nustatytam saugojimo terminui teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas įvykdžius prašymą arba skundą.

94. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

95. Nagrinėdami prašymus ir skundus Kolegijos darbuotojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

96. Kolegija gali teikti tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka. Trečiųjų asmenų rašytiniame prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

97. Į įstatymais neįgaliotų trečiųjų asmenų telefoninius, elektroninius ar kitokia forma pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Kolegijos studentus / klausytojus (pvz., studentų tėvų prašymai dėl jų vaikų studijų rezultatų), turi būti atsakoma, kad informacija neteikiama.

IX SKYRIUS SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

98. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Kolegija įgyvendina tinkamas organizacines, technines ir programines įrangos apsaugos priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

99. Kolegijos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareiginiuose nuostatuose arba tiesioginio vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis.

100. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Kolegijos direktoriaus įsakymu nustatytais tvarkomis ar pareiginiiais nuostatais.

101. Kolegijos darbuotojai pasirašo įsipareigojimą laikytis konfidencialumo principo bei laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, išskyrus, kai tokia informacija yra vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatais. Konfidencialumo principas taip pat reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, draudžiama juos atskleisti, išskyrus tuos atvejus, kai asmens duomenų subjektas duoda sutikimą, kai duomenų subjektas duomenis paskelbė viešai, kai įstatymų nustatytais atvejais būtina užkirsti kelią nusikalstamoms ar neteisėtoms veikoms arba būtina jas tirti, jei asmens duomenys yra reikalingi bylai nagrinėti teisme.

102. Kolegijos Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas(-ė) užtikrina, kad darbuotojai pasirašytinai įsipareigotų saugoti asmens duomenų paslaptį (toliau – Įsipareigojimas) (4 priedas). Šis Įsipareigojimas galioja pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams, perėjus dirbti į kitas pareigas. Kiekvieno darbuotojo pasirašytas Įsipareigojimas saugomas kartu su jo darbo sutartimi.

103. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, užrakintose spintose ar seifuose, vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

104. Darbuotojai gali susipažinti tik su tais dokumentais ir duomenų susistemintais rinkiniais, su kuriais susipažinti jie buvo įgalioti, padaryti juos prieinamais tik įgaliotiems asmenims, taip pat naudotis šiais dokumentais ir rinkiniais vykdant tiesiogines pareigas ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

105. Darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, vengti nereikalingų kopijų darymo.

106. Jei darbuotojas ar kitas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi raštu kreiptis į padalinio vadovą ar duomenų apsaugos pareigūną, kurio teikimu Informacinių technologijų vystymo ir priežiūros skyriaus atsakingi darbuotojai turi įvertinti turimas saugumo priemones ir, jei reikia, inicijuoti papildomų priemonių įsigijimą ir įdiegimą.

107. Kolegija užtikrina tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

108. Automatinio būdu asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi antruoju saugumo lygiu – organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones užtikrina Kolegija ir duomenų tvarkytojai, automatinio būdu tvarkantys asmens duomenis, prie kurių yra prieiga per išorinius duomenų perdavimo tinklus.

109. Kolegijoje, įskaitant, bet neapsiribojant, yra įgyvendinamos šios techninės ir programinės įrangos apsaugos priemonės:

109.1. Kolegijos stacionarūs ir nešiojami kompiuteriai, kuriuose gali būti saugomi asmens duomenys ir (ar) konfidenciali informacija, turi būti apsaugoti slaptažodžiu, susidedančiu iš ne mažiau 8 simbolių, kuriuos sudaro didžiosios ir mažosios raidės, skaičiai ir specialieji simboliai (!, @, #, \$, %, ^, & ir t.t.). Pvz.: L[^]ba\$1du.3 (šio slaptažodžio nenaudoti);

109.2. slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas 60 kalendorinių dienų;

109.3. kompiuterių ekranų užsklandos (angl. "Screensaver") turi įsijungti automatiškai esant didesniai nei 5 min. vartotojo neaktyvumui ir reikalauti slaptažodžio, norint grįžti prie darbo su kompiuteriu;

109.4. nešiojamų kompiuterių kietieji diskai (HDD, SSD) ir išorinės duomenų laikmenos (USB atmintinės, išoriniai HDD ir SSD), kuriuose gali būti saugomi asmens duomenys ir (ar) konfidenciali informacija, turi būti užšifruoti naudojant „bitlocker“ programą, kuri yra palaikoma Microsoft operacinių sistemų;

109.5. tarnybiniuose (išmaniuose – su Android ar MAC operacinėmis sistemomis) mobiliuose telefonuose ir planšetėse turi būti įdiegta „ESET Endpoint security for business“ antivirusinė programa, dėl kurios įdiegimo ir aktyvavimo darbuotojas turi kreiptis į Informacinių technologijų vystymo ir priežiūros skyrių. Taip pat tarnybinių mobilių įrenginių ekrano atrakinimas turi būti apsaugotas PIN kodu (grafinis šablonas yra netinkamas) ir jei leidžia techninės įrenginio galimybės – įgalintas pirštų antspaudų nuskaitymas įrenginio atrakinimui; Veido atpažinimo funkcija, skirta atrakinimui, nėra tinkama.

109.6. darbuotojams, kurie dirba su asmens duomenimis ir naudoja Kolegijos suteiktą kaunokolegija.lt paskyrą mobiliuose telefonuose ar planšetėse, taip pat taikomas 109.5 papunktyje nurodytas reikalavimas;

109.7. bylos (failai), kuriuose yra asmens duomenų ir (ar) konfidenciali informacija, turi būti bendrinami su darbuotojais, turinčiais teisę tvarkyti asmens duomenis, naudojantis Google disko įrankiais arba siunčiant elektroniniu paštu užšifruotą laišką, pateikiant šifro raktą atskiru elektroniniu laišku;

109.8. kompiuteryje laikomi duomenys (galimi asmens duomenys, darbalaukis, dokumentai ir kiti aktualūs katalogai) turi būti sinchronizuojami su Google disku ar alternatyvia debesų technologija, kad išvengtų duomenų praradimo atvejų;

109.9. Kolegijos interneto svetainėje www.kaunokolegija.lt turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti

svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apribota galimybė šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš Kolegijos interneto svetainės jau pašalintos informacijos kopijas. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);

109.10. kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;

109.11. nustatomas leistinų nepavykusių prisijungimų prie informacinės sistemos skaičius;

109.12. fiksuojami šie prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: prisijungimo autorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip 1 metus;

109.13. teikiamų asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai);

109.14. užtikrinamas saugių slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

109.15. užtikrinama asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo;

109.16. nuotoliniu būdu dirbant ar vedant studijų užsiėmimus, darbuotojo ir (ar) studijuojančiojo darbo vietoje naudojamas bevielis tinklas (Wifi) turi būti apsaugotas slaptažodžiu (negali būti atviras visiems).

110. Dėl pagalbos įgyvendinant šias priemones, darbuotojai kreipiasi į savo padalinio IT inžinierių arba į Informacinių technologijų vystymo ir priežiūros skyriaus darbuotojus, taip pat el. paštu itpagalba@go.kauko.lt.

111. Dėl „ESET Endpoint security for business“ antivirusinės programos mobiliems įrenginiams (109.5 punktas) įdiegimo padalinių darbuotojai turi kreiptis į Informacinių technologijų vystymo ir priežiūros skyrių.

112. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenos kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, darbuotojas turi kreiptis į Informacinių technologijų vystymo ir priežiūros skyrių. Atsakingas Informacinių technologijų vystymo ir priežiūros skyriaus darbuotojas per dvi darbo dienas turi jas atstatyti.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO TVARKA

113. Darbuotojai, turintys prieigos teisę prie duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (asmens neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę duomenų saugumui), turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir DAP.

114. Įvertinę duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (6 priedas), atsakingi darbuotojai priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

XI SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

115. Tais atvejais, kai, atsižvelgiant į asmens duomenų ir duomenų subjektų kategoriją, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, duomenų subjektų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, Kolegija, prieš pradėdama vykdyti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus) ir tvarkyti duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

116. Poveikis duomenų apsaugai vertinamas, kai:

116.1. duomenų tvarkymo operacija patenka 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) „Dėl Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašo patvirtinimo“ (toliau – Duomenų tvarkymo operacijų sąrašas), kurioms poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra privalomas;

116.2. duomenų tvarkymo operacija nepatenka į Duomenų tvarkymo operacijų sąrašą, kurioms poveikio duomenų apsaugai vertinimo reikalavimas yra privalomas, tačiau Kolegija įvertina, kad duomenų tvarkymo operacija, atsižvelgiant į Aprašo 117 punkte įtvirtintus kriterijus, duomenų subjektų teisėms bei laisvėms gali kelti didelį pavojų;

116.3. pasikeitus duomenų tvarkymo operacijų (veiksmų) įgyvendinimo sąlygoms ir kai tai gali lemti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

116.4. kitais šiame Apraše įtvirtintais atvejais.

117. Ar duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai) gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, sprendžiama kiekvieną kartą atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

117.1. sisteminga asmens duomenų ar duomenų subjektų stebėseną;

117.2. neskelbtini duomenys arba labai asmeniškai duomenys, pavyzdžiui, specialių kategorijų asmens duomenys pradedami tvarkyti dideliu mastu;

117.3. didelio masto duomenų tvarkymas (susijusių duomenų subjektų skaičius, tvarkomų duomenų kiekis, tvarkomų duomenų įvairovė, duomenų tvarkymo veiklos trukmė ir pastovumas, geografinis duomenų tvarkymo mastas);

117.4. duomenų rinkinių siejimas ir derinimas;

117.5. su pažeidžiamais duomenų subjektais susiję duomenys (pavyzdžiui, vaikų, darbuotojų, pažeidžiamų subjektų, kuriems reikalinga speciali apsauga, duomenys, kiti segmentai, kai galima nustatyti nelygiavertčius duomenų subjekto ir duomenų valdytojo santykius);

117.6. naujų technologijų ar organizacinių sprendimų būdų taikymas;

117.7. dėl duomenų tvarkymo duomenų subjektams užkertamas kelias naudotis savo teisėmis, paslaugomis arba sudaryti sutartis;

117.8. kitos aplinkybės, rodančios galimą didelį pavojų subjektų teisėms ir laisvėms.

118. Kuo daugiau Aprašo 117 punkte įtvirtintų kriterijų atitinka konkreti duomenų tvarkymo operacija (veiksmai), tuo didesnė tikimybė, kad duomenų tvarkymo operacija (veiksmai) gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms. Dėl poveikio duomenų apsaugai atlikimo būtinybės visais atvejais konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

119. Jeigu duomenų tvarkymo operacija (veiksmai) atitinka du ir daugiau Aprašo 117 punkte išdėstytus kriterijus, tačiau padaroma išvada, kad tokia duomenų tvarkymo operacija (veiksmai) negali kelti didelio pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, toks sprendimas ir jo argumentai išdėstomi raštu ir kartu su duomenų apsaugos pareigūno nuomone pateikiami Kolegijos direktoriui arba jo paskirtam asmeniui.

120. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliktas prieš pradedant įgyvendinti duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius).

121. Už poveikio duomenų apsaugai vertinimo inicijavimą ir organizavimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs informaciją apie naują duomenų tvarkymo operaciją iš Kolegijos padalinio (-ių), kuris (-ie) tvarkys asmens duomenis, vadovo. Poveikio duomenų vertinimui atlikti gali būti pasitelkti išorės konsultantai, specialistai, ekspertai (teisininkai, IT specialistai, saugumo ekspertai, etikos specialistai ir pan.), jeigu Kolegijos žmogiškųjų, laiko išteklių nepakanka tinkamam poveikio duomenų apsaugai vertinimui atlikti.

122. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, asmuo ar asmenys, atlikę poveikio duomenų apsaugai vertinimą, užpildo poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos formą. Panašių didelių pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

123. Jeigu, atsižvelgiant į numatomą duomenų tvarkymo operacijos pobūdį, yra įmanoma, Kolegija siekia išsiaiškinti duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę apie numatytą duomenų

tvarkymą, nepažeisdama komercinių ar viešųjų interesų apsaugos arba duomenų tvarkymo operacijų saugumo reikalavimų.

124. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita yra pateikiama Kolegijos direktoriui.

125. Kolegija atlieka nuolatinę peržiūrą, kad įvertintų, ar duomenys tvarkomi laikantis poveikio duomenų apsaugai vertinimo, ypač tais atvejais, kai pakinta tvarkymo operacijų keliamas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

126. Kolegija, prieš pradėdama duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), kurie gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, privalo konsultuotis su Inspekcija Išankstinių konsultacijų teikimo taisyklių, patvirtintų Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1T-84(1.12. E) „Dėl Išankstinių konsultacijų teikimo taisyklių patvirtinimo“ (pakeistos 2020-09-03 įsakymu Nr. 1T-88 (1.12.E)), 2 punkte nustatytais atvejais.

127. Duomenų tvarkymo veiksmai, kurie gali sukelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, gali būti vykdomi tik tada, kai Kolegija visiškai ir tinkamai įgyvendina Inspekcijos rekomendacijas, nurodymus ir priemones, gautus konsultavimosi procedūros metu.

128. Kai duomenų tvarkymo apimtis, pobūdis, kontekstas ir tikslas yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio poveikis duomenų apsaugai buvo atliktas, galima iš naujo nevertinti poveikio duomenų apsaugai, o pasinaudoti dėl panašaus duomenų tvarkymo atliktu poveikio duomenų apsaugai vertinimu.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

129. Šiame Apraše, įskaitant, bet neapsiribojant, yra nustatytos asmens duomenų saugumo priemonės, kurių reikėtų imtis tvarkant asmens duomenis. Siekdama užtikrinti aukštesnį duomenų apsaugos lygį, Kolegija gali imtis papildomų apsaugos priemonių.

130. Pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines priemones, naudojant Kolegijoje veikiančias informacines sistemas bei duomenų bazes, nustato šių sistemų nuostatai, duomenų saugos nuostatai bei kiti teisės aktai.

131. Už asmens duomenų apsaugą bei teisėtą asmens duomenų tvarkymą struktūriniuose padaliniuose yra atsakingi struktūrinių padalinių vadovai.

132. Naujai priimamus darbuotojus su Aprašu pasirašytinai supažindina Žmogiškųjų išteklių skyriaus atsakingas darbuotojas. Struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad visi jiems pavaldūs darbuotojai nuolat domėtųsi ir susipažintų su šio Aprašo pakeitimais ir papildymais.

133. Darbuotojai, nesilaikantys Aprašo nuostatų, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai nustačius BDAR, ADTAĮ ir (ar) kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

134. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

135. Aprašas yra peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per 2 metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

136. Aprašas gali būti papildytas, pakeistas ar panaikintas Kolegijos direktoriaus įsakymu.

137. Apie šį Aprašą yra informuota Kauno kolegijos Darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja konsultuotasi.

138. Aprašas įsigalioja jį patvirtinus direktoriaus įsakymu ir turi būti paskelbtas Intranete ne vėliau kaip per dvi darbo dienas.

139. Kaip neatskiriama Aprašo dalis kartu yra ir šie priedai:

139.1. Informavimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma (1 priedas).

139.2. Veiklos įrašo forma (2 priedas).

139.3. Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę(-es) forma (3 priedas).

139.4. Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma (4 priedas).

- 139.5. Sutikimas dėl atvaizdo naudojimo ir asmens duomenų tvarkymo (pavyzdinis) (5 priedas);
 - 139.6. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (6 priedas);
 - 139.7. Asmens duomenų saugumo pažeidimo žurnalas (7 priedas).
-

INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Šis dokumentas paaiškina, kaip VšĮ Kauno kolegija (toliau – **Kolegija**) tvarko (toliau bendrai - „**duomenų subjektai**“) asmens duomenis, kuriuos Kolegija gauna iš, Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau - „**BDAR**“), Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) (www.kaunokolegija.lt).

Nuo sutarties pasirašymo, šis pranešimas tampa neatskiriama sutarties _____ dalimi (pagal poreikį).

Duomenų valdytojas	Kauno kolegija, įmonės kodas 111965284, adresas: Pramonės pr. 20, Kaunas, tel. (8 37) 352325, el. paštas info@kaunokolegija.lt toliau – Kolegija)
Kolegijos duomenų apsaugos pareigūnė (vardas, pavardė, tel. nr.) el. paštas: dap@go.kauko.lt.
Asmens duomenų tvarkymo tikslas	<i>Pateikiami Apraše vienas ar keli nustatyti tikslai</i>
Kolegijos tvarkomų asmens duomenų apimtis	<i>Pvz. Sutarties įgyvendinimo tikslu Kolegija tvarko sutarties vykdymui privalomus pateikti kitos šalies kontaktinius ir asmens duomenis tokius kaip vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas</i>
Kolegija tvarko duomenis šiais tikslais	<i>Pvz. (a) sutarties su kontrahentu sudarymo ir įsipareigojimų pagal ją vykdymui; (b) taikomų teisės aktų reikalavimų vykdymui; (c) santykių su kontrahentu palaikymui, įskaitant paslaugų rinkodarą; (d) siekiant apsiginti nuo ieškinių ar kitų reikalavimų, Kolegijos teisių įgyvendinimui.</i>
Asmens duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai	<i>Nurodomas vienas ar keli BDAR 6 str. nurodyti pagrindai</i>
Duomenų šaltinis	<i>Pvz. Kolegija gauna aukščiau nurodytus asmens duomenis sutarties sudarymo ir vykdymo metu iš kitos sutarties šalies.</i>
Asmens duomenų gavėjai / jų kategorijos	<i>Pvz.</i> <ul style="list-style-type: none">• duomenų centrų ir debesų kompiuterijos paslaugų teikėjams;• programinės įrangos tiekėjams ir programinę įrangą prižiūrintiems asmenims;• profesiniams patarėjams, auditoriams;• notarams, jeigu su Jumis sudaroma sutartis reikalauja notarinės formos;• VĮ Registrų centrui, jeigu sutartis, su ja susiję juridiniai

	<p><i>faktai ar kita informacija yra registruotini viešuosiuose registruose;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>antstoliams, teisinės ir/ar skolų išieškojimo paslaugas teikiantiems subjektams, reikalavimo teisę į skolą perimantiems subjektams; jungtinių skolininkų duomenų rinkmenų tvarkytojams</i> • <i>kompetentingoms valstybės institucijoms;</i> • <i>Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai.</i>
Asmens duomenų saugojimo laikotarpis	<p><i>Pvz.</i></p> <p><i>Asmens duomenis saugome ne ilgiau, negu to reikia dėl tikslų, kuriais jie buvo surinkti, arba tokių laikotarpį, kokį nustato teisės aktai (vienas jų - Bendroji dokumentų saugojimo rodyklė).</i></p>
Duomenų subjektų teisių įgyvendinimas	<p>Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Kolegiją su prašymu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>leisti susipažinti su Kolegijos tvarkomais asmens duomenimis (BDAR 15 straipsnis);</i> • <i>juos ištaisyti arba ištrinti (BDAR 16, 17 straipsniai);</i> • <i>apriboti asmens duomenų tvarkymą (BDAR 18 straipsnis);</i> • <i>pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (daugiau informacijos galima rasti www.vdai.lrv.lt).</i>
Kolegijos veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	<p>Kolegijos, kaip duomenų valdytojos, atliekamas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas duomenų subjekto gali būti apskųstas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai</p>

* Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas

** 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)

DUOMENŲ VALDYTOJO DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ FORMA

Duomenų valdytojas: Kauno kolegija			
Pašto adresas: Pramonės pr. 20, LT-50468 Kaunas	Telefono ryšio numeris: +370 37 352324	Elektroninio pašto adresas: info@kaunokolegija.lt	Kitos ryšių priemonės: https://www.kaunokolegija.lt/
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Pašto adresas: Pramonės pr. 20 – 1-010, LT-50468 Kaunas	Telefono ryšio numeris:	Elektroninio pašto adresas: dap@go.kauko.lt	Kitos ryšių priemonės: –
Duomenų tvarkymo tikslas (pvz., įdarbinimas, tiesioginė rinkodara, personalo administravimas, turto saugumo užtikrinimas (kai vykdomas vaizdo stebėjimas)).			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas (pvz., darbuotojai, asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką, studentai ir t. t.). Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas (pvz. vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono pokalbio įrašas, IP adresas ir t. t.).			
Duomenų gavėjų kategorijos (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiose valstybėse ar tarptautines organizacijas). (pvz., draudimo bendrovės, kurjerių tarnybos, bankai ir t.t.)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:	BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:		
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu:			
Nustatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma) (pvz. 10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų, 1 metai nuo paskutinio prisijungimo prie sistemos ir t. t.)			

Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):	
Techninės saugumo priemonės: <i>(pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos</i>	Organizacinės saugumo priemonės: <i>(pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens</i>
<i>atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t.t.).</i>	<i>duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t.t.).</i>
Kita informacija <i>(pvz., duomenų šaltiniai, duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai, darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles ir t. t.).</i> Teisinis pagrindas – Duomenų šaltinis (-iai) – Dokumentai, reglamentuojantys teisę/pareigą tvarkyti AD - Profiliavimo naudojimas -	
Struktūrinių padalinių, tvarkančių duomenis sąrašas	
Darbuotojų, tvarkančių duomenis sąrašas	
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):	

(Duomenų subjekto vardas, pavardė¹)

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant))

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)²

_____ (Duomenų valdytojo pavadinimas)

PRAŠYMAS ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)

(Data)

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę(-es): (Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu
- Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (*pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2024 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2024 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų*

¹ Gali būti prašoma nurodyti daugiau duomenų, siekiant nustatyti, ar duomenų subjekto duomenys yra tvarkomi, pavyzdžiui, nurodyti duomenų valdytojo duomenų subjektui priskirtą kodą ir pan.

² Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.

perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):

PRIDEDAMA³:

1. _____

³ Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo (sutartinių santykių) laiką ir pasibaigus darbo (sutartiniams) santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
 2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
 3. Asmens duomenis tvarkyti tikslus ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslus ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
 4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).
 5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
 6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
 7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos, įskaitant slaptažodžių, leidžiančių gauti prieigą prie asmens duomenų, ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek kolegijos viduje, tiek už jo ribų.
 8. Pranešti savo tiesioginiam vadovui apie kiekvieną įtartinę situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
 9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
 10. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.
- Pasirašydamas šį įsipareigojimą, patvirtinu, kad suprantu, kad už jo nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.

(asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pasižadėjimas pasirašytas dalyvaujant*:

(padalinio vadovo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Esu informuotas:

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

- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų Kolegijos kaip duomenų valdytojo, veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

- kad Kolegija atlyginusi neteisėtu asmens duomenų tvarkymu asmeniui padarytą žalą, turi įstatymų nustatyta tvarka išsireikalauti patirtus nuostolius iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado tokia žala.

SUTIKIMAS DĖL ATVAIZDO NAUDOJIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO (pavyzdinis)

20__ m. _____ d.
Kaunas

Aš _____
(vardas, pavardė, grupė (tik studentams), darbovietė (tik tretiesiems asmenims), pareigos (tik darbuotojams ir tretiesiems asmenims))

pasirašydamas(-a) šį sutikimą, patvirtinu, kad esu informuotas(-a), jog Kauno kolegija (toliau – Kolegija), juridinio asmens kodas 111965284, Pramonės pr. 20, 50468 Kaunas, tel. (8 37) 35 23 24, tvarkydama mano asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas.

Sutinku _____ / **Nesutinku** _____, kad Kolegija, įgyvendindama jai Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme nustatytas funkcijas bei laikydama ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų nacionalinių teisės aktų reikalavimų, Informavimo apie Kolegijoje vykdomas studijas ir (ar) mokslo ir meno bei projektinę veiklą tikslu, fotografuotų ir (ar) filmuotų ir naudotų užfiksuotą mano atvaizdą įprastiniuose Kolegijos komunikacijos kanaluose (internetinėje svetainėje (<https://www.kaunokolegija.lt/>), intranete (<https://intranet.kauko.lt/>), socialinių tinklų paskyrose Facebook, Instagram, informaciniuose lankstinukuose, straipsniuose, stenduose ir pan. bei tvarkytų šiuos mano asmens duomenis: nuotrauka(-os) ir (ar) vaizdo įrašas(-ai) su mano atvaizdu, vardas, pavardė, pareigos.

Sutinku _____ / **Nesutinku** _____, kad aukščiau nurodytu tikslu, mano asmens duomenys – nuotrauka(-os) ir (ar) vaizdo įrašas(-ai), vardas, pavardė, grupė (studentams), darbovietė (tretiesiems asmenims), pareigos (Kolegijos darbuotojams, tretiesiems asmenims) – būtų naudojami Kolegijos internetiniame puslapyje (<https://www.kaunokolegija.lt/>), Kolegijos socialinių tinklų paskyrose Facebook, Instagram, informaciniuose lankstinukuose, straipsniuose, stenduose ir pan.

Esu informuotas(-a), kad:

- turiu teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą (toks atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui);
- mano asmens duomenų trečiosioms šalims Kolegija neperduoda, išskyrus tuos atvejus, kai straipsniais, video reportažais, nuotraukomis yra pasidalijama per Facebook, Instagram, intranetą ir (ar), kai juos galima rasti per google.com paieškos sistemą (tokiu atveju duomenų gavėjai yra Facebook, Inc. (JAV), Google LLC (JAV));
- mano sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo ir kiti mano nurodyti asmens duomenys, t. y. nuotrauka(-os), vaizdo įrašas(-ai) su mano atvaizdu, vardas, pavardė, pareigos saugojami visą darbo sutarties galiojimo laikotarpį ir 2 m. po darbo sutarties pasibaigimo ar sutikimo atšaukimo (studento sutikimo atveju - studijų sutarties), išskyrus atvejus, jei tvarkyti duomenis būtina archyvavimo viešojo intereso labai, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(aprašyti kokie veiksmai buvo padaryti / nepadaryti; kokie duomenys buvo prarasti / atskleisti / pakeisti / neteisėtai surinkti / neteisėtai panaudoti ir pan.; kas galimai gavo neteisėtą priėjimą prie tvarkomų asmens duomenų; kas buvo skubiai padaryta, kad išvengtų pasekmių; kitos aplinkybės)

Nurodomas atsakingas asmuo, jo kontaktiniai duomenys: _____

pakeisti / neteisėtai surinkti / neteisėtai panaudoti ir pan.; kas galimai gavo neteisėtą priėjimą prie tvarkomų asmens duomenų; kas buvo skubiai padaryta, kad išvengtų pasekmių; kitos aplinkybės)

Nurodomas atsakingas asmuo, jo kontaktiniai duomenys: _____

REAGAVIMO Į ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪRA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (toliau – Procedūra) taikoma įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui pagal BDAR 33 straipsnį ir 34 straipsnį. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra apima šiuos etapus:

- 1.1. duomenų saugumo pažeidimo nustatymas ir analizė;
 - 1.2. duomenų saugumo pažeidimo apribojimas, likvidavimas ir atkūrimas;
 - 1.3. duomenų valdytojo pranešimas priežiūros institucijai ir (ar) duomenų subjektui apie duomenų saugumo pažeidimą (jei reikalinga pagal BDAR reikalavimus);
 - 1.4. duomenų saugumo pažeidimo dokumentavimas.
2. Šia Procedūra turėtų būti vadovujamasi reaguojant į duomenų saugumo pažeidimą, atsižvelgiant į konkrečios situacijos faktines aplinkybes.
3. Visi asmenys, turintys prieigą prie Kolegijos tvarkomų asmens duomenų privalo žinoti ir vadovautis šia Procedūra duomenų saugumo pažeidimo atveju.

II SKYRIUS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO NUSTATYMAS IR ANALIZĖ

4. Saugumo pažeidimu laikomas toks saugumo incidentas, dėl kurio įvyksta (konkretus pažeidimas gali patekti į daugiau nei vieną kategoriją):

4.1. konfidencialumo pažeidimas – netyčia ar neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys arba prie duomenų suteikiama prieiga tam teisės neturintiems asmenims. Tokio pobūdžio pažeidimo pavyzdžiais galėtų būti duomenų kopijos išsiuntimas trečiajam asmeniui, neturinčiam teisinio pagrindo juos gauti, prisijungimo prie duomenų bazės slaptažodžio paviešinimas ir pan.;

4.2. pasiekiamumo pažeidimas – netyčia ar neteisėtai prarandama prieiga prie asmens duomenų arba duomenys yra sunaikinami. Tokio pobūdžio pažeidimu galėtų būti duomenų bazės ištrynimasis nesant atsarginės kopijos, iš kurios būtų galima atkurti prarastus duomenis. Pasiekiamumo pažeidimu, kuris turėtų būti aprašytas, būtų ir laikinas įprastinę Kolegijos veiklą sutrikdęs priegios prie duomenų praradimas;

4.3. vientisumo pažeidimas – netyčia ar neteisėtai atliekami asmens duomenų pakeitimai. Tai galėtų būti trečiojo asmens, įgijusio neteisėtą prisijungimą prie duomenų bazės, įvykdyti joje esančių įrašų pakeitimai.

5. Kai yra nustatomas duomenų saugumo pažeidimas, jį nustatęs darbuotojas turi kuo skubiau informuoti tiesioginį vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną asmeniškai, el. paštu, telefonu, ir (arba) kitomis komunikacijos priemonėmis.

6. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka pradinį vertinimą tam, kad nuspręstų dėl tinkamo veiksmų plano. Šis vertinimas turėtų apimti šiuos pagrindinius veiksnius:

- 6.1. poveikio informacinių technologijų (toliau – IT) infrastruktūrai apimtis;
- 6.2. informaciniai ištekliai, kuriems gali kilti arba yra kilęs pavojus (kokios duomenų bazės yra arba gali būti paveiktos);
- 6.3. tikėtina duomenų saugumo pažeidimo trukmė (kada prasidėjo ir kada buvo sustabdytas pažeidimas arba kaip skubiai tikėtina galima būtų tai padaryti);
- 6.4. paveikti duomenų subjektai ir poveikio jiems apimtis (ar paveikti tik konkrečios duomenų subjektų grupės duomenys, kokia konkrečios grupės dalis yra paveikta ir pan.);
- 6.5. pradiniai duomenų saugumo pažeidimo pasekmių požymiai (tai galėtų būti priegios prie duomenų praradimas, nustatyti neteisėti duomenų pakeitimai, rasti paviešinti duomenys ir pan.).

7. Aukščiau nurodyta informacija turėtų būti fiksuojama tokiu būdu, kad atliekant vėlesnę peržiūrą būtų galima susidaryti aiškų chronologišką suvokimą apie situacijos eigą ir priemones, kurių buvo imtasi.

8. Atsižvelgdamas į aukščiau aprašytą pradinę analizę, duomenų apsaugos pareigūnas pagal Procedūros 6 punkte nurodytus kriterijus įvertina, ar duomenų saugumo pažeidimo apimtis ir faktinis ar galimas poveikis lemia Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros pradėjimą.

III SKYRIUS

REAGAVIMO Į DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪROS PRADĖJIMAS

9. Formalus reagavimas į duomenų saugumo pažeidimą visais atvejais turėtų būti pradėtas tada, jei nustatytos bet kurios iš toliau nurodytų aplinkybių:

9.1. prarastas arba gali būti prarastas reikšmingas kiekis asmens duomenų;

9.2. duomenų pažeidimas tikėtinai gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

9.3. daromas poveikis dideliame duomenų subjektų skaičiui;

9.4. bet kokia kita situacija, kuri gali sukelti reikšmingą poveikį Kolegijai ir (ar) duomenų subjektams.

10. Jei nusprendžiama nepradėti Procedūros, tada Procedūros 6 punkte aprašytas vertinimas turi būti tinkamai dokumentuotas ir ši Procedūra užbaigta.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO APRIBOJIMAS, LIKVIDAVIMAS IR ATKŪRIMAS

11. Pirmasis žingsnis sprendžiant duomenų saugumo pažeidimo klausimą yra jo apribojimas. Konkretūs veiksmai, atliktini norint tai pasiekti, priklauso nuo konkretaus pažeidimo aplinkybių, bet tai galėtų būti tokie veiksmai kaip:

11.1. duomenų ištrynimasis nuotoliniu būdu iš pamesto ar pavogto įrenginio;

11.2. kuo skubesnis kreipimasis į asmenį, kuriam per klaidą buvo išsiųsti duomenys, su prašymu neatidarinėti atsiųstų duomenų ir juos ištrinti be galimybės atkurti;

11.3. atskleisto tretiesiems asmenims prisijungimo prie duomenų bazės slaptažodžio pakeitimas;

11.4. prarastų duomenų atkūrimas iš turimos atsarginės kopijos.

12. Vykdamas šią procedūrą reikia imtis atsargumo priemonių tam, kad būtų užtikrinta, jog būtų surinkti kiek įmanoma tikslesni duomenys bei įrodymai apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą (pavyzdžiui, užfiksuojama, kas, kada ir iš kokio įrenginio jungėsi prie duomenų bazės, kam konkrečiai buvo per klaidą išsiųsti asmens duomenys, kokiomis aplinkybėmis buvo prarastas įrenginys su duomenimis).

13. Veiksmai, skirti atitaisyti žalą, sukeltą duomenų saugumo pažeidimo, turėtų būti nukreipti ne vien į esamo pažeidimo priežasties pašalinimą, bet ir skirti neleisti duomenų saugumo pažeidimui pasikartoti. Turėtų būti nustatytas bet koks pažeidžiamumas, kuris gali būti išnaudotas siekiant įvykdyti pažeidimą.

14. Prireikus gali būti pasitelkiama IT specialistų ar teisininkų pagalba.

15. Atkūrimo stadijoje sistemos turėtų būti pagal galimybes atstatytos į ankstesnę būklę, tačiau turėtų būti imamasi būtinų veiksmų tam, kad būtų atsižvelgta į trūkumus ir duomenų tvarkymo silpnąsias vietas, kurios buvo išnaudotos įvykdamas duomenų saugumo pažeidimą.

V SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJO PRANEŠIMAS PRIEŽIŪROS INSTITUCIJAI APIE
DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

16. Kolegija, kaip duomenų valdytojas, nedelsdama privalo informuoti Priežiūros instituciją apie duomenų saugumo pažeidimą tada, jei duomenų apsaugos pareigūnas nustato, kad duomenų saugumo pažeidimas tikėtinais gali kelti pavojų duomenų subjektų, paveiktų duomenų saugumo pažeidimo, teisėms ir laisvėms. Pavojų keliančiu laikytinas toks pažeidimas, dėl kurio duomenų subjektas galėtų patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą, teisių apribojimą, diskriminaciją, galėtų būti pavogta ar suklastota asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala.

17. Jei duomenų saugumo pažeidimas kelia pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, duomenų apsaugos pareigūnas ne vėliau kaip per 72 valandas nuo Kolegijos sužinojimo apie pažeidimą Priežiūros institucijai pateikia tokią informaciją:

17.1. duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamai paveiktų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslių skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslių skaičių;

17.2. kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis;

17.3. tikėtinų duomenų saugumo pažeidimo pasekmių aprašymą;

17.4. priemonės, kurių ėmėsi arba planuoja imtis Kolegija tam, kad būtų pašalintas duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

18. Jeigu visos informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, tolesnė informacija nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJO PRANEŠIMAS DUOMENŲ SUBJEKTUI APIE DUOMENŲ
SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

19. Kai dėl duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Kolegija nepagrįstai nedelsdama praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektams. Didelį pavojų keliančiu gali būti laikytinas bet kuris 17 punkte nurodytų pasekmių riziką keliantis pažeidimas tada, jei tokios pažeidimo pasekmės yra labai tikėtinos, tvarkomi jautrūs asmens duomenys (pavyzdžiui, duomenys apie sveikatą), pažeidimas turi neigiamą poveikį dideliame duomenų subjektų skaičiui ir pan.

20. Duomenų apsaugos pareigūnas subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašo duomenų saugumo pažeidimo pobūdį ir pateikia bent jau žemiau nurodytą informaciją:

20.1. kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis;

20.2. tikėtinų duomenų saugumo pažeidimo pasekmių aprašymą;

20.3. priemonės, kurių ėmėsi arba planuoja imtis Kolegija tam, kad būtų pašalintas duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

21. Šios Procedūros 20 punkte nurodytas komunikavimas su duomenų subjektu nebus reikalingas tada, jei egzistuoja bet kuri iš šių aplinkybių:

21.1. Kolegija įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemonės, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui, šifravimo priemonės;

21.2. Kolegija vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad ateityje negalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

21.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą paskelbiama viešai arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai;

22. Priežiūros institucija, apsvarsčiusi, kokia yra tikimybė, kad dėl duomenų saugumo pažeidimo kils didelis pavojus, gali pareikalauti, kad Kolegija informuotų duomenų subjektus apie duomenų saugumo pažeidimą. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs tokį nurodymą turi nedelsdamas jį vykdyti.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO DOKUMENTAVIMAS IR PROCEDŪROS UŽBAIGIMAS

23. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs supažindinto su duomenų saugumo pažeidimo ir jo pašalinimo aplinkybėmis Kolegijos direktoriaus pritarimą, priima sprendimą užbaigti Procedūrą tada, kai duomenų saugumo pažeidimas laikytinas pašalintu, o visoms reikalingoms šalims apie pažeidimą yra pranešta.

24. Visi veiksmai, kurių imamasi Procedūros metu turi būti aprašomi ir visi susiję įrašai apie duomenų saugumo pažeidimą peržiūrimi tam, kad būtų užtikrintas jų išbaigtumas, tikslumas ir atitiktis atitinkamam teisiniam reguliavimui.

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO ŽURNALAS

Eil. Nr., data	Pažeidimo priežastis (kas įvyko ir kokie asmens duomenys buvo pažeisti)	Pažeidimo poveikis ir pasekmės	Taisomieji veiksmai (techninės priemonės), kurių buvo imtasi	Priežastys dėl su Pažeidimu susijusių sprendimų priėmimo (kodėl nuspręsta nepranešti VDAI ir (ar) duomenų subjektui; kodėl nuspręsta, kad tikėtina, jog pažeidimas negali sukelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, arba kokią sąlygą įvykdė, kuomet pranešti nereikia)	Pranešimo VDAI pateikimo vėlavimo priežastys	Informacija susijusi su pranešimu duomenų subjektui	Kita reikšminga informacija Pažeidimas/saugumo incidentas