

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Šiaulių
verslo inkubatorius direktoriaus
2020 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr.0116/1

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ŠIAULIŲ VERSLO INKUBATORIUJE POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo politikos (toliau – Politika) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Šiaulių verslo inkubatoriuje, nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones ir kitas procedūras, siekiant užtikrinti 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 – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – Šiaulių verslo inkubatorius.

3. Politikos privalo laikytis visi įstaigos darbuotojai, kurie tvarko Administracijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas sužino asmens duomenis.

4. Politikoje nurodytų asmens duomenų valdytojas yra įstaiga, kuri užtikrina, kad asmens duomenys bus tvarkomi laikantis Reglamente (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

5. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

6. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

6.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

6.2. asmens duomenys turi būti renkami teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

6.3. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš interesantų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini įstaigos funkcijoms vykdyti, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;

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

6.5. asmens duomenis saugoti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

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

6.7. asmens duomenis saugoti teisės aktų ir Politikos nustatyta tvarka.

7. Įstaiga asmens duomenis pagal kompetenciją tvarko įstaigos funkcijoms atlikti.

8. Asmens duomenų tvarkymo tikslai ir tvarkomų asmens duomenų kategorijos detalizuojami Politikos 1 priede.

III SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

9. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, atlieka šias funkcijas:

9.1. nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

9.2. užtikrina, kad asmens duomenys būtų renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau tvarkomi tik su tais tikslais suderinamu būdu;

9.3. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

9.4. užtikrina, kad asmens duomenys būtų adekvatūs, tinkami ir tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

9.5. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami, o netikslūs asmens duomenys nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

9.6. užtikrina, kad asmens duomenys būtų laikomi tokia forma, kad nustatyti duomenų subjekto tapatybę būtų galima ne ilgiau, nei būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

9.7. užtikrina, kad būtų taikomos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

9.8. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

10. Įstaiga turi šias teises:

10.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

10.2. spręsti dėl asmens duomenų teikimo;

10.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

10.4. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

11. Įstaiga turi šias pareigas:

11.1. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi pagal teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;

11.2. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

11.3. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

12. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą, Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27001 ir LST ISO/IEC 27002.

13. Įstaiga tvarko tik tuos asmens duomenis, kurie būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui, nurodytam Politikos 1 priede.

14. Asmens duomenys įstaigoje tvarkomi automatinio būdu ir (ar) neautomatinio būdu susistemintose rinkmenose.

15. Asmens duomenys įstaigoje automatiškai būdu tvarkomi ir saugomi darbuotojų kompiuteriuose.

16. Asmens duomenys įstaigoje renkami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjektų, oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių ir teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registų ir informacinių sistemų.

17. Įstaigos darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, pasirašo įsipareigojimus saugoti asmens duomenų paslaptį, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose (Politikos 2 priedas). Šiuo įsipareigojimu yra saugomi visi asmens duomenys nurodyti Politikos 1 priede, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas bei pasibaigus darbo santykiams.

18. Tais atvejais, kai yra naudojami asmens duomenys viešai skelbiamame dokumente – asmens duomenys yra nuasmeninami. Pavyzdžiui, dokumente naudojant vardą ir pavardę, asmens vardas ir pavardė yra nerašomi, o į jų vietą parašoma „(duomenys neskelbtini)“.

19. Įstaiga, kaip duomenų tvarkytoja, tvarko asmens duomenis valstybės registruose, informacinėse sistemose atitinkamo registro, informacinės sistemos nuostatų nustatyta tvarka.

20. Garso ir vaizdo įrašymo priemonės įstaigoje yra naudojamos tik prieš tai informavus asmenis, kurių duomenys bus fiksuojami.

21. Įstaigos renginiuose, kurių metu bus filmuojama ar fotografuojama, įstaigos darbuotojas pateikia informacinę medžiagą renginio dalyviams matomoje vietoje, o jeigu nėra galimybės, nurodytą informacinę medžiagą pateikia žodžiu.

V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

22. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą.

23. Asmens duomenys Administracijoje saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

24. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti į archyvą. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.

25. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduodami į valstybės archyvą ar kitais teisės aktų reglamentuojamais atvejais.

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

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

27. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

28. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose.

29. Įstaigos darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami žodžiu duomenų gavimo metu ar prieš gaunant asmens duomenis.

VII SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

30. Įstaiga užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų ar su jais susipažinti galėtų tik tie darbuotojai, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms atlikti.

31. Įstaigos darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis informacinėse sistemose, su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

32. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

32.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, Politikoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

32.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas, nebent tokia informacija yra vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus;

32.3. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis įstaigoje ar už jos ribų;

32.4. netvarkyti asmens duomenų, jeigu nėra tam įgaliojimas;

32.5. duomenų subjektų pateiktus dokumentus ir jų kopijas, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitas bylas, kuriose yra asmens duomenų, saugoti rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, laikyti taip, kad teisės susipažinti su asmens duomenimis neturintys asmenys negalėtų su jais susipažinti (švaraus stalo politika);

32.6. nedelsiant pranešti duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui.

33. Įstaigos darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su įstaiga arba kai jam pavadama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS IR DUOMENŲ TVARKYTOJAMS

34. Įstaiga teikia asmens duomenis duomenų gavėjams – tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams.

35. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju), pagal prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima įstaigos direktorius arba jo įgaliojamas asmuo.

37. Administracija gali teikti asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia įstaigai informacinių sistemų kūrimo, tobulinimo ir palaikymo, duomenų centrų ir panašias paslaugas, mokymų ir renginių organizavimo, turto priežiūros ir aptarnavimo organizavimo, taip pat teikia kitas paslaugas ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis duomenų valdytojo vardu.

38. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal įstaigos nurodymus ir tik tiek, kiek tai būtina siekiant tinkamai vykdyti teisės aktuose ar paslaugų teikimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas yra reglamentuotas teisės aktuose. Nuostatos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtraukiamos į sudaromas su duomenų tvarkytojais sutartis. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

39. Įstaiga pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

40. Įstaiga duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams teikia tik pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų.

41. Duomenys gali būti teikiami, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo:

41.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

41.2. duomenų gavimo teisinį pagrindą;

41.3. duomenų teikimo teisinį pagrindą, nurodytą Reglamente (ES) 2016/679, kuriuo vadovaudamasi Administracija turi teisę pateikti šiuos duomenis duomenų gavėjui;

41.4. tikslią duomenų apimtį;

41.5. kai duomenis pateikti prašoma vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. duomenis teikti reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti nurodyta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto interesus.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Politika skelbiama įstaigos interneto svetainėje.

43. Įstaigos darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis Politikos, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir Politikoje. Įstaigos darbuotojams, pažeidusiems Politikos, Reglamento (ES) 2016/679, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus, gali būti taikoma tarnybinė, drausminė ar kita įstatymų numatyta atsakomybė.

44. Politika peržiūrima ir esant reikalui atnaujinama įvykus esminiams organizaciniams, sisteminiams ar kitiems asmens duomenų tvarkymo ir (ar) veiklos pokyčiams arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams, bet ne rečiau kaip kartą per metus.

45. Įstaigos veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba teismui Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

Įstaiga, įgyvendindama savarankiškas funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

darbo užmokesčio ir kitos išmokos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, autorines sutartis bei su tuo susijusių privalomųjų atskaitymų, mokėjimų vykdymas, pažymų apie darbo užmokestį išdavimas, deklaracijų teikimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, asmens kodas, atsiskaitomoji sąskaita kredito įstaigoje, parašas, gyvenamoji ar deklaruota vieta, Sodros pažymėjimo Nr., turima kategorija, klasė, darbo užmokestis, kompensacijos, dienpinigiai, kitos išmokos, privalomi atskaitymai, informacija apie dirbtą laiką, informaciją apie nedirbtą laiką, informacija apie nedarbingumą dėl ligos, duomenys apie atostogas, komandiruotes, duomenys apie ribotą darbingumą lygį (jei jis nustatytas), informacija apie turimą transporto priemonę (pagal poreikį), duomenys apie pasirinktus pensijų kaupimo fondus, informacija apie skolinius įsipareigojimus, kita informacija, jei pageidauja, kad būtų vykdomos išskaitos;

materialinių ir finansinių išteklių naudojimas, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimas, mokėjimų vykdymas, atsiskaitymų kontrolė – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, asmens kodas, atsiskaitomoji sąskaita kredito įstaigoje, parašas, individualios veiklos pažymos duomenys, verslo liudijimo duomenys, mokėtina ar gautina suma, mokami mokesčiai, pagal poreikį asmens tapatybę patvirtinančio dokumento serija ir numeris, išdavimo ir galiojimo datos, teikiamo (gaunamo arba siunčiamo) dokumento: prašymo, atskaitos, sąskaitos faktūros, pažymos, perdavimo–priėmimo akto, kasos čekio ar kito apskaitos dokumento data ir Nr., turinio informacija, informacija apie teikiamas prekes ar paslaugas, apie parduodamą ir perkamą turtą, sukuriamus kūrinius, perduodamas autorines, nuosavybės ir kitas teises. Duomenys apie mokymosi įstaigą, skirtos (laimėtos) nominacijos, išmokų ir kitų mokėjimų rūšis;

Įvairių programų įgyvendinimo metu paslaugų gavėjų vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefonas, el. paštas.

investicijų projektų rengimas ir įgyvendinimas – tvarkomi asmens duomenys: asmenų dalyvaujančių projektuose ar turto, į kurį investuojama įgyvendinant projektus, savininkų, valdytojų vardas, pavardė, gimimo data, adresas, , telefono Nr., banko sąskaitos duomenys, el. pašto adresas, asmens kodas, duomenys apie priklausymą socialinės rizikos grupėms, statusą darbo rinkoje, išsilavinimą, darbo užmokestį.

įstaigos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenų tvarkymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

darbo saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimas, įstaigoje įvykusių nelaimingų atsitikimų tyrimas ir apskaita – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenama vieta, sveikatos sužalojimo pobūdis, parašas;