

## PATVIRTINTA

UAB „Klaipėdos autobusų parkas“  
Generalinio direktoriaus  
2018 m. birželio 5 d. įsakymu  
Nr.49

# UAB „KLAIPĖDOS AUTOBUSŲ PARKAS“ ASMENS DUOMENŲ TEISINĖS APSAUGOS IR TVARKYMO POLITIKA

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų teisinės apsaugos ir tvarkymo politikos (toliau – Politika) įgyvendinimo tikslas – reglamentuoti asmens duomenų teisinę apsaugą ir tvarkymą UAB „Klaipėdos autobusų parkas“ (toliau – Bendrovė), 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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

Bendrovėje tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų saugumą.

Politikos paskirtis – numatyti ir nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones reguliuojant santykius, atsiradusius renkant, kaupiant, apdorojant, saugant, naudojant ir teikiant asmens duomenis.

Politikos privalo laikytis Bendrovės darbdavys, vadovai ir visi darbuotojai, ar kiti atsakingi asmenys, kurie tvarko Bendrovėje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybinuose nuostatuose nustatytoms funkcijoms vykdyti.

2. Vartojamos sąvokos:

**Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas), visų pirma pagal identifikatorių, kaip kad vardas, pavardė, buvimo vietos duomenis ar kelis to fizinio asmens fizines, fiziologines, genetines, psichines, ekonomines, kultūrinės ar socialines tapatybės požymius ir pan.

**Duomenų valdytojas** – asmuo, kuris teisėtai tvarko duomenis (toliau – Bendrovė).

**Duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo padaliniai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šioje Politikoje. Jei toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus padalinio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms vykdyti;

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

**Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiai

veiksmams kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys (konkliudentiniai veiksmai);

3. Kitos šioje Politikoje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

4. Ši Politika saugo Bendrovės darbuotojo asmens duomenis, kurių paskelbimas ar perdavimas kitiems asmenims gali padaryti žalos pačiam duomenų subjektui ar su juo susijusiems asmenims.

## **II. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI**

5. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

5.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupiti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievoles – ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

5.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

5.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai, teisėtai, skaidriai būdu. Bendrovės darbuotojai asmens duomenis tvarko vadovaudamiesi Reglamentu (ES) 2016/679), ADTAI ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Bendrovės darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme, pareiginiuose nuostatuose arba generalinio direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Bendrovės darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas.

5.4. asmens duomenys tikslinami, taisomi, kečiami, papildomi, anuliuojami bei atkuriami asmens prašymu, Bendrovės iniciatyva. Taip pat duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

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

5.6. asmens duomenys Bendrovėje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registru bei informacinių sistemų.

5.7. asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamos institucijoms. Bendrovės informacinėse sistemose esantys asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek leidžia šių sistemų nuostatai ir kiti teisės aktai. Asmens duomenys turi būti sunaikinami ir ištrinami tuoj pat, kai tik baigiasi jų saugojimo laikas arba kai jų tvarkymas tampa netikslingas. Nereikalingi dokumentai ir jų kopijos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti sunaikinami dokumentų naikintuvu. Nereikalingos kompiuterinės laikmenos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti ištrinamos.

5.8. Bendrovė užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

5.9. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Bendrovė gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

5.10. asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

5.11. asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Bendrovės generalinis direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

### **III. ASMENS DUOMENŲ TEISINĖ APSAUGOS IR TVARKYMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS**

6. Darbdavys privalo užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, priimdamas ir įprastais Bendrovėje būdais paskelbdamas asmens duomenų teisinės apsaugos politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemones. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuria būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Bendrovė įgyvendindama funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

6.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos užtikrinimui (*darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono Nr., el. paštas, atvaizdas, šeiminė padėtis bei sudėtis (šėimos nario vardas, pavardė, gimimo metai, santuokos / ištuokos išrašas, nepilnamečių vaikų gimimo išrašai), išsilavinimas, duomenys apie sveikatos būklę ir kt.*);

6.2. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

6.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

6.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

6.5. Bendrovės lokaliųjų teisės aktų tinkamam įgyvendinimo ir vykdymo užtikrinimui;

6.6. tinkamam Bendrovės teikiamų paslaugų įgyvendinimo užtikrinimui.

7. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

8. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik generalinio direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.

9. Bendrovės darbuotojai, teisės aktų nustatyta tvarka pareiginėse instrukcijose nustatytoms tiesioginėms funkcijoms vykdyti turintys teisę rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti, teikti ir kitaip tvarkyti sistemų duomenis automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos teisė prie informacinių sistemų panaikinama.

10. Darbuotojai pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Bendrovės personalo specialistui.

11. Vaizdo duomenų apsauga ir tvarkymas reglamentuojamas Bendrovės vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse.

12. Duomenų subjekto teisės:

12.1. žinoti apie asmens duomenų tvarkymą;

12.2. pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Bendrovėje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami;

12.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Reglamento (ES) 2016/679) ar ADTAĮ reikalavimų.

12.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, taip pat turi teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo.

12.5. reikalauti perkelti duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogia forma tuos duomenis, kuriuos Bendrovei pateikė pats duomenų subjektas.

12.6. Bendrovė, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, turi teisę reikalauti Bendrovės ištaisyti (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Bendrovės darbuotojai privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

12.7. duomenų subjektas gali skųsti Bendrovės, kaip duomenų valdytojo, veiksmus (neveikimą) priežiūros institucijai Reglamente (ES) 2016/679 ir ADTĮ nustatyta tvarka.

#### **IV. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS**

13. Bendrovėje tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų saugumą.

14. Bendrovė įgyvendina organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Bendrovėje taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės nurodytos asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašė (Politikos priedas).

15. Atsakingi Bendrovės darbuotojai turi pasirašyti įsipareigojimą neatskleisti komercinių paslapčių ir laikytis konfidencialumo principo, laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo bedrovės darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja Bendrovės darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas. Konfidencialumo principas reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, be duomenų valdytojo sutikimo draudžiama juos atskleisti.

16. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Bendrovės tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šia Politika ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

17. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Bendrovės dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Praradęs asmens duomenis darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, nedelsiant informuoja savo tiesioginį vadovą ir Bendrovės generalinį direktorių. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja Informacinių technologijų specialistai.

18. Duomenų subjektams, pateikusiems prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi Bendrovėje, sudaromos sąlygos susipažinti su dokumentais, kuriuose yra jo

asmens duomenys, Bendrovės patalpose ir, jeigu duomenų subjektas reikalauja, padaryti jų vieną kopiją. Bendrovės darbuotojai susipažinimui parengia su asmens duomenų objektu esamą medžiagą ir, jeigu reikia, ją nuasmenina, nustačius kito asmens duomenų buvimą.

19. Bendrovėje serverių saugumą užtikrina Bendrovę aptarnaujanti Informacinių technologijų Bendrovė.

20. Rašytiniai duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose patalpose esančiose spintose. Darbuotojų kompiuterinės bylos ir asmens duomenų bylos, kurios reikalingos darbui, saugomos įstaigos serveryje. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Nešiojamuosiuose kompiuteriuose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant būtinumui.

21. Archyviniam saugojimui perduotos Bendrovės darbuotojų asmens bylos saugomos bendrovės archyve rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ar tik Bendrovės generalinio direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

22. Bendrovės darbuotojai, kurių kompiuteriais apdorojami/saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, sudarytus iš ne mažiau kaip 8 simbolių, keičiant slaptažodį informacinė sistema neturi leisti nustatyti slaptažodžio iš buvusių 5 paskutinių slaptažodžių. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 30 dienų, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, tris kartus iš eilės suvedus klaidingą slaptažodį ir pan., vartotojas blokuojamas). Šiuos slaptažodžius saugo ir žino tik darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu. Šiuose kompiuteriuose privalo naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

23. Bendrovės darbuotojų kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Bendrovės veiksmai arba neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, gali būti skundžiami priežiūros institucijai.

25. Šioje politikoje nurodytos tik svarbiausios asmens duomenų saugumo priemonės, kurių privaloma laikytis tvarkant asmens duomenis.

26. Ši Politika gali būti peržiūrima ir jei reikia, Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu atnaujinama ar papildoma ne rečiau kaip karta per metus arba pasikeitus šios politikos reguliavimo srities imperatyviems teisės aktams.

27. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

28. Už šių taisyklių nuostatų pažeidimą Bendrovės darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

29. Politikoje neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

## ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

### **Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:**

- patalpos rakinamos;
- įrengta patalpų signalizacijos sistema;
- veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė ir elektroninė).

### **Neteisėti programinės įrangos vartotojai:**

- nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka;
- valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga.

### **Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo:**

- vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis;
- nutolę sistemos padaliniai prie duomenų bazės jungiasi saugiai;
- kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo.

### **Neteisėtas saugomų laikmenų naudojimas:**

- patvirtinta atsarginių kopijų saugojimo tvarka.

### **Vagystė:**

- apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių;
- darbo stotyse pagrindiniai duomenys nesaugomi;
- apribota programinė prieiga prie duomenų.

### **Programinės įrangos klaidos:**

- programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos.

### **Piktavališkos programos:**

- tarnybinėse stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
- darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos;

### **Neteisėtos programinės įrangos naudojimas:**

- naudojama tik teisėta programinė įranga;
- nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė;
- darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą;

**Vartotojų klaidos:**

- darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;
- darbuotojams parengtos tikslios ir išsamios darbo instrukcijos.

**Duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimai:**

- įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo programos;
- stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.

**Kompiuterių techninės įrangos gedimai:**

- įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.

**Užliejimas vandeniui:**

- tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;

**Ugnis:**

- patalpose yra ugnies gesintuvai;
- pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai.

**Temperatūros ir drėgmės svyravimai:**

- tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema;
- nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai;
- kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus.

**Elektros srovės tiekimo sutrikimai:**

- svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);

**Maitinimo ir ryšio linijų gedimai:**

- kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
- elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, tab. Nr.)

\_\_\_\_\_

(pareigos)

UAB „Klaipėdos autobusų parkas“  
Generaliniam direktoriui  
Vaidui Ramanauskui

## SUTIKIMAS / NESUTIKIMAS

2018-\_\_-\_\_

Klaipėda

Aš, \_\_\_\_\_, sutinku /  
nesutinku,

išbraukti)

(nereikalingą žodį

kad mano asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono Nr., el. paštas, atvaizdas, šeiminei padėtis bei sudėtis (šeimoms nario vardas, pavardė, gimimo metai, santuokos / ištuokos išrašas, nepilnamečių vaikų gimimo išrašai), išsilavinimas, duomenys apie sveikatos būklę),

asmeninio automobilio duomenys ir vaizdo stebėjimo duomenys būtų naudojami (kaupiami, siunčiami, atnaujinami, saugomi, tvarkomi) bendrovėje šiais tikslais:

1. užtikrinant darbo sutarčių sudarymo, vykdymą ir apskaitą;
2. bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir nedarbo metu palaikyti;
4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
5. saugumui užtikrinti (užkertant pašalinių asmenų patekimą į tarnybines patalpas/teritoriją, siekiant apsaugoti nuo vagysčių bendrovės ir bendrovės darbuotojų turtą);
6. nelaimingų atsitikimų darbe nustatymui;
7. siekiant išsiaiškinti atsiradusius ar išvengti galimus ginčus tarp klientų ir įmonės darbuotojų;
8. tinkamam lokalinių teisės aktų įgyvendinimo užtikrinimui (*Asmens duomenų teisinės apsaugos ir tvarkymo politika; Vaizdo stebėjimo taisyklės; Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka; Archyvavimo tvarka; Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka ir k.t.*).

**Sutikimas saugomas iki darbo santykių pabaigos darbuotojo asmens byloje.**

**Subjekto teisės užtikrinamos kreipiantis į personalų specialistą.**

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)