

PATVIRTINTA

Lietuvos zoologijos sodo direktoriaus

2024 m. birželio d. įsakymu Nr.

**LIETUVOS ZOOLOGIJOS SODO
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ
TAIKYMO TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Lietuvos zoologijos sodo darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos įgyvendinimo priemonių taikymo taisyklės (toliau – **Taisyklės**) nustato Lietuvos zoologijos sodo, juridinio asmens kodas 191716918, buveinė registruota adresu Radvilėnų pl. 21, LT-50299 Kaunas, Lietuvos Respublika (toliau – **LZS, Duomenų valdytojas arba Darbdavys**) įsipareigojimų vykdymo bei LZS darbuotojų (toliau – **Darbuotojai**) teisių įgyvendinimo tvarką, pagrindinius reikalavimus Darbuotojų asmens duomenų saugumo užtikrinimo techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis, taip pat kitas sąlygas, susijusias su Darbuotojų asmens duomenų tvarkymu. Vadovaujantis šiomis Taisyklėmis tvarkomi ir kandidatų į Darbuotojus asmens duomenys, kai LZS pats ar pasitelkdamas trečiuosius asmenis vykdo atranką dėl darbo LZS.

2. Jeigu šiose Taisyklėse nenurodyta kitaip, Darbdavys yra šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų valdytojas, kurio duomenys: Lietuvos zoologijos sodas, juridinio asmens kodas 191716918, buveinė registruota adresu Radvilėnų pl. 21, LT-50299 Kaunas, Lietuvos Respublika.

3. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymui LZS turi teisę pasitelkti duomenų tvarkytoją. Tokiu atveju duomenų tvarkytojui yra taikomi 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 (OL 2016 L 119, p. 1) (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, toliau – **BDAR**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – **Įstatymas**), Taisyklių bei kitų privalomų teisės aktų reikalavimai.

4. Šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų tvarkymui LZS pasitelkia šiuos duomenų tvarkytojus: duomenų centrą; prieglobos ir susijusias paslaugas teikiančias įmones; reklamos, rinkodaros paslaugas teikiančias įmones, informacinių technologijų infrastruktūros

paslaugas teikiančias įmones; ryšio paslaugas teikiančias įmones. Šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų tvarkymui LZS turi teisę pasitelkti kitus tvarkytojus ir / ar subtvarkytojus. LZS taip pat turi teisę pasitelkti paslaugų teikėjus, kuriems gali būti atskleidžiami Darbuotojų asmens duomenys ar tam tikra jų dalis tiek, kiek tai yra būtina paslaugoms suteikti. LZS tokiu atveju užtikrina, kad paslaugų teikėjai laikytųsi BDAR, Įstatymo, Taisyklių bei kitų privalomų teisės aktų reikalavimų. Duomenų valdytojo ir konkretaus duomenų tvarkytojo santykiai yra nustatomi rašytinėje sutartyje ar kitame rašytiniame susitarime, išskyrus atvejus, kai tokius santykius nustato įstatymai.

5. Vykdydamas Taisykles ir tvarkydamas Darbuotojų asmens duomenis, Darbdavys privalo vadovautis BDAR, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - Kodeksas), Įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, bei Lietuvos zoologijos sodo darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – **Politika**).

6. Šios Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Kodekso 27 straipsniu bei įgyvendinant Politiką.

7. Šių Taisyklių prieduose Nr. 1 – 5 yra nustatytos Politikos įgyvendinimo priemonės, kurios yra taikomos tvarkant Darbuotojų asmens duomenis atskirais šiuose Taisyklių prieduose nustatytais tikslais: vidaus administravimo; elektroninės komunikacijos stebėjimo; pokalbių įrašymo; vaizdo stebėjimo ir GPS duomenų rinkimo bei stebėjimo tikslais.

8. Visos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR, Kodekse, Įstatyme bei kituose teisės aktuose.

II. DARBDAVIO ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO TVARKA

9. Darbdavys asmens duomenis tvarko šiais pagrindais:

9.1. Darbo sutarties sudarymo, įskaitant ir kandidatų atrankos, vykdymo bei nutraukimo;

9.2. Teisėto Darbdavio intereso vykdant vidaus administravimą vaizdo stebėjimą, elektroninės komunikacijos stebėjimą, skelbiant Darbuotojų asmens duomenis Darbdavio interneto svetainėje ir kt.);

9.3. Duomenų subjektų sutikimo;

9.4. Kai asmens duomenis tvarkyti yra būtina, siekiant įgyvendinti Darbdaviui teisės aktuose nustatytas pareigas.

10. Kandidatų į Darbuotojus sutikimu tvarkyti jo asmens duomenis yra laikomas

gyvenimo aprašymo (CV) užpildymas ir pateikimas LZS, kitų kandidato anketų užpildymas ir pateikimas LZS. Kandidato į Darbuotojus sutikimu tvarkyti jo asmens duomenis taip pat yra laikomas kandidato duotas sutikimas jo asmens duomenis teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti Lietuvos Respublikos Užimtumo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, įdarbinimo agentūrai arba darbo paieškos internetiniam portalui, su kuriais LZS yra sudaręs paslaugų teikimo ir / ar duomenų gavimo susitarimus.

11. LZS informuoja kandidatus į Darbuotojus bei Darbuotojus apie jų asmens duomenų tvarkymą darbuotojų vidaus administravimo, taip pat kitais šiose Taisyklėse nustatytais tikslais.

12. Darbuotojų asmens duomenis Darbdavys gali teikti savo partneriams, sutarčių kontrahentams, klientams, sutarčių šalims, tačiau tik tiek, kiek tai yra susiję su Darbdavio sutartinių įsipareigojimų vykdymu ir / ar įprastinės veiklos vykdymu.

13. Darbuotojų asmens duomenys komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, viešų renginių, darbo funkcijų, darbo sutarties vykdymo tikslais ir su jais susijusiais tikslais gali būti perduodami į trečiąsias valstybes, esančias už EEE ribų su tikslu, kad Darbdavys galėtų vykdyti sutartis ir kitas prievoles su partneriais, klientais, tiekėjais ir kitais asmenimis, įsikūrusiais ar vykdančiais veiklą už EEE ribų. LZS užtikrina, kad Darbuotojų duomenys būtų perduoti tik esant pakankamam pagrindui pagal BDAR ir kitus teisės aktus. LZS imsis protingų priemonių siekiant, kad duomenų tvarkytojai ir gavėjai Darbuotojų duomenis tvarkytų laikydamiesi BDAR bei kitų privalomų teisės aktų reikalavimų. Esant būtinybei, LZS sudarys duomenų perdavimo susitarimus pagal Europos Komisijos patvirtintas standartines duomenų apsaugos sąlygas. Toks duomenų perdavimas taip pat yra būtinas Darbuotojo darbo sutarčiai vykdyti (BDAR 49 straipsnio 1 dalies b punktas), o taip pat gali būti pagrindžiamas kitais BDAR 46-49 straipsniuose išvardintais pagrindais.

14. Kitiems tretiesiems asmenims pagal šias Taisykles tvarkomų asmens duomenų Darbdavys neteikia, išskyrus įstatymuose nustatytas išimtis (pvz.: duomenų perdavimas SODRA, VMI, policijai, kitoms kompetentingoms įstaigoms ar organizacijoms). Darbuotojo asmens duomenys be atskiro sutikimo kaip įrodymai gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ir / ar teismui dėl jų žinioje esančių civilinių, administracinių, baudžiamųjų bylų, taip pat kitais įstatymų nustatytais atvejais.

15. Darbuotojų asmens duomenis, kai jie yra tvarkomi vidaus administravimo tikslu, Darbdavys saugo laikydamasis terminų, kurie yra nustatyti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų

rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Suėjus Darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminui tokie duomenys yra sunaikinami arba teisės aktų nustatyta tvarka perduodami į archyvą. Kitais tikslais tvarkomų Darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminai yra nustatyti prieduose Nr. 2 – 4.

III. DARBUOTOJŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

16. Darbdavys įgyvendina Darbuotojų teises, kurios yra įtvirtintos Politikoje, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus, kai yra reikalinga užtikrinti valstybės saugumą arba gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, taip pat svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Darbuotojo ir / ar kitų asmenų teisių bei laisvių apsaugą.

17. Į Darbdavį su skundais, pranešimais ir / ar prašymais (toliau – **Prašymai**) dėl klausimų apie asmens duomenų tvarkymą, įskaitant ir klausimus dėl Politikoje įtvirtintų Darbuotojų teisių įgyvendinimo, Darbuotojai gali kreiptis el. paštu adresu info@zoosodas.lt.

18. Atsakymas į Darbuotojo Prašymą pateikiamas ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos. Išimtiniais atvejais, reikalaujančiais papildomo laiko, LZS turi teisę šį terminą pratęsti iki 60 (šešiasdešimties) kalendorinių dienų nuo Darbuotojo kreipimosi dienos iš anksto apie tai informavus Darbuotoją. Tuo atveju, kai Prašymas yra susijęs su Darbuotojo reikalavimu ištaisyti, sunaikinti, ištrinti ar apriboti jo asmens duomenų tvarkymą, tai atsakymas jam yra pateikiamas ir atitinkamų priemonių yra imamasi ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo tokio Prašymo gavimo dienos.

19. Tuo atveju, kai yra nustatomos BDAR ir / ar kituose teisės aktuose nurodytos aplinkybės, LZS motyvuotu atsakymu atsisako tenkinti Prašymą, apie tai raštu informuodamas Darbuotoją.

IV. PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO TECHNINĖMS IR ORGANIZACINĖMS PRIEMONĖMS

20. Siekiant apsaugoti Darbuotojų asmens duomenis nuo asmens duomenų saugumo pažeidimų yra taikomos asmens duomenų saugumo užtikrinimo techninės ir organizacinės priemonės.

21. Taikomos asmens duomenų saugumo užtikrinimo techninės ir organizacinės priemonės yra nustatomos atsižvelgiant į BDAR bei Įstatymo reikalavimus, asmens duomenų apsaugos priežiūros institucijos rekomendacijas, taip pat kitų teisės aktų reikalavimus bei Politiką. Asmens duomenų saugumo užtikrinimo techninės ir organizacinės priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką - privalo būti peržiūrimos, keičiamos ir / ar papildomos naujomis.

22. Darbdavys suteikia prisijungimą / prieigą:

22.1. prie visų Darbuotojų asmens duomenų, įskaitant ir Darbuotojų bylas, tik LZS direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, vyriausiajam kuratoriui ir darbo užmokestį skaičiuojantiems buhalteriams;

22.2. prie Darbuotojų asmens duomenų, išskyrus Darbuotojų bylas, finansininkui, LZS Darbuotojų darbo užmokestį skaičiuojantiems buhalteriams;

22.3. prie Darbuotojų asmens bylų – personalo specialistui, archyvarui (-ams);

22.4. kitiems darbuotojams, kuriems pagal jų atliekamas darbo funkcijas ir darbo pobūdį yra objektyviai reikalinga arba neišvengiama atlikti veiksmus su Darbuotojų asmens duomenimis, prieiti prie Darbuotojų asmens duomenų ir / ar Darbuotojų bylų (pvz. teisininkai, IT darbuotojai ir pan.);

22.5. teisėtiems duomenų tvarkytojų atstovams.

23. Įgaliojimų tvarkyti Darbuotojų asmens duomenis ir prieigos teisių suteikimo, keitimo bei naikinimo tvarka:

23.1. Įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis bei prieigos teisės yra suteikiamos, keičiamos ir naikinamos LZS direktoriaus įsakymu;

23.2. prieigos teisės yra keičiamos kiekvieną kartą pasikeitus darbuotojui, kuris turi prieigą prie tvarkomų asmens duomenų, jeigu pasikeitus darbo funkcijoms tokiam darbuotojui yra reikalingas siauresnis arba platesnis priėjimas prie tvarkomų asmens duomenų;

23.3. prieigos teisės prie asmens duomenų yra naikinamos pasibaigus darbo santykiams su atitinkamu darbuotoju ar pasikeitus jo darbo funkcijoms, kurioms atlikti prieiga prie asmens duomenų nėra reikalinga.

24. Darbuotojų asmens duomenys, įskaitant Darbuotojų bylas, kurie yra tvarkomi ne automatinio būdu, yra saugomi rakinamose spintose, prie kurių prieigą turi tik darbo užmokestį skaičiuojantys buhalteriai ir personalo specialistai.

25. Atsižvelgiant į techninių galimybių išsivystymo lygį, jų įgyvendinimo sąnaudas ir

duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį bei tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus pavojus Darbuotojų teisėms ir laisvėms, siekiant užtikrinti pavojų atitinkančio lygio saugumą, LZS įgyvendina tinkamas technines bei organizacines priemones. Nustatant tinkamo lygio saugumą yra atsižvelgiama į pavojus, kylančius dėl duomenų tvarkymo – visų pirma dėl netyčinio arba neteisėto tokių duomenų praradimo, pakeitimo, sunaikinimo ar atskleidimo.

26. Į specialiąsias patalpas, kuriose yra saugomi Darbuotojų asmens duomenys, kaip pvz.: archyvą, serverinę ir pan., gali įeiti tik tam įgaliojanti asmenys. Asmenys, kurie nėra LZS Darbuotojai, gali patekti tik vadovaujantis LZS direktoriaus patvirtintomis patekimo į LZS patalpas bei teritoriją taisyklėmis.

27. Tais atvejais, kai vykdamas teisės aktų reikalavimus, LZS tvarko Darbuotojų specialių kategorijų duomenis, yra imamasi atitinkamo lygio tokių asmens duomenų saugumo užtikrinimo techninių bei organizacinių priemonių.

28. Visi Darbuotojai, kurie pagal savo darbo funkcijų pobūdį tvarko asmens duomenis šiose Taisyklėse numatytais tikslais ir /arba kuriems šie asmens duomenys tampa žinomi dėl bet kokių kitų priežasčių, o taip pat visi asmenys, įskaitant juridinių asmenų darbuotojus bei atstovus, kurie yra pasitelkiami šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų tvarkymui, privalo:

28.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų, konfidencialumo bei saugumo reikalavimų, įtvirtintų Įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

28.2. saugoti asmens duomenis ir imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų pakeitimui, atskleidimui, sunaikinimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;

28.3. nesudaryti sąlygų asmenims, neturintiems teisės bet kokiomis priemonėmis su tokiais duomenimis susipažinti;

28.4. apie bet kokią įtartiną situaciją, galinčią kelti grėsmę LZS tvarkomų asmens duomenų saugumui, nedelsiant pranešti LZS direktoriui ar jo įgaliojamam asmeniui;

28.5. laikytis kitų šiose Taisyklėse bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Darbuotojai turi teisę pateikti klausimus, pasiūlymus ir / ar komentarus, susijusius su Taisyklėmis, siunčiant juos el. paštu adresu info@zoosodas.lt.

30. Šios Taisyklės yra peržiūrimos ir, prireikus, atnaujinamos, kai pasikeičia Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo sąlygos, teisės aktų reikalavimai ar pakeitus Politiką.

31. Su šiomis Taisyklėmis Darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat laikytis kitų asmens duomenų tvarkymui keliamus reikalavimus nustatančių teisės aktų.

32. Šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų Darbuotojai privalo laikytis. Šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų pažeidimas yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikomos Kodekse nustatytos poveikio priemonės.

VIDAUS ADMINISTRAVIMAS

I. Tikslas

1. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vykdant vidaus administravimą ir remiantis teisėtu interesu, turint tikslu palaikyti įprastą ir tęstinę Darbdavio veiklą.

2. Vykiant vidaus administravimą ir tuo tikslu tvarkant Darbuotojų asmens duomenis, jokia būdu, turiniu ar apimtimi nėra ribojamos Politikos 9 punkte nurodytos Darbuotojų teisės, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis.

II. Šaltiniai ir duomenys

3. Vykiant vidaus administravimą ir esant teisės aktuose nustatytiems pagrindams bei atvejams, taip pat tenkinant teisės aktais nustatytas sąlygas, Darbdavys gali tvarkyti šiuos Darbuotojų asmens duomenis, kurių kiekis, apimtis bei turinys skirtingoms Darbuotojų kategorijoms gali skirtis:

- 3.1. vardas, pavardė;
- 3.2. asmens kodas;
- 3.3. asmens tapatybės kortelės ir / ar paso duomenys;
- 3.4. socialinio draudimo numeris;
- 3.5. elektroninio pašto adresas bei telefono numeris;
- 3.6. gyvenamosios vietos adresas;
- 3.7. sveikatos būklė;
- 3.8. nedarbingumo arba šeimos nario slaugos duomenys, įskaitant, tačiau neapsiribojant nedarbingumo arba šeimos nario slaugos laikotarpis, apmokėjimo sąlygos, teisinis pagrindas;
- 3.9. banko sąskaitos numeris bei banko, kuriame ji yra pavadinimas;
- 3.10. duomenys apie išsilavinimą, profesiją bei kvalifikaciją;
- 3.11. taip pat kiti duomenys, kurie yra susiję arba yra būtini vidaus administravimui, įskaitant, tačiau neapsiribojant, darbo istorija LZS, naudojimas Darbdavio įranga ir / ar turtu, darbo

laiko apskaitos bei darbo užmokesčio informacija ir kt.;

3.12. karinės prievolės įvykdymo duomenys, t. y.: karinės prievolės atlikimo laikotarpis, karinis laipsnis, prievolė dalyvauti organizuojamose karinėse pratybose, karinės prievolės įsipareigojimo laikotarpis;

3.13. sutuoktinio ar kito artimo šeimos nario vardas, pavardė bei kontaktiniai duomenys;

3.14. taip pat kiti duomenys, kuriuos pagal galiojančius teisės aktų reikalavimus Darbdaviui yra būtina tvarkyti, siekiant tinkamai vykdyti mokesčines ir kitas pareigas.

4. Vykdamas vidaus administravimą gali būti tvarkomi šie kandidatų į Darbuotojus asmens duomenys, kuriuos kandidatai pateikia atitinkamuose dokumentuose (anketose, prašymuose, ir pan.):

4.1. vardas ir pavardė;

4.2. telefono numeris;

4.3. elektroninio pašto adresas;

4.4. gimimo data ir / ar asmens kodas;

4.5. duomenys apie profesiją, išsilavinimą, kvalifikaciją;

4.6. esama darbovietė;

4.7. darbo patirties informacija;

4.8. informacija apie kompiuterinius ir kitus įgūdžius;

4.9. informacija apie mokamas kalbas;

4.10. bet kokia kita informacija, kurią kandidatas savanoriškai pateikia savo gyvenimo aprašyme (CV), motyvaciniame laiške ir / ar kitame dokumente.

5. Tiesiogiai iš kandidatų į Darbuotojus bei Darbuotojų gauti asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi automatinio būdu.

6. Darbuotojų asmens duomenys yra renkami:

6.1. įdarbinimo metu darant Darbuotojo asmens tapatybės kortelės arba paso kopiją, medicininės knygelės kopiją, mokslo įstaigos baigimo pažymėjimo kopiją;

6.2. įdarbinimo metu pateikiant užpildyti prašymą sudaryti darbo sutartį, privačių interesų deklaraciją, jeigu yra taikoma, taip pat prašymą dėl darbo užmokesčio išmokėjimo, prašymą dėl NPD, jeigu yra nustatytas ir taikomas, ir / ar prašymų dėl kitų mokesčių taikymo;

6.3. įdarbinimo metu paaimant saugoti Darbuotojo medicininę knygelę;

6.4. iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo

ministerijos;

6.5. taip pat iš kitų, šioje dalyje nenurodytų šaltinių.

7. Kandidatų į Darbuotojus asmens duomenys yra renkami:

7.1. iš pačio kandidato arba iš viešai prieinamų tam skirtų portalų gaunant jo gyvenimo aprašymą (CV).

8. Darbuotojų profiliavimas:

8.1. siekiant įvertinti Darbuotojų kompetencijas bei jų atitikimą konkrečiai pozicijai, LZS naudoja personalo kompetencijų vertinimo metodiką. Šią metodiką sudaro testai, klausimynai, įvairios praktinės užduotys bei interviu, kuriuos apibendrinus automatinio būdu yra gaunamas išsamus rezultatas apie Darbuotojų kompetencijas. Darbuotojas turi teisę su gautu rezultatu susipažinti, taip pat pateikti savo nuomonę bei pareikalauti, kad metodikos dalis, kuri buvo pagrįsta automatinio duomenų tvarkymu, būtų peržiūrėta.

8.2. siekiant užtikrinti gauto rezultato objektyvumą, efektyvumą bei teisingumą, naudojama personalo kompetencijų vertinimo metodikos dalis, kuri yra grindžiama automatinio būdu gautų duomenų apibendrinimu bei konkretaus rezultato pateikimu, yra nuolatos testuojama. Atskiru Darbuotojo prašymu, jam turi būti paaiškinama logika, kuria yra grindžiamas automatinio būdu gaunamas apibendrinimų rezultatas.

III. Reguliarumas

9. Vidaus administravimas yra vykdomas nuolatos.

IV. Saugojimas

10. Darbuotojų asmens duomenys, kurie gauti vykdant vidaus administravimą, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatyta tvarka. Suėjus Darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminui, tokie duomenys yra sunaikinami arba perduodami į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Visi kiti, aukščiau nenurodyti, Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi visą darbo sutarties galiojimo laiką, o pasibaigus darbo sutarčiai – tiek, kiek yra reikalinga šiame priede nurodytiems tikslams ir yra nedelsiant sunaikinami, kai tampa nebereikalingi, išskyrus

atvejus, kai tolimesniam jų tvarkymui yra gautas atskiras duomenų subjekto sutikimas.

12. Kandidatų į Darbuotojus asmens duomenys yra saugomi iki atrankos pabaigos. Šiame punkte nurodyti asmens duomenys gali būti saugomi ir atrankai pasibaigus, tačiau ne ilgiau kaip 1 metus, jeigu yra gautas duomenų subjekto sutikimas.

13. Visi elektroniniai dokumentai bei jų atsarginės kopijos, kuriuose yra asmens duomenų ir kurios nusprendžiama sunaikinti, turi būti sunaikinami visiškai, nepaliekant galimybės jų atkurti naudojantis įprastinėmis ar specialiomis duomenų atkūrimo priemonėmis. Elektroninių dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinti negalima tik tuo atveju, jeigu toks sunaikinimas pakenktų kitų elektroninių dokumentų, bylų ir / ar aplankų ryšiams elektroninių dokumentų tvarkymo sistemoje ir dėl to Darbdavys nebegalėtų vykdyti savo veiklos ir / ar jeigu toks sunaikinimas pažeistų teisės aktų reikalavimus, susijusius su informacijos saugojimu.

ELEKTRONINĖS KOMUNIKACIJOS STEBĖJIMAS

I. Tikslai

1. Elektroninės komunikacijos stebėjimas LZS yra vykdomas vadovaujantis teisėtu interesu ir siekiant apsaugoti LZS sistemas, tinklą, duomenų bazes bei priemones nuo kenkėjiškų programų, virusų, įsilaužimo, asmens duomenų saugumo pažeidimų ir kitų vidaus bei išorės grėsmių, taip pat siekiant apsaugoti LZS interesus nuo grėsmių susijusių su konfidencialios informacijos ir / ar komercinių paslapčių atskleidimu trečiosioms šalims, taip pat nuo neleistinių Darbuotojų veiksmų, kuriais pažeidžiami tarptautiniai, Europos Sąjungos ir / ar Lietuvos Respublikos teisės aktai, LZS vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai ir / ar sąžininga verslo praktika.

2. Siekiant užtikrinti LZS informacinių išteklių bei infrastruktūros, turto, konfidencialios informacijos ir teisėtų interesų apsaugą, LZS turi teisę atlikti konkretaus Darbuotojo elektroninio susirašinėjimo, naudojimosi tinklu, IT sistemomis ir / ar naršymo internete patikrinimą esant šioms sąlygoms:

2.1. toks susirašinėjimas, naudojimasis tinklu ar naršymas internete yra vykdomas Darbuotojui panaudojant Darbdavio priemones, informacinių technologijų sistemas ir / ar esant Darbdavio tinkle arba prie jo prieinant; ir

2.2. Darbdavys turi pagrįstų įtarimų dėl konfidencialios informacijos, komercinių paslapčių atskleidimo arba kitokios neteisėtos ir / ar su atliekamomis darbo funkcijomis nesuderinamos veiklos vykdymu; ir/ ar

2.3. kitais įstatymuose nustatytais atvejais.

3. Darbuotojas, kuris nori užtikrinti savo asmeninės elektroninės komunikacijos, susirašinėjimų bei naršymo internete privatumą, privalo naudotis asmeninėmis priemonėmis, tokiomis kaip kompiuteris, telefonas, planšetė ir pan., ir tokiuose tinkluose, kuriuose Darbdavys negali atlikti stebėjimo.

II. Šaltiniai ir duomenys

4. Šiame priede nustatytais tikslais ir atvejais vykdant Darbuotojų elektroninės

komunikacijos stebėjimą, Darbdavys turi teisę patikrinti ir tvarkyti su tuo susijusius Darbuotojų asmens duomenis, kurie yra gauti iš šių šaltinių:

- 4.1. elektroninių laiškų srauto ir / ar turinio;
- 4.2. Darbuotojo prieigos prie LZS informacinių sistemų ir / ar IT resursų generuojamų duomenų;
- 4.3. Darbuotojo aplankytų internetinių portalų bei jų turinio;
- 4.4. elektroninės komunikacijos, naršymo internete ir / ar ryšio duomenų, tokių kaip laikas, data, pobūdis, ryšio trukmė, adresatas ir kiti srauto duomenys bei metaduomenys;
- 4.5. kitų šioje dalyje nenurodytų šaltinių.
5. Šiame priede nurodytas ir LZS atliekamas stebėjimas apima:
 - 5.1. elektrinio pašto laiškus, kurie siunčiami iš arba į Darbdavio elektroninio pašto adresą taip pat kitų elektroninio pašto paskyrų, prie kurių buvo prisijungta naudojant Darbdavio suteiktas darbo priemones ir / ar IT resursus;
 - 5.2. prieigos prie Darbdavio informacinių sistemų ir / ar IT resursų generuojamų duomenų;
 - 5.3. tarp Darbdavio IT resursų ir interneto esantį elektroninį informacijos srautą, įskaitant, tačiau neapsiribojant, rinkmenų siuntimas ir / ar parsisiuntimas, naršymas internete.

III. Priemonės

6. Šiame priede nurodytais tikslais ir atvejais vykdant Darbuotojų elektroninės komunikacijos stebėjimą, LZS turi teisę įdiegti bei naudoti antivirusines, mobiliųjų įrenginių valdymo, filtravimo, stebėjimo, duomenų praradimo prevencijos, kodavimo, šifravimo, prisijungimų registravimo bei įrašymo ir / ar kitas priemones arba įrangą, kuri atitinka įprastą rinkos standartą ir technologijų vystymosi pažangą. Naudojant šiame punkte nurodytas priemones ir / ar įrangą yra siekiama užtikrinti, jog su jomis atliekamas asmens duomenų rinkimas, stebėjimas bei tvarkymas būtų skaidrus, proporcingas ir būtinas šiame punkte nurodytiems tikslams pasiekti, ir nepagrįstai nesuvaržytų Darbuotojų teisių bei interesų.

IV. Reguliarumas ir naudojimas

7. Reguliarus, nepertraukiamas ir / ar nuolatinis Darbuotojų elektroninio susirašinėjimo, naudojimosi IT sistemomis, tinklu ir / ar naršymo internete stebėjimas nėra

vykdomas. Šiame punkte nurodyti veiksmai yra atliekami tik šio priedo 2 punkte nurodytais pagrindais bei atvejais.

8. LZS užtikrina, kad šiame priede nurodyti ir LZS surinkti asmens duomenys nebūtų naudojami tais tikslais, kurie nėra suderinamai su tikslais, kurie buvo nustatyti prieš renkant asmens duomenis.

V. Saugojimas

9. Šiame priede nurodyti asmens duomenys LZS duomenų bazėje yra saugomi atsižvelgiant į jų pobūdį:

9.1. Elektroninio pašto srautas bei turinys yra saugomi 90 kalendorinių dienų. Suėjus šiam terminui nurodyti duomenys yra perkeliama iš aktyvios duomenų bazės į archyvą ir jame yra saugomi 10 metų. Pasibaigus konkrečiam Darbuotojo darbo sutarčiai, elektroninio pašto duomenys yra sunaikinami per 6 mėnesius;

9.2. Darbuotojo prisijungimai prie interneto svetainių bei jų turinys, kai naršymui internete yra naudojamos darbo funkcijos atlikti suteikta kompiuterinė prieiga yra saugomi 12 mėnesių. Šiame punkte nurodyti duomenys į archyvą nėra perkeliama;

9.3. visos kitos Darbuotojo veiklos, kuri buvo atlikta naudojantis Darbdavio suteikta kompiuterine įranga, atsarginė kopija yra saugoma 12 mėnesių. Šiame punkte nurodyti duomenys į archyvą nėra perkeliama.

10. Elektroninių dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, negalima sunaikinti jeigu:

10.1. toks sunaikinimas pakenktų kitų aplankų, bylų ir / ar elektroninių dokumentų ryšiams elektroninių dokumentų tvarkymo sistemoje; ir

10.2. darbdavys dėl to negalėtų vykdyti savo veiklos; ir / ar

10.3. būtų pažeisti taikytini su informacijos saugojimu susiję teisės aktų reikalavimai.

11. Bet kokie elektroniniai dokumentai bei jų atsarginės kopijos, kuriuose yra asmens duomenys ir kuriuos yra nusprendžiama sunaikinti, turi būti sunaikinami visiškai, nepaliekant jokios galimybės juos atkurti naudojantis įprastinėmis arba specialiomis duomenų atkūrimo priemonėmis.

12. Tuo atveju, jeigu Darbuotojo asmens duomenys yra naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje, baudžiamojoje byloje arba yra perduodami teisėsaugos institucijoms iki atitinkamo patikrinimo, tyrimo arba bylos nagrinėjimo pabaigos, taip pat kitais įstatymuose nustatytais atvejais, tai tokie asmens duomenys gali būti saugomi tiek laiko, kiek yra reikalinga

tokiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir privalo būti nedelsiant sunaikinami, kai tik tampa nebereikalingi.

13. Elektroninės komunikacijos stebėjimo metu surinkti asmens duomenys gali būti saugomi ilgiau tuo atveju, jeigu:

13.1. yra būtina, kad Darbdavys galėtų apsiginti nuo pretenzijų, reikalavimų ir / ar ieškinių bei įgyvendinti savo teises;

13.2. atsarginių kopijų ir kitais panašiais tikslais dėl Darbdavio naudojamų informacinių sistemų funkcionavimo techninių savybių;

13.3. kitais teisės aktais nustatytais pagrindais.

Lietuvos zoologijos sodo darbuotojų asmens duomenų
saugojimo politikos įgyvendinimo priemonių
taikymo taisyklių
Priedas Nr. 3

REKLAMA IR VEIKLOS VIEŠINIMAS

I. Tikslas

1. Darbuotojų asmens duomenys gali būti tvarkomi Darbdavio reklamos ir viešinimo tikslais, skelbiant tokius duomenis duomenų valdytojo interneto svetainėse, pristatymuose ir kituose reklaminiuose renginiuose ir / ar medžiagoje.
2. Darbuotojo duomenys aukščiau nurodytu tikslu gali būti tvarkomi tik gavus išankstinį rašytinį konkretaus Darbuotojo sutikimą.

II. Šaltiniai, duomenys ir jų gavėjai

3. Teisės aktais nustatyta tvarka, Darbdavio reklamos ir veiklos viešinimo tikslais gali būti tvarkomi šie Darbuotojų asmens duomenys:
 - 3.1. vardas ir pavardė;
 - 3.2. elektroninio pašto adresas bei telefono numeris;
 - 3.3. nufotografuotas ar nufilmuotas Darbuotojo atvaizdas;
 - 3.4. darbovietė.
4. Šio priedo 3 punkte nurodyti Darbuotojų asmens duomenys yra gaunami:
 - 4.1. tiesiogiai iš Darbuotojų;
 - 4.2. kitų šaltinių, įskaitant, tačiau neapsiribojant, televizijos, filmavimo ir / ar fotografavimo paslaugas teikiančio asmens.
5. Šio priedo 3 punkte nurodyti Darbuotojų asmens duomenys taip pat gali būti perduodami juos viešai paskelbiant Darbdavio interneto svetainėse, pristatymuose ir / ar reklaminiuose renginiuose bei medžiagoje.

III. Priemonės

6. Šio priedo 3 punkte nurodyti Darbuotojų asmens duomenys gali būti fiksuojami bei įrašomi įvairiuose vaizdo ir garso įrenginiuose, o užfiksuoti vaizdo ir garso duomenys skaitmeniniu

būdu gali būti įrašomi į tokių įrenginių vidinius kietuosius diskus arba lokalaus tinklo kietųjų diskų masyvus.

IV. Saugojimas

7. Šio priedo 3 punkte nurodyti Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi darbo sutarties su konkrečiu Darbuotoju galiojimo metu. Pasibaigus darbo sutarčiai tokie asmens duomenys yra perkeliama iš aktyviosios duomenų bazės į duomenų bazės archyvą ir ten priklausomai nuo duomenų rūšies yra saugomi:

7.1. filmuota ir fotografuota medžiaga – ne ilgiau nei kaip 30 kalendorinių dienų;

7.2. visi kiti šiame priede nurodyti duomenys yra saugomi 10 metų nuo darbo sutarties su konkrečiu darbuotoju pasibaigimo dienos.

8. Tuo atveju, jeigu Darbuotojo asmens duomenys yra naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje, baudžiamojoje byloje arba yra perduodami teisėsaugos institucijoms iki atitinkamo patikrinimo, tyrimo arba bylos nagrinėjimo pabaigos, taip pat kitais įstatymuose nustatytais atvejais, tai tokie asmens duomenys gali būti saugomi tiek laiko, kiek yra reikalinga tokiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir privalo būti nedelsiant sunaikinami, kai tik tampa nebereikalingi.

VAIZDO STEBĖJIMAS

I. Tikslas

1. LZS vykdo vaizdo stebėjimą šiais tikslais: LZS patalpose bei teritorijoje esančio turto apsaugos nuo apgadinimų ir / ar praradimo; LZS patalpų apsaugos nuo tyčinio ir / ar netyčinio apgadinimo; Darbuotojų bei kitų asmenų turto, sveikatos bei gyvybės apsaugos; trečiųjų asmenų neteisėtos veiklos LZS teritorijoje prevencijos.

II. Šaltiniai ir duomenys

2. Asmens duomenų, kurie yra gaunami iš vaizdo stebėjimo kamerų bei prietaisų pirminis šaltinis yra pats Darbuotojas.

3. Darbdavys tvarko Darbuotojų, patenkančių į vaizdo kamerų stebėjimo lauką, vaizdo duomenis. Vaizdo kameros yra sumontuotos taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpų dalyje ar teritorijoje, nei yra būtina. Į vaizdo stebėjimo kamerų lauką nepatenka patalpos ir / ar teritorija, kurioje Darbuotojas tikisi absoliučios asmens duomenų apsaugos, įskaitant, tačiau neapsiribojant, persirengimo, vonios, tualetu kambariuose.

4. Darbdavys vaizdo kameromis stebi patalpas, esančias adresu Radvilėnų pl. 21, LT-50299, Kaunas, Lietuvos Respublika.

5. Darbdavys taip pat gali vykdyti vaizdo stebėjimą tarnybiniuose automobiliuose įrengtais vaizdo registratoriais.

6. Iš vaizdo stebėjimo kamerų yra renkami šie Darbuotojų asmens duomenys: vaizdas bei garsas. LZS šiuo metu nenaudoja specialios veido ar asmens atpažinimo technologijos.

III. Priemonės

7. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys yra skaitmeniniu būdu įrašomi į tokių įrenginių vidinius kietuosius diskus arba lokalaus tinklo kietųjų diskų masyvus.

IV. Reguliarumas ir naudojimas

8. Šiame priede aptartas vaizdo stebėjimas yra vykdomas nepertraukiamai.
9. Darbdavys privalo užtikrinti, jog vaizdo stebėjimo metu surinkti duomenys nebūtų naudojami tais tikslais, kurie yra nesuderinami su nustatytaisiais prieš pradėdant rinkti asmens duomenis, įskaitant, tačiau neapsiribojant, Darbuotojų stebėjimui ir / ar vertinimui.

V. Saugojimas

10. Vykdomo vaizdo stebėjimo metu surinkti Darbuotojų asmens (vaizdo) duomenys yra saugomi 30 kalendorinių dienų nuo jų užfiksavimo dienos. Suėjus nustatytam terminui, tokie duomenys yra automatiškai sunaikinami, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, jog yra užfiksuotas nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas, daroma nusikalstama veika ar atliekami kiti neteisėti veiksmai, iki atitinkamo tyrimo ir / ar bylos nagrinėjimo pabaigos. Vaizdo įrašas yra sunaikinamas, kai tik išnyksta priežastys, dėl kurių jo sunaikinimas buvo atidėtas. Tuo atveju, jeigu vaizdo duomenų įrašas yra reikalingas tyrimui, ši informacija gali būti ištrinta tik subjekto, kuris turėdamas tam teisę paprašė saugoti, nurodymu arba pasibaigus nustatytam terminui.

11. Tuo atveju, jeigu Darbuotojo asmens duomenys yra naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje, baudžiamojoje byloje arba yra perduodami teisėsaugos institucijoms iki atitinkamo patikrinimo, tyrimo arba bylos nagrinėjimo pabaigos, taip pat kitais įstatymuose nustatytais atvejais, tai tokie asmens duomenys gali būti saugomi tiek laiko, kiek yra reikalinga tokiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir privalo būti nedelsiant sunaikinami, kai tik tampa nebereikalingi.

12. Šiame priede nurodyti asmens (vaizdo) duomenys gali būti saugomi ilgiau tuo atveju, jeigu:

- 12.1. yra būtina, kad Darbdavys galėtų apsiginti nuo pretenzijų, reikalavimų ir / ar ieškinių bei įgyvendinti savo teises;
- 12.2. atsarginių kopijų ir kitais panašiais tikslais dėl Darbdavio naudojamų informacinių sistemų funkcionavimo techninių savybių;
- 12.3. kitais teisės aktų nustatytais pagrindais.

VI. Įgalioti asmenys

13. Suėjus asmens duomenų tvarkymo terminams, šiame priede nurodytus asmens

duomenis sunaikina Darbdavio įgalioti asmenys.

14. Prieigos prie vaizdo duomenų yra suteikiamos, valdomos ir / ar naikinamos laikantis šių Taisyklių bei kitų vidinių teisės aktų nuostatų.

15. Darbuotojai, norėdami susipažinti su jų vaizdo duomenimis, turi kreiptis į LZS administraciją.

16. LZS lankytojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami informacinėmis lentelėmis, kuriose pavaizduota vaizdo kamera ir BDAR reikalavimus atitinkanti informacija (žr. žemiau).



INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO DARBO VIETOJE TVARKA

I. Bendrosios nuostatos

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje tvarką nustato šios informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo metu taisyklės.

II. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimas

2. Atsižvelgiant į Darbuotojų einamas pareigas, LZS nuožiūra darbuotojams yra suteikiamos darbo priemonės, įskaitant, tačiau neapsiribojant, kompiuteris, mobilusis telefonas, prieiga prie interneto, elektroninį paštą bei kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso LZS ir yra skirtos išimtinai tik darbo funkcijoms vykdyti. Tais atvejais, kai asmeniui suteikta galimybė prie LZS informacinių sistemų, duomenų bazių ir pan. prieiti nuotoliniu būdu (per VPN ar kitaip), net jeigu tai atliekama naudojant asmenines priemones, *mutatis mutandis* yra taikomos šio priedo nuostatos.

4. Naudodamas LZS suteiktas darbo priemones Darbuotojas negali tikėtis privatumo ir supranta, kad Darbdavys gali atlikti:

4.1. elektroninio ryšio srauto, patenkančio į LZS tinklą ir informacinės sistemas stebėjimą ir / ar skenavimą, įskaitant ir kopijų darymą;

4.2. elektroninio ryšio srauto, išeinančio iš LZS tinklo ir informacinės sistemos, stebėjimą ir / ar skenavimą, įskaitant ir kopijų darymą;

4.3. prie belaidžio tinklo prijungtų įrenginių kontrolę;

4.4. LZS internetinės svetainės saugumą ir / ar kontrolę;

4.5. prieigų prie LZS informacinių sistemų, IT resursų patikrinimą, kontrolę ir / ar registravimą;

4.6. kitus susijusius tikrinimo, kontrolės ir / ar tyrimo veiksmus.

5. Darbuotojams, kurie naudojami LŽS suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir / ar kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, yra griežtai draudžiama:

5.1. skelbti konfidencialią LŽS informaciją, įskaitant, tačiau neapsiribojant autorinių teisių objektus, vidinius LŽS dokumentus ir / ar procesus internete ar perduoti juos viešaisiais elektroniniais ryšiais, jeigu tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

5.2. naudoti elektroninį paštą ir / ar interneto prieigą asmeniniams ar komerciniams tikslams, nesusijusiems su darbo funkcijų vykdymu, Lietuvos Respublikos teisės aktais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės bei moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ir / ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti LŽS arba kitų asmenų teisėtus interesus;

5.3. parsisiųsti, naudoti, diegti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusios grafines, garso ir / ar vaizdo medžiagos, žaidimų ir / ar programinės įrangos, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, įskiepus, programas ar bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą, IT sistemų stabilumą;

5.4. savarankiškai keisti, taisyti ir / ar tobulinti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir / ar programinę įrangą;

5.5. perduoti LŽS priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir / ar programinę įrangą tretiesiems asmenims, jeigu toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu arba gali bet koku būdu pakenkti LŽS interesams;

5.6. diegti, saugoti, kopijuoti, naudoti ir / ar platinti bet kokią neteisėtą, neautorizuotą ir / ar autorių teises pažeidžiančią arba asmeninę įrangą;

5.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, duomenų bazių, LŽS IT sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui ir / ar kompiuterinio tinklo srauto stebėjimui;

5.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

6. Darbuotojams naudojant LŽS elektroninio pašto ir / ar interneto resursus, LŽS IT sistemas, kitus LŽS IT resursus asmeniniais tikslais, LŽS neužtikrina Darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

7. Kiekvienam Darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie IT resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.