

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „EUROPOS HUMANITARINIS UNIVERSITETAS“
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

Atsižvelgdama į tai, kad 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 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – „Reglamentas“) numato pareigą duomenų valdytojui įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones asmens duomenų apsaugos užtikrinimui bei pareigą įrodyti, kad įmonėje yra laikomasi Reglamento,

Viešoji įstaiga Europos Humanitarinis Universitetas (toliau ir – „Universitetas“ arba „Duomenų valdytojas“) priėmė šias asmens duomenų tvarkymo taisykles (toliau – „Taisyklės“).

Pagrindinės sąvokos

Duomenų valdytojas – VšĮ Europos humanitarinis universitetas, juridinio asmens kodas 300548028, buveinės adresas Savičiaus g. 17, 01127 Vilnius.

Darbuotojas (-ai) – asmuo ar asmenys, su kuriais Universitetas yra sudaręs darbo, autorines arba dėstyimo paslaugų teikimo sutartis.

Inspekcija – Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos priežiūros institucija Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente bei Lietuvos Respublikos teisės aktuose, įskaitant, bet neapsiribojant, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą (toliau – „Įstatymas“), Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą ir kt.

Taisyklių turinys:

- I. Bendrosios nuostatos
- II. Duomenų tvarkymo tikslai ir apimtis
- III. Duomenų tvarkymo principai
- IV. Duomenų tvarkymas. Tvarkymo veiklos įrašai
- V. Duomenų tvarkytojai ir gavėjai
- VI. Duomenų subjektų teisės
- VII. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka

- VIII. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į šiuos pažeidimus tvarka
- IX. Darbuotojų mokymai. Darbuotojų duomenų tvarkymo specifika
- X. Kiti duomenų tvarkymo reikalavimai
- XI. Baigiamosios nuostatos

Taisyklių priedai:

1. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma;
2. Universiteto interneto svetainės privatumo politika;
3. Asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių sąrašas;
4. Konfidencialumo deklaracija;
5. Pranešimas darbuotojams apie Universiteto tvarkomus asmens duomenis;
6. Darbuotojo sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo;
7. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;
8. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo proceso aprašymas;
9. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo pavyzdinė forma.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamento, Įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reguliuojančių duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis.
2. Taisyklės taikomos ir yra privalomos Duomenų valdytojui – Universitetui, ir visiems šiame Universitete dirbantiems asmenims (įskaitant ir dirbančius pagal terimuotas, autorines ir paslaugų teikimo sutartis), kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
3. Taisyklės yra skelbiamos Universiteto virtualiame ofise, prie kurio visi Darbuotojai turi galimybę prisijungti ir bet kada jas pakartotinai perskaityti. Pasikeitus šių Taisyklių nuostatoms, apie jų pakeitimus ne vėliau kaip kitą darbo dieną Darbuotojus informuoja Universiteto duomenų apsaugos pareigūnas.
4. Duomenų valdytojo veikloje yra įgyvendinamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės, Bendrame techninių, organizacinių ir fizinių priemonių sąrašė. Šios priemonės yra nustatytos atsižvelgiant į Universitete tvarkomų duomenų pobūdį ir užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka duomenų tvarkymo keliamą riziką.
5. Už Universitete vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas. Duomenų apsaugos pareigūno teisės, pareigos vaidmuo ir veiklos principai numatyti Duomenų apsaugos pareigūno veiklos nuostatuose.

II. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTIS

6. Universiteto asmens duomenų tvarkymo tikslus nustato Universiteto Rektorius ir kiti įgalioti darbuotojai (Universiteto padalinių vadovai).
7. Universiteto Rektorius ir kiti įgalioti darbuotojai, prieš priimdami sprendimus, susijusius su asmens duomenimis, konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu.
8. Universitete tvarkomų asmens duomenų tikslai, duomenų subjektų grupės, konkretūs tvarkomi asmens duomenys bei duomenų saugojimo terminai yra pateikiami Universiteto duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (Taisyklių Priedas Nr. 1). Kartą per metus yra vykdomas patikrinimas, ar nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti vis dar yra reikalingas atitinkamos apimties asmens duomenų tvarkymas.
9. Identifikavus perteklinius, nebenaudojamus duomenis, arba duomenis, kurių tvarkymui nebeliko teisinio pagrindo, apie tai nedelsiant pranešama Duomenų apsaugos pareigūnui.
10. Gavęs pranešimą apie perteklinius tvarkomus duomenis arba duomenis, kurių tvarkymas negali būti pagrįstas jokia teisiniu pagrindu, Universiteto Rektorius ar kitas įgaliotas darbuotojas imasi atitinkamų priemonių pašalinti galimam duomenų tvarkymo neatitikimui Reglamento ir kitų teisės aktų nuostatoms, taip pat pakoreguoja Duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Esant poreikiui ir įvertinęs galimą perteklinių duomenų mastą, Universiteto Rektorius arba kitas įgaliotas darbuotojas, prieš priimdamas sprendimus, konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

III. DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

11. Duomenys Duomenų valdytojo veikloje tvarkomi laikantis šių principų:
 - 11.1. duomenys renkami ir tvarkomi apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais prieš renkant duomenis ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (laikomasi tikslo apribojimo principo);
 - 11.2. duomenys tvarkomi remiantis teisėtu duomenų tvarkymo pagrindu: Universiteto teisėtais interesais, įstatymų reikalavimų vykdymu, sutarčių sudarymu ir vykdymu ir, jei reikia, duomenų subjektų sutikimu (laikomasi teisėtumo principo);
 - 11.3. duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai, teisėtai ir skaidriai (laikomasi teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principo);
 - 11.4. duomenys tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas, imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (laikomasi tikslumo principo);
 - 11.5. tvarkomi adekvatūs, tinkami ir tik tokie duomenys, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (laikomasi duomenų kiekio mažinimo principo);

- 11.6. 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 yra tvarkomi (laikomasi saugojimo trukmės apribojimo principo);
- 11.7. duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų apsaugos lygis, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (laikomasi vientisumo ir konfidencialumo principo).
12. Universiteto veikloje taip pat laikomasi pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų:
- 12.1. Universiteto Rektorių ir Universiteto padalinių vadovai užtikrina, kad apie kiekvieną naują paslaugą, produktą ir / ar kitą veiklą būtų informuojamas duomenų apsaugos pareigūnas, suteikiant jam reikalingą informaciją tinkamam įvertinimui atlikti.
- 12.2. Jeigu naujas produktas ir / ar paslauga apima naujų technologijų naudojimą arba yra pagrindo manyti, kad nauja paslauga / produktas gali turėti didelį poveikį asmenų privatumui ir kitoms susijusioms teisėms, Universiteto Rektorių ar Universiteto padalinio, kuriame inicijuotas naujo produkto ir / ar paslaugos įdiegimą, paveda duomenų apsaugos pareigūnui ar kitam atsakingam asmeniui atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą (tokiu atveju duomenų apsaugos pareigūnas konsultuoja poveikio duomenų apsaugai vertinimą atliekantį asmenį).
- 12.3. Paslauga ir / ar produktas, kurie susiję su asmens duomenimis, nėra pradedami teikti (naudoti), kol nėra gautas duomenų apsaugos pareigūno įvertinimas, arba, kai to reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita ir nėra patvirtinimo apie atitikimą Reglamento ir kitų susijusių įstatymų reikalavimams.
13. Universiteto darbuotojai savo kompetencijos ribose tvarkydami asmens duomenis privalo laikytis šiame skyriuje apibrėžtų asmens duomenų tvarkymo principų.

IV. DUOMENŲ TVARKYMAS. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

14. Asmens duomenys Universitete tvarkomi automatiniu būdu arba susistemintuose rinkiniuose, naudojant Universitete įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones. Duomenys saugomi duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytose informacinėse sistemose, taip pat Universiteto darbuotojų kompiuterių kietuosiuose diskuose.
15. Duomenys Universitete renkami teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Esant būtinybei, asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.

Duomenų tvarkymo veiklos įrašai

16. Universitetas veda duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose nurodoma ši informacija apie Universiteto vykdomą asmens duomenų tvarkymą:

- 16.1. duomenų valdytojo kontaktiniai duomenys;
- 16.2. duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;
- 16.3. asmens duomenų tvarkymo tikslai;
- 16.4. duomenų subjektų kategorijos;
- 16.5. asmens duomenų kategorijos;
- 16.6. asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;
- 16.7. duomenų valdytojo darbuotojai, turintys prieigos teises prie asmens duomenų;
- 16.8. duomenų gavėjų kategorijos;
- 16.9. duomenų saugojimo vieta;
- 16.10. duomenų subjektų informavimo tvarką;
- 16.11. asmens duomenų saugojimo terminai;
- 16.12. už asmens duomenų naikinimą pasibaigus jų saugojimo terminams atsakingi asmenys;
- 16.13. taikomos techninės ir organizacinės saugumo priemonės (pateikiama nuoroda į Universiteto patvirtintą bendrą techninių ir organizacinių priemonių aprašą).
17. Tais atvejais, kai duomenų valdytojas veikia kaip duomenų tvarkytojas, jo vedamuose duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma ši informacija apie jo, kaip duomenų tvarkytojo, vykdomą duomenų tvarkymo veiklą:
 - 17.1. duomenų tvarkytojo kontaktiniai duomenys;
 - 17.2. duomenų tvarkytojo duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;
 - 17.3. duomenų valdytojų kontaktiniai duomenys;
 - 17.4. nuorodos į sutartis su duomenų valdytojais;
 - 17.5. asmens duomenų tvarkymo kategorijos;
 - 17.6. asmens duomenų saugojimo vieta;
 - 17.7. asmens duomenų gavėjai trečiojoje šalyje;
 - 17.8. taikomos techninės ir organizacinės saugumo priemonės (pateikiama nuoroda į šias priemones nustatančius dokumentus).
18. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą, patikrinimą ir informacijos atnaujinimą yra atsakingas Duomenų apsaugos pareigūnas.
19. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra saugomi Universiteto virtualiame ofise.
20. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašais, atitinkamus įrašus per prašyme nustatytą terminą pateikia Universiteto Rektorius arba, jo pavedimu, kitas Universiteto darbuotojas.
21. Įrašai yra saugomi tokiu formatu ir tokia tvarka, kad pareikalavus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, būtų galima perduoti reikalaujamus įrašus.

22. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą yra atsakingas duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnas. Pasikeitus duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytai informacijai, atitinkamo duomenų valdytojo įmonės skyriaus vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas nedelsdamas elektroniniu paštu informuoja apie pasikeitimą duomenų valdyto duomenų apsaugos pareigūną.
23. Gavęs informaciją apie pasikeitusius duomenis, duomenų apsaugos pareigūnas ne vėliau kaip kitą dieną nuo informacijos gavimo atlieka šiuos veiksmus:
 - 23.1. prieš atlikdamas atitinkamus pakeitimus, išsaugo iki pakeitimų galiojusį duomenų tvarkymo veiklos įrašų variantą pavadinime nurodydamas laikotarpį, kuriuo šis duomenų tvarkymo veiklos įrašų variantas buvo aktualus (pavyzdžiui 2018-01-01–2018-05-31 DTVĮ);
 - 23.2. atlieka atitinkamus pakeitimus duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
24. Neaktualūs duomenų tvarkymo veiklos įrašų variantai saugomi 2 metus nuo duomenų tvarkymo veiklos įrašų atnaujinimo dienos.

V. DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR DUOMENŲ GAVĖJAI

Duomenų tvarkytojai

25. Duomenų valdytojas gali įgalioti savo valdomus duomenis tvarkyti duomenų tvarkytojus, t. y., informacinių technologijų ir elektroninių ryšių paslaugų teikėjus, patarėjus, auditorius, konsultantus, saugos tarnybas ir kitus asmenis, kurie Duomenų valdytojo valdomus duomenis tvarko Duomenų valdytojo nustatytais tikslais ir pagal jo nurodymus.
26. Prieš pasitelkiant duomenų tvarkytoją turi būti įvertintas jo patikimumas. Patikimais laikomi tokie duomenų tvarkytojai, kurie garantuoja, jog turi pakankamai ekspertinių žinių, išteklių, patikimumo tam, kad galėtų užtikrinti asmens duomenų tvarkymo saugumą.
27. Su duomenų tvarkytojais Duomenų valdytojas sudaro rašytines sutartis, kuriose numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Duomenų valdytojo nurodymus. Šios sutartys ir jų turinys turi atitikti Reglamento reikalavimus, taikomus duomenų valdytojų ir duomenų tvarkytojų sutartims dėl asmens duomenų tvarkymo.
28. Duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo sutartyje privalo būti nurodyta tvarka, kuria remiantis Universiteto atstovui suteikiami įgaliojimai patikrinti, kaip duomenų tvarkytojas laikosi įsipareigojimų.
29. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų sąrašas nurodomas duomenų tvarkymo veiklos įrašuose. Sudarius kiekvieną naują sutartį su duomenų tvarkytoju, duomenų tvarkymo veiklos įrašai papildomi naujo duomenų tvarkytojo duomenimis. Atitinkamai, nutraukus sutartį su duomenų tvarkytoju, duomenų apsaugos pareigūno iniciatyva yra padaromi reikiami pokyčiai duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
30. Duomenų apsaugos pareigūnas informuoja Universiteto struktūrinių padalinių vadovus ir kitus darbuotojus, kurių darbo funkcijos apima asmens duomenų tvarkymą. Informuojama

elektroniniu paštu ar kitais Universitete įprastais komunikavimo būdais ne vėliau kaip 3 dienas nuo duomenų tvarkytojo pasikeitimo.

Duomenų gavėjai

31. Duomenų valdytojo tvarkomi asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėtam duomenų teikimo pagrindui.
32. Apie visus prašymus teikti asmens duomenis (vienkartinius ir daugkartinius) iki duomenų teikimo pradžios arba atsisakymo teikti duomenis išsiuntimo yra informuojamas duomenų apsaugos pareigūnas.
33. Vienkartinio ir daugkartinio duomenų teikimo atvejais apie teisinio pagrindo Universiteto tvarkomų duomenų teikimui buvimą sprendžia duomenų apsaugos pareigūnas.
34. Nesant teisinio pagrindo teikti Universiteto tvarkomus duomenis, apie tai informuojamas duomenų prašantis asmuo.
35. Universiteto tvarkomų asmens duomenų gavėjais gali būti fiziniai ir juridiniai asmenys, pateikę Universitetui prašymą dėl duomenų teikimo ar su kuriais pasirašytos duomenų teikimo sutartys, taip pat kiti juridiniai asmenys, kuriems asmens duomenys teikiami Universiteto teisėtų interesų užtikrinimo tikslais ar kitu teisiniu pagrindu (teisėsaugos institucijoms, teismams, antstoliams, notarų kontoroms, advokatams ir kt.).
36. Universiteto darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami valstybės, savivaldybės institucijoms, kurios Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka įgaliotos tvarkyti asmens duomenis (periodinis duomenų teikimas Socialinio draudimo fondo valdybai (Sodrai), Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Karo prievolės administravimo tarnybos teritoriniam skyriui ir kt.). Universiteto darbuotojų duomenys taip pat gali būti teikiami tretiesiems asmenims pasirašytų sutarčių pagrindu, pavyzdžiui, siekiant užsakyti Universiteto darbuotojams kelionės bilietus jų komandiruočių metu ir kt.
37. Universiteto tvarkomi duomenys duomenų gavėjams už Europos ekonominės erdvės ribų teikiami tik užtikrinus tinkamą duomenų teisinės apsaugos lygį (pvz., remiantis ES standartinėmis sutarčių sąlygomis, „Privacy Shield“ sistema, Europos Komisijos sprendimais dėl adekvačios duomenų apsaugos ar kt.) arba, jeigu nėra kito teisinio pagrindo, gavus Inspekcijos leidimą.
38. Duomenų valdytojo tvarkomų asmens duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose

VI. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

39. Duomenų subjektas (įskaitant Darbuotojus), kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, esant Reglamente nustatytam pagrindui, turi šias teises:
 - 39.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 39.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

- 39.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius savo asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- 39.4. reikalauti ištrinti su juo susijusius asmens duomenis (teisė „būti pamirštam“);
- 39.5. reikalauti, kad Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
- 39.6. bet kuriuo metu nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas viešo intereso labui arba tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų (teisė nesutikti);
- 39.7. gauti su juo susijusius duomenis, kuriuos jis pateikė Duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir juos persiųsti kitam duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkeliamumą);
- 39.8. teisę pateikti skundą Inspekcijai.
40. Duomenų valdytojas gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šiame skyriuje nurodytas teisės tik tais atvejais, kai tai yra būtina siekiant užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

VII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

41. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik tuomet, kai suteikia Duomenų valdytojui galimybę patvirtinti jo tapatybę.
42. Duomenų subjekto tapatybė patvirtinama vienu iš žemiau nurodytų būdų:
- 42.1. duomenų subjektui atvykstant į Duomenų valdytojo būstinę ir kartu su prašymu įgyvendinti teises pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę arba vairuotojo pažymėjimą);
- 42.2. duomenų subjektui teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinus savo asmens tapatybę (pavyzdžiui, pateikiant elektroniniu parašu pasirašytą prašymą).
43. Duomenų valdytojo darbuotojai privalo žodžiu informuoti duomenų subjektus, kurie kreipėsi su prašymais įgyvendinti duomenų subjekto teises, apie aukščiau paminėtus tapatybės nustatymo būdus.

Teisės žinoti (būti informuotam) įgyvendinimas

44. Duomenų valdytojas, siekdamas užtikrinti tinkamą teisės žinoti bei būtiną asmens duomenų tvarkymo sąžiningumo ir skaidrumo užtikrinimą, įsipareigoja, kad:
- 44.1. Duomenų gavimo metu duomenų subjektui bus pateikta visa toliau išvardinta informacija, jei tokios informacijos asmuo dar neturi:

- 44.1.1. duomenys apie Duomenų valdytojo tapatybę (oficialus juridinio asmens pavadinimas bei juridinio asmens kodas);
 - 44.1.2. Duomenų valdytojo kontaktinė informacija (buveinės adresas, kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas);
 - 44.1.3. duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys, (kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas);
 - 44.1.4. duomenų tvarkymo tikslai, dėl kurių tvarkomi asmens duomenys;
 - 44.1.5. duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;
 - 44.1.6. konkretūs teisėti interesai tais atvejais, kai asmens duomenys tvarkomi teisėtų Duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų pagrindu;
 - 44.1.7. kai asmens duomenys perduodami duomenų gavėjams, nurodomi duomenų gavėjai arba jų kategorijos;
 - 44.1.8. kai duomenis ketinama perduoti į trečiąją valstybę ar tarptautinei organizacijai – informuojama apie ketinimą perduoti bei apie tai, ar trečioji valstybė ar tarptautinė organizacija atitinka Reglamente nurodomus apsaugos reikalavimus bei būdus, kaip gauti informaciją apie atitiktį;
 - 44.1.9. asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei tai neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;
 - 44.1.10. informacija apie duomenų subjekto teises;
 - 44.1.11. informacija apie tai, ar asmens duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį, taip pat tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis, ir informacija apie galimas tokių duomenų nepateikimo pasekmes;
 - 44.1.12. informacija apie tai, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir prasminga informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes duomenų subjektui.
- 44.2. Tais atvejais, kai asmens duomenys yra gaunami ne iš duomenų subjekto, duomenų valdytojas pateiks duomenų subjektui visą aukščiau esančiame Taisyklių papunktyje nurodytą informaciją, o taip pat žemiau nurodytą informaciją:
- 44.2.1. atitinkamų asmens duomenų kategorijas;
 - 44.2.2. koks yra asmens duomenų kilmės šaltinis, ir, jei taikoma, ar duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.
- 44.3. Duomenų valdytojas šiame punkte nurodytą informaciją pateiks:
- 44.3.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;
 - 44.3.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;

44.3.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

45. Konkretūs duomenų subjektų informavimo apie duomenų tvarkymą būdai yra nurodyti Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
46. Kai duomenų valdytojas ketins toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo gauti, prieš toliau tvarkydamas tuos duomenis duomenų valdytojas pateiks duomenų subjektui informaciją apie tą kitą tikslą ir visą papildomą atitinkamą informaciją.

Teisės susipažinti su duomenimis įgyvendinimo tvarka

47. Įgyvendindamas teisę susipažinti, duomenų subjektas gali pateikti paklausimą Duomenų valdytojui ir iš jo gauti informaciją:
 - 47.1. iš kokių šaltinių ir kokie jo duomenys surinkti, jei duomenys renkami ne iš duomenų subjekto;
 - 47.2. koku tikslu jie tvarkomi;
 - 47.3. kokiems duomenų gavėjams arba kokioms kategorijoms priklausantiems gavėjams jo duomenys buvo teikti bent kartą per paskutinius dvejus metus arba bus teikiami;
 - 47.4. apie saugojimo laikotarpį arba, jei neįmanoma, kriterijus, kuriais vadovaujantis nustatomas saugojimo laikotarpis;
 - 47.5. teisę prašyti Duomenų valdytojo ištaisyti arba ištrinti duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti tokiu tvarkymu;
 - 47.6. apie duomenų teikimą į trečiąsias valstybes;
 - 47.7. apie tai, kad duomenys tvarkomi automatizuoto sprendimų priėmimo būdu, tokio tvarkymo reikšmę ir pasekmes duomenų subjektui.
48. Informacija duomenų subjektui suteikiama, kai nustatoma duomenų subjekto tapatybė. Duomenų valdytojas, gavęs duomenų subjekto paklausimą dėl jo duomenų tvarkymo, atsakys, ar su juo susiję duomenys yra tvarkomi, ir pateiks duomenų subjektui prašomų asmens duomenų kopiją ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Už bet kurias kitas duomenų subjekto prašomas kopijas duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokestį, nustatomą pagal administracines išlaidas (teikimo sąnaudas).
49. Kai asmens duomenų subjektas pateikia paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma.

Teisės reikalauti ištaisyti asmens duomenis įgyvendinimo tvarka

50. Jeigu duomenų subjektas mano, kad su juo susiję duomenys yra netikslūs, jis gali kreiptis į Duomenų valdytoją, o šis nedelsdamas duomenis patikrina ir, duomenų subjekto prašymu, ištaiso netikslus duomenis.

51. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais tvarkomi asmens duomenys, duomenų subjektas turi teisę pateikti papildomą pareiškimą ir reikalauti, kad su juo susiję asmens duomenys, kurie yra neišsamūs, būtų papildyti.
52. Netikslūs duomenys turi būti ištaisomi ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos. Neišsamūs duomenys turi būti papildyti ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo dėl konkrečių papildymų gavimo dienos.
53. Duomenų ištaisymo ir (arba) papildymo korekcinius veiksmus inicijuoja duomenų apsaugos pareigūnas. Už duomenų ištaisymą ir (arba) papildymą atsako Universiteto darbuotojai, tvarkantys duomenis, kuriuos reikia papildyti ar ištaisyti.
54. Duomenų valdytojas, ištaišęs ir (arba) papildęs asmens duomenis, kaip galima greičiau praneša apie tai duomenų subjektui, jo nurodytais kontaktais. Už duomenų subjekto informavimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

Teisės reikalauti ištrinti duomenis („būti pamirštam“) įgyvendinimo tvarka

55. Asmens duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, kai yra viena iš toliau esančių priežasčių:
 - 55.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;
 - 55.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
 - 55.3. duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu tiesioginės rinkodaros tikslais;
 - 55.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
 - 55.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis ES arba Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės;
 - 55.6. asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.
56. Gavus duomenų subjekto prašymą dėl teisės būti pamirštam įgyvendinimo, duomenų apsaugos pareigūnas įvertina šio prašymo pagrįstumą.
57. Esant bent vienai iš aukščiau nurodytų aplinkybių bei patvirtinus duomenų subjekto tapatybę, Duomenų valdytojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo prašymo įgyvendinti teisę būti pamirštam gavimo dienos, įgyvendina šią duomenų subjekto teisę. Už šios duomenų subjekto teisės įgyvendinimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.
58. Duomenų valdytojas, sunaikinęs asmens duomenis, kaip galima greičiau praneša apie tai duomenų subjektui jo nurodytais kontaktais. Už duomenų subjekto informavimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

Teisės apriboti duomenų tvarkymą įgyvendinimo tvarka

59. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti apriboti duomenų tvarkymą kai:
 - 59.1. duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;
 - 59.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;
 - 59.3. Duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų jų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
 - 59.4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar Duomenų valdytojo teisėtos priemonės yra viršesnės už duomenų subjekto priemones.
60. Apribojus asmens duomenų tvarkymą, Duomenų valdytojas gali toliau atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, tik gavęs išankstinį duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių.
61. Duomenų valdytojas nedelsdamas informuoja duomenų subjektą apie tai, kad duomenų tvarkymo apribojimas bus panaikintas.
62. Už duomenų subjekto informavimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

Teisės nesutikti įgyvendinimo tvarka

63. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, ir Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas:
 - 63.1. siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešo intereso labui arba vykdant Duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;
 - 63.2. siekiant teisėtų duomenų, valdytojo arba trečiosios šalies interesų.
64. Gavus duomenų subjekto pareiškimą dėl nesutikimo, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, duomenų apsaugos pareigūnas įvertina tokio pareiškimo pagrįstumą ir atlieka vertinimą, ar duomenų subjekto duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių.
65. Duomenų valdytojui įrodžius, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus, asmens duomenys gali būti toliau tvarkomi.
66. Nustačius, kad duomenų tvarkymui įtikinamų teisėtų priežasčių nėra ar nepakanka, asmens duomenys toliau negali būti tvarkomi.
67. Kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara.
68. Duomenų subjektas apie šią teisę aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

69. Duomenų subjektui prieštaraujant dėl duomenų tvarkymo tiesioginės rinkodaros tikslais, asmens duomenys tokiais tikslais nebetvarkomi.

Teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo tvarka

70. Tais atvejais, kai duomenų subjektas Duomenų valdytojui pateikė duomenis įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, duomenų subjektas turi teisę gauti šiuos duomenis ir turi teisę reikalauti persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o Duomenų valdytojas neturi teisės sudaryti tam kliūčių, kai:
 - 70.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas duomenų subjekto sutikimu arba būtinybe tvarkyti asmens duomenis siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalimi yra duomenų subjektas, ar jo prašymu imtis veiksmų prieš sudarant sutartį; ir
 - 70.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.
71. Esant aukščiau nurodytoms aplinkybėms ir nustatius duomenų subjekto tapatybę, duomenų subjekto prašymu asmens duomenys yra persiunčiami tiesiogiai kitam duomenų valdytojui, tačiau tik tada, kai yra šių aplinkybių visuma:
 - 71.1. duomenų subjektas nurodo naujojo asmens duomenų valdytojo kontaktus;
 - 71.2. duomenų persiuntimas yra techniškai įmanomas.
72. Jei nėra bent vienos aukščiau nurodytos aplinkybės, asmens duomenys yra perduodami pačiam asmens duomenų subjektui, įrašius juos į patvariąją laikmeną.
73. Asmens duomenų perkėlimo teisės įgyvendinimas negali pažeisti ar daryti poveikio kitų asmenų teisėms ir laisvėms.
* * *
74. Už visų šiose Taisyklėse nurodytų duomenų subjekto teisių įgyvendinimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ir visi Duomenų valdytojo darbuotojai jų kompetencijos ribose.
75. Jei duomenų subjekto, pateikusio pagrįstą prašymą dėl savo teisių įgyvendinimo, asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu tvarko duomenų tvarkytojai, Duomenų valdytojas kreipiasi į juos ir informuoja apie duomenų subjekto prašymą. Duomenų valdytojas kontroliuoja, kad duomenų tvarkytojai kaip įmanoma greičiau padėtų Duomenų valdytojui įgyvendinti duomenų subjekto teises ir informuotų Duomenų valdytoją, kad duomenų subjekto teisės duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų apimtyje yra įgyvendintos.

VIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

76. Duomenų valdytojas užtikrina tinkamą asmens duomenų saugomo pažeidimų stebėjimą, nustatymą bei įvertinimą. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai gali būti:

- 76.1. netyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo, neteisingų maršrutų (adresų) perduodant duomenis nustatymo ir pan., ar sistemų sutrikimai dėl elektros tiekimo nutrūkimo, kompiuterinio viruso ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, sistemos priežiūros trūkumas, programinės įrangos testai, netinkama duomenų laikmenų priežiūra, netinkamas linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos, nepakankamos fakso medžiagų tiekimas ir kt.);
 - 76.2. tyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į Universiteto patalpas, asmens duomenų laikmenų saugyklos, informacinės sistemos, kompiuterių tinklą, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimas kito darbuotojo teisėmis ir kt.);
 - 76.3. netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaiabas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.).
77. Asmens duomenų saugomo pažeidimu laikomas įvykis, kuris sukelia arba gali sukelti, be kita ko:
- 77.1. asmens duomenų paviešinimą;
 - 77.2. asmens duomenų nutekėjimą, t.y. kai asmens duomenys tampa prieinami asmenims, kurie neturi teisės jų tvarkyti;
 - 77.3. asmens duomenų tvarkymui naudojamos įrangos gedimus, kurie gali nulemti asmens duomenų sunaikinimą;
 - 77.4. asmens duomenų klaidas.
78. Kiekvienas Universiteto darbuotojas, kuris pastebėjo saugumo incidentą, privalo nedelsiant pranešti apie jį Universiteto duomenų apsaugos pareigūnui. Darbuotojo pareiga pranešti apie saugumo incidentą turi pirmenybę prieš visus kitus Universiteto darbuotojo darbus, o darbuotojo delsimas pateikti tokį pranešimą arba jo nepateikimas negali būti pateisinamas jokiomis priežastimis, įskaitant, bet neapsiribojant, svarbesnių darbų atlikimu, vadovų nebuvimu, atostogomis ar kitomis priežastimis.
79. Duomenų apsaugos pareigūnas turi būti informuojamas apie visus saugumo incidentus, įskaitant, bet neapsiribojant, atvejais, kai:
- 79.1. yra pametama ar kitais būdais prarandama kompiuterinė įranga (kompiuteris, mobilusis telefonas ir pan.), atminties kortelė, USB atmintinė, išorinis kietasis diskas ar kita duomenų laikmena, popieriniai dokumentai, kuriuose galimai užfiksuoti asmens duomenys;
 - 79.2. duomenų valdytojo įmonės patalpose arba teritorijoje randama be priežiūros palikta kompiuterinė įranga, duomenų laikmena arba popieriniai dokumentai;
 - 79.3. siunčiant elektroninį laišką nurodomas netinkamas adresatas, t. y. įrašomas ne to asmens, kuriam yra skirtas laiškas, elektroninio pašto adresas;

- 79.4. siunčiant elektroninį laišką keletui tarpusavyje nesusijusių gavėjų už duomenų valdytojo įmonės ribų, visi adresatai nurodomi laukelyje „kam / to“ arba „kopija / cc“, o ne „nematoma kopija / bcc“;
 - 79.5. elektroniniu paštu yra išsiunčiama neužšifruota ir kitokiu būdu neapsaugota duomenų rinkmena (failas) su specialių kategorijų asmens duomenimis (pavyzdžiui, sveikatos duomenimis);
 - 79.6. į elektroninio pašto dėžutę ar kitą duomenų valdytojo suteiktame įrenginyje įdiegtą komunikacijos programą gaunami įtartini elektroniniai laiškai, t. y. laiškai, kurių siuntėjas galimai apsimeta kitu asmeniu, elektroninio pašto adresas yra akivaizdžiai nepatikimas, laiške kopijuojami kito asmens prekių ženklai, stilius, prašoma paspausti įtartinas nuorodas, parsisiųsti prisegtas duomenų rinkmenas (failus) ir pan.;
 - 79.7. gaunamas antivirusinės programos pranešimas apie aptiktus virusus, kirminus, kitas kenkėjiškas programas ar bet kokią kitą pavojų naudojamą įrenginio sistemai;
 - 79.8. pastebima įtartina veikla kompiuteryje ar kitame duomenų valdytojo suteiktame įrenginyje: sulėtėja įrenginio darbas, įrenginys ar jame veikiančios programos ima savaime persikrauti, iššoka nepageidaujami langai, pasikeičia įrenginio nustatymai ir pan.;
 - 79.9. nepavyksta prisijungti prie duomenų valdytojo suteiktų informacinių sistemų naudojant teisingus prisijungimo duomenis;
 - 79.10. sunaikinami aktualūs ir reikalingi asmens duomenys ir nėra galimybės jų savarankiškai atkurti: ištrinami elektroninio pašto pranešimai, kompiuteriuose ar kituose įrenginiuose saugomi duomenys, sunaikinami popieriniai dokumentai ir pan.
80. Atlikęs pirminį duomenų pažeidimo incidento įvertinimą, duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į duomenų pažeidimo incidento rimtumą ir galimą poveikį duomenų subjekto teisėms, nedelsdamas atlieka žemiau nurodytus veiksmus:
- 80.1. suformuoja duomenų incidento tyrimo bei padarinių šalinimo komandą (ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo savo sužinojimo apie pažeidimą dienos);
 - 80.2. imasi visų įmanomų (atsižvelgiant į technologines bei finansines galimybes) veiksmų siekiant susigražinti prarastus asmens duomenis ir/arba sumažinti duomenų pažeidimo incidentu asmens duomenims padarytą žalą;
 - 80.3. jeigu reikia, kreipiasi į kitas valstybės institucijas (policija, Ryšių reguliavimo tarnyba, Nacionalinis kibernetinio saugumo centras ir kt.) (ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po to, kai nustatomas poreikis kreiptis į atitinkamą instituciją);
 - 80.4. identifikuoja visas asmens duomenų grupes, kurios gali būti paveiktos tokios pat rūšies duomenų pažeidimo incidento (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo savo sužinojimo apie pažeidimą dienos);
 - 80.5. sprendžia dėl pranešimo apie incidentą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai poreikio (pranešti nereikia, jei įvykęs pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms);

- 80.6. nustatęs, kad duomenų saugumo pažeidimas gali sukelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, todėl apie jį pranešti Inspekcijai būtina, užtikrina, kad apie pažeidimą Inspekcijai būtų pranešta ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą momento. Pranešimas Inspekcijai pateikiamas užpildant Inspekcijos direktoriaus patvirtintą pavyzdinę pranešimo formą ir: (a) išsiunčiant elektroninių parašu pasirašytą formą elektroniniu paštu ada@ada.lt ir pareikalaujant patvirtinti elektroninio laiško gavimo faktą; (b) pateikiant pranešimą naudojantis [Inspekcijos e.paslaugų sistema](#).
- 80.7. įvertina, ar dėl šio asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms ir ar turi būti informuojami duomenų subjektai, kurių duomenys buvo pažeisti;
- 80.8. jei nustatoma, kad dėl duomenų saugumo pažeidimo duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, todėl pranešti duomenų subjektams būtina, inicijuoja kuo skubesnį duomenų subjektų, kurių duomenys buvo pažeisti, informavimą (išskyrus Reglamento numatytus atvejus, kuomet apie pažeidimą duomenų subjektams pranešti nereikia ar leidžiama apie jį paskelbti viešai). Tokiu atveju duomenų apsaugos pareigūnas, pats arba jo įgaliotas asmuo, parengia pranešimą bei nepagrįstai nedelssdamas informuoja kiekvieną asmens duomenų subjektą, kurio asmens duomenys paveikti, apie duomenų pažeidimo incidentą, kad jis galėtų imtis reikiamų priemonių užkirsti tam kelią. Pranešime turi būti pateikti bent:
- 80.8.1. duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;
 - 80.8.2. aprašytas duomenų saugumo pažeidimo pobūdis bei galimos jo pasekmės;
 - 80.8.3. pateiktos atitinkamam fiziniam asmeniui skirtos rekomendacijos, kaip pašalinti duomenų saugumo pažeidimą ar galimą neigiamą jo poveikį ir pasekmes (pvz. tam tikrų el. pašto adresų siunčiamų laiškų blokavimas ir pan. veiksmai);
- 80.9. įvertinęs situaciją viešojoje erdveje ir poreikį, inicijuoja, kad Universiteto darbuotojai, atsakingi už viešuosius ryšius, parengtų viešą Duomenų valdytojo pranešimą apie duomenų pažeidimo incidentą;
- 80.10. Jeigu reikia, nedelssdamas kreipiasi į trečiąsias šalis, kurios gali padėti suvaldyti duomenų pažeidimo incidento padarinius (IT, saugos, patalpų bei technikos remonto paslaugų teikėjus ir pan.).
81. Apie kiekvieną saugumo pažeidimą, kuris pripažįstamas asmens duomenų saugumo pažeidimu, privalo būti pranešta Universiteto Rektoriui, taip pat kiekvienas toks pažeidimas privalo būti užregistruotas Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale, kuris yra Duomenų tvarkymo veiklos įrašų dalis.

IX. DARBUOTOJŲ MOKYMAI. PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ. DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMO SPECIFIKA

82. Visi į darbą Universitete priimami asmenys prieš pradėdami vykdyti darbo funkcijas yra supažindinami su šios Taisyklėmis ir kitais darbą su asmens duomenimis reglamentuojančiais vidiniais (lokaliniais) teisės aktais, taip pat pasirašo Konfidencialumo deklaraciją. Visiems į darbą Universitete priimtiems asmenims per 7 dienas nuo sutarties pasirašymo dienos yra vedami mokymai asmens duomenų tvarkymo procesų tema, kurių metu jiems papildomai paaiškinamos šių Taisyklių nuostatos, su darbuotojų elgesiu internete susijusios taisyklės, nurodomos techninės ir organizacinės priemonės, kurių turi imtis kiekvienas konkretus darbuotojas, taip pat taip pateikiama kita svarbi informacija. Mokymai, be kita ko, apima ir pagrindinių sąvokų (duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, duomenų subjektas, asmens duomenys, duomenų tvarkymas, ypatingi asmens duomenys) bei esminių reikalavimų asmens duomenų tvarkymui išaiškinimą.
83. Universiteto darbuotojai turi laikytis konfidencialumo pareigos ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.
84. Universiteto darbuotojus duomenų saugos klausimais konsultuoja, informuoja ir jų apmokymus organizuoja duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į Universiteto realius poreikius.
85. Bet kuris Universiteto darbuotojas, kuriam kyla įtarimų, jog Universiteto taikomos techninės ir organizacinės saugumo priemonės neužtikrina Universitete tvarkomų asmens duomenų saugumo, apie tai nedelsiant informuoja duomenų apsaugos pareigūną arba savo tiesioginį vadovą.

Prieigos prie Universitete tvarkomų asmens duomenų teisės

86. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami tik tiems Duomenų valdytojo darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.
87. Įgalioti Duomenų valdytojo darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės
88. Prieigos teisės ir įgaliojimus tvarkyti asmens duomenis Duomenų valdytojo darbuotojams suteikia, panaikina ir keičia Universiteto Rektorius arba jo pavedimu kitas įgaliotas darbuotojas.
89. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis panaikinami pasibaigus Universiteto ir darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis nereikalingi, taip pat pasibaigus asmens duomenų tvarkymo sutarčiai su duomenų tvarkytoju. Asmenų, kuriems Duomenų valdytojas suteikė teisę tvarkyti asmens duomenis Universitete ir jų funkcijų sąrašas pateikiamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

Darbuotojų duomenų tvarkymo specifika

90. Darbuotojų duomenų tvarkymui Universitete taikomi tie patys principai bei nuostatos kaip ir kitų kategorijų duomenų subjektų duomenų tvarkymui, išskyrus šiame Taisyklių skyriuje paminėtas specifines nuostatas, kurios yra taikomos tik darbuotojams.
91. Universitetas patvirtina, kad netvarko su darbo reikmėmis nesusijusių (perteklinių) darbuotojo asmens duomenų, taip pat neteikia darbuotojo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus šiose Taisyklėse ar įstatymuose nustatytus atvejus.
92. Universiteto darbuotojų asmens duomenys bus renkami tik šiais teisiniais pagrindais:
 - 92.1. darbo sutarties vykdymas (atlyginimo mokėjimas ir pan.);
 - 92.2. Duomenų valdytojui taikomų teisinių prievolių įgyvendinimas (saugos darbe reikalavimų vykdymas, mokesčių mokėjimas ir pan.);
 - 92.3. siekiant teisėtų Duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni;
 - 92.4. tam tikrais išimtiniais atvejais, darbuotojų asmens duomenys gali būti tvarkomi darbuotojo sutikimu.
93. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminas yra nustatomas pagal atitinkamų Lietuvos Respublikos įstatymų reikalavimus. Darbuotojų asmens duomenys, kurių nereikia saugoti pasibaigus darbo santykiams, yra nedelsiant sunaikinami. Už jų sunaikinimą atsakingi Universiteto Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyti darbuotojai.
94. Tais atvejais, kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi remiantis teisėto intereso teisiniu pagrindu, duomenų apsaugos pareigūnas atlieka atskirą darbuotojų asmens duomenų tvarkymo teisėto intereso pagrindų vertinimą, kurio metu yra įvertinama:
 - ar asmens duomenų tvarkymas siekiant Universiteto arba trečiosios šalies teisėto intereso yra būtinas, ar nėra kitų alternatyvių veiksmų, kuriais, nerenkant darbuotojo asmens duomenų, būtų patenkinti teisėti Universiteto arba trečiosios šalies interesai;
 - ar planuojamu asmens duomenų tvarkymu yra užtikrinamas balansas tarp Universiteto arba trečiosios šalies interesų bei darbuotojo teisių bei interesų, t.y. ar visi renkami asmens duomenys yra būtini.
95. Jei atlikus vertinimą nustatoma, kad planuojamas asmens duomenų tvarkymas konkrečių tikslu nėra būtinas konkrečiam teisėtam interesui įgyvendinti ir (arba) planuojamu asmens duomenų tvarkymu nebus užtikrinamas balansas tarp Universiteto arba trečiosios šalies bei darbuotojo interesų, darbuotojų asmens duomenys tokiu „teisėtų interesų“ pagrindu nėra tvarkomi.

X. KITI DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

96. Universitetas tvarko duomenis ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Duomenų saugojimo terminai numatyti Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

97. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos duomenis, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybiniam archyvams, registrams ir pan.
98. Už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo nebereikalingus duomenis, sukauptus neautomatiniu būdu, naikina juos susmulkinant dokumentų smulkintuvu, o automatiniu būdu surinktus duomenis naikina ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.
99. Kiekvieno darbuotojo elektroninio pašto dėžutė yra laikoma asmens duomenų baze, todėl, siekiant išvengti perteklinio asmens duomenų tvarkymo, Universitete dirbantys darbuotojai yra atsakingi už savo darbo pašto dėžutės turinio administravimą taip, kad asmens duomenys iš elektroninių laiškų būtų perkeliama į kitas saugojimo laikmenas ar perrašomi į darbo sutartis, rektoriaus įsakymus ar kitus dokumentus ir tik tokia apimtimi, kiek yra būtina Duomenų valdytojo tikslams pasiekti, o asmens duomenys iš elektroninių laiškų ištrinami. Darbuotojai yra atsakingi už tai, kad jų darbo pašto dėžutėje nebūtų senesnių laiškų kaip treji metai.
100. Siunčiant asmens duomenis elektroniniu paštu, turi būti naudojama saugiu kanalu, pvz. siunčiant šifruotą dokumentą su asmens duomenimis ir kitu laiškų siunčiant slaptažodį.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Už Taisyklių suderinimą su darbuotojus atstovaujančiu organu (darbo taryba arba profesine sąjunga) ir patvirtinimą atsakingas Universiteto Rektorius. Už Taisyklių įgyvendinimą, jų vykdymo kontrolę, atnaujinimą, kitų šiose Taisyklėse įvardintų veiksmų atlikimą yra atsakingas Universiteto Rektorius ar jo paskirtas darbuotojas savo kompetencijos ribose.
102. Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus Universiteto Rektoriui.
103. Taisyklės peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.
104. Paskutinė šių Taisyklių peržiūra vykdyta 2019 m. balandžio 1 d.