

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA
(KODAS: 190669757)

PATVIRTINTA :
Radviliškio rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktorės
Violetos Šukaitienės
2018 m. gegužės mėn. 30 d.
Įsak. Nr. 16B(18)/2018-05-30

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos Bibliotekos personalo, trečiųjų šalių įskaitant ir santykius iki šių Taisyklių įsigaliojimo, asmens duomenų valdymo, tvarkymo, saugojimo principams apibrėžti.
2. Šios Taisyklės nustato asmens duomenų rinkimo, valdymo, tvarkymo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos tvarkomais asmens duomenimis.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
4. Taisyklių nuostatos negali prieštarauti BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.
5. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

II. SKYRIUS
TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

6. Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka (Įstaigos kodas: 190669757, buveinės adresas: Dariaus ir Girėno g. 9, Radviliškis) – juridinis asmuo, kurio registruota buveinė yra Lietuvos Respublikoje ir kuris veikia kaip Asmens duomenų valdytojas.
7. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip - vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

8. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, Bibliotekos paskirtas tvarkyti asmens duomenis;

9. **Darbuotojas** - fizinis asmuo, kuris su Biblioteka yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Bibliotekos direktoriaus sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

10. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Biblioteka gauna ir tvarko asmens duomenis;

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

12. **Duomenų valdytojas** – Juridinis asmuo, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

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

14. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

15. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis;

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

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

18. **Sveikatos duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

19. Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

19.1. Asmens duomenis Biblioteka tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

19.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

19.3. Biblioteka asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

19.4. Biblioteka atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

19.5. 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;

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

19.7. Biblioteka tvarkydama asmens duomenis, kiek tai techniškai įmanoma, duomenis nuasmenina.

20. Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius įsakymu paskiria atsakingą asmenį, kuris supažindina Bibliotekos Personalą, su Šioje Tvarkoje nustatytais asmens duomenų tvarkymo Taisyklėmis.

21. Bibliotekos direktoriaus 2018 m. gegužės mėn. 30 d. Įsakymu Nr. 16B(18)/2018-05-30 patvirtintos Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, kurios taikomos Bibliotekos darbuotojų asmens duomenų apsaugai įgyvendinti. Šių taisyklių laikymasis yra privalomas visiems Bibliotekos darbuotojams, kurie tvarko asmens duomenis ir yra neatsiejama Asmens duomenų tvarkymo Taisyklių dalis.

IV. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

22. Duomenų subjektų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

22.1. Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui:

22.1.1. Darbuotojo vardas ir pavardė;

22.1.2. Gyvenamosios vietos adresas;

22.1.3. Darbuotojo arba kandidato gyvenimo aprašymas (CV) – siekiant įdarbinti darbuotoją.

22.1.4. Išsilavinimo, kvalifikacijos, kompetencijų dokumentai – Darbuotojo kvalifikacijai ir kompetencijai nustatyti, įdarbinant Darbuotoją konkrečiose pareigose;

22.1.5. Asmens kodas;

22.1.6. Telefono numeris – Darbuotojo sutikimu, tinkamai komunikacijai ne darbo metu su Darbuotoju palaikyti;

22.1.7. Elektroninis paštas - Darbuotojo sutikimu, tinkamai komunikacijai ne darbo metu su Darbuotoju palaikyti. Darbuotojo prašymu, atsiskaitymų lapelių siuntimui;

22.1.8. Banko sąskaitos numeris (darbuotojo rašytiniu prašymu), į kurią yra pervedamas darbo užmokestis;

22.1.9. Informacija apie darbuotojų šeiminių padėčių – mamadienių/tėvadienių suteikimui, atostogų susijusių su vaiko priežiūra suteikimui ir kitais LR teisės aktuose nustatytais atvejais;

22.1.10. Informacija apie darbuotojo sveikatos būklę, tokia apimtimi, kiek tai susiję su tiesioginėmis darbo funkcijomis Bibliotekoje. Siunčiant darbuotoją tikrintis sveikatos į gydymo įstaigą LR teisės aktų nustatyta tvarka.

22.1.11. Informacija apie darbuotojo neįgalumą - siekiant sudaryti jam tinkamas darbo sąlygas;

22.1.12. Vairuotojo pažymėjimo kopija – renkama iš Darbuotojų, kurių darbo pobūdis, susijęs su automobilio vairavimu.

22.2. Darbuotojo tapatybei patvirtinti:

22.2.1. Asmens atvaizdas - siekiant asmenį identifikuoti, kaip Bibliotekos darbuotoją, yra išduodami darbo pažymėjimai, kuriuose su asmens sutikimu yra naudojama Darbuotojo nuotrauka;

22.2.2. Asmens atvaizdas, viešinamas Bibliotekos internetiniame puslapyje ar kitoje viešojoje erdvyje – naudojamas tik su Darbuotojo rašytiniu sutikimu, kuriame nurodomas sutikimo terminas ir tiksli atvaizdo naudojimo vieta, tokia kaip Bibliotekos internetinis puslapis, Bibliotekos Facebook paskyra ir kt.

22.3. Rekomendacijų gavimui:

22.3.1. Kandidato sutikimu, Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka gali kreiptis į darbuotojo buvusį darbdavį, siekiant gauti informacijos apie konkretų asmenį, su kuriu ketinama įdarbinti Radviliškio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje.

22.4. Archyviniams duomenims kaupiti:

22.4.1. Vadovaujantis LR Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. (įsak. Nr. V-100) patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos archyvuojami Rodyklėje nustatyti dokumentai, laikantis rodyklėje reglamentuojamų terminų.

22.5. Techninės apsaugos priemonės, saugumui užtikrinti:

22.5.1. Vaizdo duomenys – stebima, siekiant užtikrinti asmenų saugumą, kad asmens fizinio saugumo pažeidimo - užpuolimo atveju būtų įmanoma išaiškinti nusikaltimą, o asmens duomenų saugumo atveju - jokie pašaliniai asmenys nesužinotų asmens duomenų;

22.5.2. Vaizdo duomenų stebėjimas vykdomas ir kitų materialinių vertybių apsaugos tikslais;

22.5.3. Vaizdo stebėjimu sumažinama galimybė, kad asmuo gali būti užpultas ar kitaip pakenkta jo sveikatai ar saugumui.

22.6. Bibliotekos skaitytojo formuliarui, kuris suteikia teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, renkami šie lankytojų duomenys:

22.6.1. Asmens vardas ir pavardė – lankytojo identifikavimui;

22.6.2. Gimimo data – lankytojo priskyrimui prie tam tikros amžiaus grupės;

22.6.3. Klasė ir mokykla, kurioje vaikas mokosi – siekiant kontroliuoti savalaikį knygų grąžinimą;

22.6.4. Elektroninis paštas – priminimų siuntimui dėl vėluojamų grąžinti knygų ir kitos aktualios informacijos suteikimui;

22.6.5. Gyvenamosios vietos adresas – registruotų laiškų siuntimui dėl vėluojamų grąžinti knygų.

23. Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

V. SKYRIUS

BIBLIOTEKOS LANKYTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

24. Asmens duomenų tvarkymo tikslai yra:
- 24.1. lankytojų aptarnavimas ir informacinio aprūpinimo organizavimas;
 - 24.2. lankytojų apskaita;
 - 24.3. asmens tapatybės nustatymas;
 - 24.4. LIBIS - Lietuvos bibliotekų bendro naudojimo bibliografinė duomenų bazė - lankytojų pažymėjimų funkcionavimo ir bendros lankytojų registracijos duomenų apskaitos pagrindu;
 - 24.5. vidaus administravimas.
25. Duomenų tvarkymo tikslams, numatytiems Taisyklių 24.1. - 24.5. punktuose, pasiekti yra tvarkomi šie asmens duomenys:
- 25.1. pavardė;
 - 25.2. vardas;
 - 25.3. gyvenamoji vieta (adresas);
 - 25.4. gimimo data;
 - 25.5. telefono numeris;
 - 25.6. mokymosi vieta;
 - 25.7. elektroninio pašto adresas.
26. Duomenų tvarkymo tikslui, numatytam Taisyklių 24.5. punkte, pasiekti yra tvarkomi šie asmens duomenys:
- 26.1. vardas;
 - 26.2. pavardė;
 - 26.3. namų adresas;
 - 26.4. gimimo data;
 - 26.5. elektroninio pašto adresas;
 - 26.6. telefono numeris.
27. Vaikai iki 16 metų, Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos lankytojais gali tapti tik tuo atveju, jeigu į Biblioteką kreipiasi su vienu iš tėvų, įtėvių, globėju, seneliu, klasės mokytoja arba vaikas pateikia Bibliotekai nustatytos formos sutikimą tapti Bibliotekos lankytoju.
- 27.1. Sutikimą tapti Bibliotekos lankytoju gali pasirašyti tik įstatyminiai vaiko atstovai, tai yra tėvai, įtėviai, globėjai, seneliai, klasės mokytoja.

VI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS AUTOMATINIU BŪDU

28. Asmens duomenys automatinio būdu tvarkomi 24.1. – 24.5. punktuose numatytais tikslais.
29. Asmens duomenis automatinio būdu tvarko šie duomenų naudotojai:
- 29.1. Komplektavimo skyrius;
 - 29.2. Informacijos – kraštotyros skyrius;
 - 29.3. Vaikų literatūros skyrius;
 - 29.4. Skaitytojų aptarnavimo skyrius;
 - 29.5. ir kitų padalinių vadovai bei jų pavaduotojai.

30. Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos automatinio būdu asmens duomenys tvarkomi pagal duomenų saugą reglamentuojančius teisės aktus.

31. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, pateiktus LIBIS duomenų bazėje, pasirašytinai papildomai susipažįsta su LIBIS duomenų saugos nuostatais bei kitais duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais.

VII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

32. Įdarbinamo darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Darbuotojo asmens tapatybės kortelės ar paso kopijos nėra renkamos.

33. Įdarbinamo darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

34. Asmens duomenis Bibliotekoje tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini tiesioginių funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

34.1. Bibliotekos darbuotojų atliekamo darbo funkcijų apimtis, teisės, pareigos apibrėžiamos darbuotojo pareiginėse instrukcijose, su kuriomis darbuotojai supažindinami priimant į darbą.

35. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkami asmenys turi teisę peržiūrėti bei tvarkyti:

35.1. Administracija (Direktorius) tvarko: vardus ir pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, gyvenimo aprašymus (CV);

35.2. Administracija (Direktoriaus pavaduotojas) tvarko: darbuotojų nuotraukas ir yra atsakinga už darbuotojų saugą ir sveikatą;

35.3. Administracija (Renginių organizatorius – sekretorius) tvarko: vardus ir pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, išsilavinimo (kvalifikacijos) duomenis, darbo sutartis, informaciją apie darbuotojo neįgalumą, siekiant sudaryti jam tinkamas darbui sąlygas;

35.4. Vyr. buhalteris ir apskaitininkas tvarko: vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, informaciją apie darbuotojų šeiminių padėčių, informaciją apie darbuotojo neįgalumą, siekiant sudaryti jam tinkamas darbui sąlygas, draudimo polisų duomenis;

35.5. Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius - atsakingas už kompiuterinės technikos, tinklo, serverių priežiūrą ir remontą bei vaizdo duomenų tvarkymą.

36. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptįje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams – neterminuotą laikotarpį.

37. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje,

darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Bibliotekos direktorius vidaus tvarkos dokumentais.

38. Siekiant užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Radviliškio rajono savivaldybės viešoji Biblioteka įgyvendina šias Asmens duomenų apsaugos priemones:

38.1. administracinės - saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.;

38.2. techninės ir programinės įrangos apsaugos - informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų, kibernetinių atakų. ir kt..

VIII. SKYRIUS

GYVENIMO APRAŠYMŲ (CV) RINKIMAS IR TVARKYMAS

39. Biblioteka skelbdama darbuotojų atranką viešoje erdvėje, nurodo el. pašta: direktore@radviliskiobiblioteka.lt į kurią kandidatai gali siųsti savo gyvenimo aprašymus (toliau - CV).

40. Už tinkamą CV tvarkymą, saugojimą, kandidatų informavimą, atsakingas yra Bibliotekos direktorius, kuris įsipareigoja CV tvarkyti, saugoti, apdoroti nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo, saugojimo terminų, nustatytų Šioje Tvarkoje ir LR teisės aktuose.

41. Asmuo, atsakingas už CV tvarkymą, informuoja kandidatą raštu (išsiunčiant elektroninį laišką arba įteikiant kandidatui asmeniškai), koku tikslu jo CV bus tvarkomas, kiek laiko saugojamas Bibliotekos duomenų bazėse ir kokiais kontaktais kandidatas gali kreiptis, jeigu pageidauja, kad Biblioteka gautą CV sunaikintų.

42. Įdarbinus darbuotoją į tą poziciją, į kurią CV buvo siųstas, įdarbinto asmens CV pridedamas prie asmens bylos ir saugoma tą laikotarpį, kol darbuotojas dirba Bibliotekoje.

43. Kandidatų, kurių CV buvo gauti, tačiau asmenys nebuvo įdarbinti, tokie CV, Bibliotekos elektroniniame pašte yra saugomi iki darbuotojų atrankos pabaigos, priėmus darbuotoją į poziciją į kurią kandidatavo asmuo siuntęs savo gyvenimo aprašymą (CV), Biblioteka neatrinktų kandidatų gyvenimo aprašymus (CV) sunaikina ne vėliau, kaip per 5 kalendorines dienas nuo atrankos pabaigos.

44. Suėjus saugojimo laikotarpiui, nuo CV gavimo dienos, CV yra ištrinamas iš visų Bibliotekos elektroninių sistemų ir sunaikinami popieriniai egzemplioriai.

45. Atsakingas asmuo, gavęs Kandidato prašymą, sunaikinti jo Bibliotekai pateiktą CV, per 1 darbo dieną, privalo įvykdyti tokį prašymą ir apie įvykdymo faktą informuoti adresatą.

IX. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

46. Bibliotekos direktoriaus įsakymu, paskirtas atsakingas asmuo - direktoriaus pavaduotojas, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Duomenų subjektui priimtina forma.

47. Duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

47.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą;

47.2. Tvarkant asmens duomenis, Biblioteka kiekvieną kartą informuoja darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kada ir kaip, ir kokių teisės aktų yra taikoma.

atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

47.3. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis;

47.4. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir apimtimi, kuria tie duomenys yra tvarkomi. Norėdamas sužinoti, kokius duomenis Biblioteka apie duomenų subjektą tvarko, asmuo turi kreiptis į Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos paskirtą atsakingą asmenį – tiesiogiai, arba el. paštu: direktore@radviliskibiblioteka.lt su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

47.5. Vieną kartą per metus, duomenų subjektui informacija apie jo tvarkomus asmens duomenis pateikiama raštu nemokamai. Jeigu duomenų subjektas, kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, vienkartinis mokestis už šios informacijos pateikimą yra 50 Eurų;

47.6. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

47.7. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų anketų ar kitų pildomų dokumentų skilčių, arba pateikiant rašytinį prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Biblioteka suteikia duomenų subjektui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai;

47.8. Biblioteka, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, per 30 kalendorinių dienų, nuo Duomenų subjekto kreipimosi, nutraukia tokių duomenų tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai raštu informuoja Duomenų subjektą.

X. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

48. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

49. Biblioteka, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

50. Biblioteka užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, techninėmis priemonėmis, sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

51. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama kompiuterį, kuriame tvarkomi asmens duomenys be priežiūros, palikti atrakinatą.

52. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama bet kokią informaciją, kurioje pateikiami asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, palikti be priežiūros ant savo darbo stalo ar kitoje vietoje, kurioje tie duomenys gali būti pamatyti ar paimti.

53. Darbuotojams, kurie Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu, paskirti už asmens duomenų tvarkymą ir informacijos teikimą, teikiant

informaciją apie konkretų fizinį asmenį žodžiu, privaloma įsitikinti, kad duomenis teikia Būtent tams fiziniam asmeniui, kurio duomenys yra pateikiami.

54. Bibliotekoje su Duomenų subjektų duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

55. Biblioteka užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, gaisrinės ir darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

56. Biblioteka imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

57. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

58. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami ne rečiau, kaip 1 kartą per metus arba susidarius tam tikromis aplinkybėmis (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

59. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas Radviliškio rajono savivaldybės viešosios Bibliotekos IT specialistas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų matomos (shared) iš kitų kompiuterių. Taip pat rūpinasi duomenų esančių kompiuteriuose ar informacinėse sistemose atkūrimu, jų avarinių praradimų atvejais.

60. Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka gavus laišką, siuntą ar paketą (Toliau – Korespondencija) ant kurio, nurodyti Darbuotojo asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, gautą Korespondenciją privalo adresatui pateikti tokiu pavidalu, koku buvo gauta iš Siuntėjo.

60.1. Draudžiama gautą Korespondenciją, kuri adresuota konkrečiam asmeniui, atplėšti, ardyti ar kitaip pažeisti. Tokia Korespondencija privalo būti įteikta adresatui tiesiai į rankas, jeigu adresato tą dieną nėra darbe (arba Svečio numeryje). Biblioteka korespondenciją saugo taip, kad kiti asmenys neturėtų galimybės pamatyti jos turinio.

60.2. Radviliškio rajono savivaldybės viešoji Biblioteka gavus Korespondenciją, kurios adresatu nurodytas Bibliotekoje nedirbantis Darbuotojas, kuo skubiau informuoja adresatą apie gautą Korespondenciją ir nurodo koku būdu adresatas ją gali atsiimti.

60.3. Jeigu Biblioteka neturi duomenų, kuriais adresatą gali informuoti apie gautą Korespondenciją, tokiu atveju Korespondencija išsiunčiama Siuntėjui su priedais – „Adresatas nerastas“.

61. Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka išrašant sąskaitą faktūrą fiziniam asmeniui, tokioje sąskaitoje faktūroje nurodomi tik privalomi asmens rekvizitai: Asmens Vardas, Pavardė.

61.1. Jeigu asmuo, pageidauja, kad Biblioteka sąskaitoje-faktūroje nurodytų ir asmens kodą ar kitus neprivalomus rekvizitus, tokiu atveju asmuo privalo užpildyti Bibliotekos nustatytos formos prašymą, dėl papildomų asmens duomenų įrašymo į sąskaitą faktūrą.

61.2. Toks prašymas prisegamas prie Bibliotekos sąskaitos faktūros egzemplioriaus ir saugomas tą laikotarpį, kurį vadovaujantis LR teisės aktų reikalavimais yra saugojama ir sąskaita faktūra.

62. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, gali žinoti tik savo kompiuterio slaptažodį arba prisijungimo paskyros vardą ir slaptažodį:

62.1. Slaptažodį, kuris naudojamas prisijungimui prie kompiuterio ar prisijungimui prie savo paskyros, Darbuotojas sukuria pats ir niekam neatskleidžia;

62.2. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu įgaliotam atsakingam asmeniui.

62.3. Slaptažodžiai saugomi Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus kabinete, kuris yra rakinamas ir naudojami tik pamiršus slaptažodį, darbuotojui nesant darbo vietoje, bet esant būtinybei prisijungti prie jo kompiuterio, turint pagrįstų įtarimų, kad Darbuotojas naudodamas Bibliotekos suteiktą kompiuterį gali vykdyti neteisėtą ar nusikalstamą veiklą.

63. Darbuotojams, griežtai draudžiama dokumentus saugoti kompiuterio laikmenose. Visi dokumentai privalomai saugomi tik Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos serveryje.

64. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Biblioteka imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

65. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

66. Asmens duomenys yra (gali būti) perduodami gavėjams, tokiems kaip:

66.1. Valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys vykdančiai įstatymų jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, Valstybės mokesčių inspekcija, Statistikos departamentas, SODRA, teisėsaugos institucijos, Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos priežiūrą atliekančios institucijos);

67. Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos įgalioti duomenų tvarkytojai – Trečiosios šalys:

67.1. Kiti asmenys, susiję su Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vykdoma veikla, tokie kaip archyvavimo, pašto paslaugų teikėjai, Antstoliai, Mokymo (kvalifikacijos kėlimo) įstaigos, Sveikatos priežiūros įstaigos (kiek tai susiję su Darbuotojo sveikatos tikrinimu), Bankai – Darbo užmokesčio pervedimo operacijos. kitos įgaliotos šalys, susijusios su Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir darbuotojo darbo santykių procesu.

XII. SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

68. Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti trečiąją automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumo lygį.

69. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokie kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

69.1. Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu paskiriamas duomenų valdymo įgaliotinis ir informacinės sistemos administratorius;

69.2. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonių. Už priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka;

69.3. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka;

69.4. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus pavaduotojas.

70. Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka įsipareigoja užtikrinti organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, Šioje Tvarkoje numatytas įrangos apsaugos nuo galimų pažeidimų priemonės (*Priedas Nr.1*)

XIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

71. Tais atvejais, kai Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir Duomenų tvarkytojo kiekvienu atveju yra sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

72. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius.

73. Teikimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją vykdančio Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius privalo parinkti toki Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

74. Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka, sutartyje įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

XIV. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

75. Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojai, turintys prieigą prie asmens duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti duomenų Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorių ar paskirtą atsakingą asmenį.

76. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

XV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

78. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Tvarkoje nustatytais principais.

79. Biblioteka turi teisę atnaujinti, koreguoti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

Parengė:

UAB „Veritas bona“ (304628436)

ĮRANGOS APSAUGOS NUO GALIMŲ PAŽEIDIMŲ PRIEMONĖS

1. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius privalo užtikrinti, kad būtų:
 - 1.1. Darbuotojų teisė naudotis programine įranga (toliau – Įranga).
 - 1.2. Naudojama tik teisėta ir sertifikuota, prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas Įranga.
 - 1.3. Nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos Įrangos kontrolė.
 - 1.4. Įrengti svarbiausios Įrangos nenutrūkstančio maitinimo šaltiniai (UPS).
 - 1.5. Apsaugotas ugnies sienomis duomenų perdavimo (vidinis kompiuterių) tinklas (toliau – Tinklas).
 - 1.6. Apribotas nutolusių įstaigos padalinių jungimasis prie Tinklo.
 - 1.7. Kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas prie Tinklo.
 - 1.8. Apribota programinė prieiga prie Tinklo duomenų.
 - 1.9. Tinke, serveriuose, programinėje įrangoje laikomi duomenys šifruojami.
 - 1.10. Nustatyti griežti Tinklo maršrutai, stebima Tinklo būklė.
2. Numatyta ir reguliariai patikrinama duomenų atstatymo iš atsarginių laikmenų procedūra:
 - 2.1. Praradus ar sugadinus atsargines rinkmenas, duomenys atstatomi ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas.
3. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius privalo užtikrinti, kad:
 - 3.1. Veiktų duomenų perdavimo Tinklo valdymo programos.
 - 3.2. Bibliotekos tarnybinėse ir darbo stotyse būtų įdiegtos elektroninio pašto sistemų antivirusinės programos.
 - 3.3. Darbuotojai būtų supažindinami su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju.
 - 3.4. Įranga būtų siūloma atnaujinti (arba atnaujinama) laikantis nustatytos tvarkos ne rečiau kaip kartą per 1 (vienerius) metus.
 - 3.5. Įranga būtų dubliuota, atspari Darbuotojų klaidoms ir neleistų jiems visiškai ištrinti duomenų.
 - 3.6. Darbuotojai būtų mokomi dirbti su Įranga.
 - 3.7. Priežiūrą ir gedimų šalinimą atliktų kvalifikuoti specialistai.
4. Už bendrosios įrangos saugumo priežiūrą Bibliotekoje atsakingas Darbuotojas privalo užtikrinti, kad būtų:
 - 4.1. Apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių.
 - 4.2. Tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos.
 - 4.3. Įrengta vandens nutekėjimo sistema.
 - 4.4. Įrengti ugnies gesintuvai ir dūmų bei karščio davikliai.
 - 4.5. Įrengtos ugnies plitimą stabdančios pertvaros.

- 4.6. Stebima elektros srovės tiekimo būklė.
 - 4.7. Periodiškai tikrinama maitinimo ir ryšių linijų (kabelių) būklė.
 - 4.8. Sudaryti avarijai likviduoti reikalingi susitarimai su trečiosiomis šalimis
 5. Už bendrosios įrangos saugumo priežiūrą Bibliotekoje atsakingas Darbuotojas privalo reguliariai tikrinti:
 - 5.1. Kaip veikia patalpų stebėjimo ir signalizacijos sistema.
 - 5.2. Kad būtų tinkamai veikianti asmenų įėjimo į patalpas fizinės kontrolės sistema.
 - 5.3. Kad tarnybinių stočių patalpose būtų įrengta kondicionavimo sistema.
 - 5.4. Ar kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus.
 - 5.5. Kad Bibliotekos Darbuotojai būtų tinkamai apmokyti veikti stichinių nelaimių atveju.
-

SUSITARIMAS DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO

Data
Vilnius

Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti įstaiga, juridinio asmens kodas 190669757, kurios registruota buveinė yra Dariaus ir Girėno g. 9, Radviliškis, atstovaujama Direktorės Violetos Šukaitienės, veikiančio (-ios) pagal Įstatus, (toliau – **Biblioteka**)

ir darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data [data], gyvenantis (-i) [gyvenamosios vietos adresas], el. paštas [el. paštas], tel. [tel.] (toliau – **Darbuotojas**),

toliau Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka arba Darbdavys ir Darbuotojas abu kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas iš jų skyriumi – Šalimi, sudarė šį konfidencialumo susitarimą (toliau – **Susitarimas**).

1. Sąvokos

- 1.1. Konfidenciali informacija šio Susitarimo kontekste (toliau – **Konfidenciali informacija**) – tai informacija, nurodyta Konfidencialios informacijos sąraše ir bet kokia kita informacija, kurią sužinojo Darbuotojas pagal darbo sutartį darbo metu ir priklausanti Darbdaviui, jo klientams ar kitiems tretiesiems asmenims, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai jiems prieinam, įskaitant, bet neapsiribojant, bet kokią informaciją apie gaminamą ir (ar) darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, lygių galimybių politika, darbo užmokesčio sistema, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarka, asmens duomenų politika, šio Susitarimo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Darbdavio vykdoma veikla, bei informaciją, kurią Darbdavys laiko komercine ar technologine ar *know-how* paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į Konfidencialios informacijos sąrašą.
 - 1.1.1. Informacija apie trečiuosius asmenis ar susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią Darbuotojas sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu.
- 1.2. Konfidencialia informacija pagal Susitarimą nelaikoma informacija, kuri:
 - 1.2.1. yra vieša ir laisvai prieinama, išskyrus atvejus, kai ji tapo vieša dėl Susitarimo pažeidimo;
 - 1.2.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Darbdavio išankstinį sutikimą raštu;
 - 1.2.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar valdžios institucijos nurodymą ir apie tai informuojant Darbdavį.
- 1.3. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie darbdavio daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat, kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.
- 1.4. **Klientai** – tai fiziniai ar juridiniai asmenys, sudarę su Biblioteka sutartį ir/ar užsakę vieną ar keletą iš Bibliotekos teikiamų paslaugų/produktų.
- 1.5. **Tretieji asmenys** – tai fiziniai ar juridiniai asmenys, kurie gali būti tiek su Biblioteka sudarę sutartis, tiek jų nesudarę, tačiau jų vykdoma veikla tiesiogiai ar netiesiogiai susijusi su

Biblioteka ar Klientais, ir dėl minėtų santykių kyla poreikis saugoti informaciją tiek apie jų vykdomą veiklą, tiek apie tos veiklos rezultatus.

- 1.6. **Personalo duomenys** – Bibliotekos esami, buvę darbuotojai, jų duomenys, asmenys, kurie kandidatavo į Bibliotekos siūlomą darbo vietą.

2. Susitarimo tikslas

- 2.1. Šis Susitarimas yra sudaromas siekiant apsaugoti Darbdavio komercinius interesus bei sukauptą *know-how*, užtikrinant konfidencialios informacijos apsaugą bei nustatant konfidencialios informacijos prieinamumo ir naudojimo tvarką. Dėl nurodytos priežasties Darbuotojas įsipareigoja saugoti sužinotą ar gautą (tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai, tiek atsitiktinai) Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista jokiems tretiesiems asmenims.

3. Susitarimo dalykas

- 3.1. Šiuo Susitarimu Šalys susitaria dėl Darbdavio Konfidencialios informacijos apsaugos tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytos darbo sutarties galiojimo metu, taip pat ir pasibaigus minėtai darbo sutarčiai neterminuotai.

4. Konfidencialios informacijos apsauga

- 4.1. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose (popierinėse ir/ar skaitmeninėse jų versijose), magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, skaitmeninėse laikmenose ir kitokiose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t.y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.
- 4.2. Darbuotojas įsipareigoja užtikrinti visos jam žinomos ir (ar) patikėtos Konfidencialios informacijos slaptumą, be Darbdavio išankstinio rašytinio sutikimo nenaudoti Konfidencialios informacijos nei savo, nei bet kokių trečiųjų asmenų naudai, neatskleisti tokios informacijos kitiems asmenims, įskaitant ir kitus darbuotojus, išskyrus Bibliotekos vadovą, savo tiesioginį vadovą, darbuotojus, kurie turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija, taip pat kitus Darbdavio nurodytus asmenis.
- 4.3. Darbuotojas privalo informuoti Darbdavį apie visas jam žinomas aplinkybes, keliančias grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui bei slaptumui.
- 4.4. Siekdamas tinkamai įvykdyti šiuo Susitarimu prisiimtą įsipareigojimą Darbuotojas taip pat įsipareigoja:
 - 4.4.1. iš darbo vietos neišsinešti jokių informacijos laikmenų (kompiuterinių diskų, rašytinių dokumentų ir kt.). Šalys susitaria, kad Bibliotekos įgaliotas asmuo turi teisę patikrinti ar Darbuotojas laikosi šio įsipareigojimo;
 - 4.4.2. jei tai nesusiję su pareigų vykdymu, nesiųsti el. paštu Klientams, Tretiesiems asmenims ar kolegoms jokios informacijos, kuri Susitarimo prasme yra laikytina konfidencialia. Bet kokios su Biblioteka susijusios informacijos siuntimas iš darbuotojo asmeninio elektroninio pašto ar į jį, taip pat į kitas virtualias/skaitmenines duomenų saugyklas (įskaitant, bet neapsiribojant *dropbox*, *google drive*, *wetransfer* ir t.t.) yra griežtai draudžiamas ir laikomas Susitarimo pažeidimu.
- 4.5. Kilus bet kokių abejonių dėl to, ar informacija yra konfidenciali, Darbuotojas privalo elgtis su tokia informacija taip, tartum ji būtų konfidenciali informacija iki tol, kol Darbdavys jį informuoja, kad tokia informacija nėra Konfidenciali informacija.
- 4.6. Pasibaigus tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytai darbo sutarčiai, Konfidenciali informacija negali būti atskleista ar platinama ir Darbuotojas neturi teisės pasilikti ir (ar) platinti bet kokių

Konfidencialios informacijos kopijų ar nuorašų. Darbuotojas taip pat privalo grąžinti Darbdaviui ar jo nurodytam asmeniui visus dokumentus ir medžiagą bei visas jų kopijas, nuorašus ir (ar) išrašus (įskaitant bet kokias informacijos laikmenas), kuriuose gali būti Konfidencialios informacijos, per tris darbo dienas nuo atitinkamo reikalavimo gavimo, tačiau ne vėliau, kaip darbo sutarties pasibaigimo dieną. Šiuo atveju darbuotojas neturi teisės pasilikti sau jokia forma išsaugotos Konfidencialios informacijos.

4.7. Darbdavys privalo supažindinti Darbuotoją su visais vidiniais dokumentais (jei tokie egzistuoja), reglamentuojančiais Konfidencialios informacijos naudojimą ir apsaugą.

5. Darbuotojo atsakomybė

5.1. Darbuotojas, pažeidęs šiuo Susitarimu prisiimtus ar iš jos kylančius įsipareigojimus, t. y. konfidencialumo pareigą, privalo sumokėti Darbdaviui 500 Eur dydžio minimalią baudą. Šiame Susitarimo punkte numatyta bauda yra laikoma minimaliais Darbdavio nuostoliais, kurių dydžio nereikia įrodinėti.

5.2. Darbuotojas, neteisėtai perdavęs Konfidencialią informaciją trečiajam asmeniui, taip pat yra solidariai atsakingas Darbdaviui už trečiųjų asmenų padarytą žalą, neteisėtai panaudojant gautą informaciją.

5.3. Darbuotojas yra atsakingas už žalos atlyginimą, jei šiame Susitarime neleistinu būdu panaudojo, perleido, perdavė Konfidencialią informaciją ir tokiais savo veiksmais sukėlė žalos Klientams ar Tretiesiems asmenims. Jei Darbdavys dėl Darbuotojo padaryto Konfidencialios informacijos naudojimo pažeidimo atlygina žalą Klientams ir/ar Tretiesiems asmenims, Darbuotojas tokios atlygintos žalos sumą privalo atlyginti Darbdaviui.

6. Baigiamosios nuostatos

6.1. Šis Susitarimas įsigalioja nuo jos pasirašymo momento. Šalys susitaria, kad visi Susitarime esantys įsipareigojimai ir susitarimai lieka galioti ir pasibaigus Darbuotojo darbui pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu, nepriklausomai nuo darbo sutarties pasibaigimo priežasčių.

6.2. Šis Susitarimas sudarytas lietuvių kalba, dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.

6.3. Šis Susitarimas ir konfidencialios informacijos sąrašė aptarta konfidenciali informacija, įsipareigojama saugoti neterminuotai. Šis susitarimas gali būti pakeistas ar papildytas tik abipusiu rašytiniu Šalių susitarimu.

6.4. Šio Susitarimo sąlygos yra konfidenciali informacija ir tretiesiems asmenims gali būti atskleista tik išimtiniais, Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais, atvejais.

6.5. Šalys, pasirašydamos šį Susitarimą, patvirtina, kad šio Susitarimo sąlygų turinys Šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka Šalių išreikštą valią.

6.6. Priedai:

Priedas Nr. 1, Konfidencialios informacijos sąrašas.

Darbuotojo vardu:

(Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Data)

Darbdavio vardu:

(Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Data)

**Priedas Nr. 1 prie Data Susitarimo dėl
konfidencialios informacijos saugojimo**

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
direktoriaus įsakymu Nr. 21B(18)/2018-05-31

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS

1. **Istaiga** – Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka.
2. **Darbuotojas** – fiziniai asmenys, kuriuos su Biblioteka sieja darbo teisiniai santykiai.
3. **Konfidencialumo susitarimas** – tarp Bibliotekos ir Darbuotojo sudarytas susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos.
4. **Konfidencialios informacijos sąrašas** – sąrašas, kuris yra tarp Bibliotekos ir Darbuotojų pasirašytų susitarimų dėl konfidencialios informacijos apsaugos neatskiriama dalis.
5. **Konfidencialia informacija yra laikoma:**
 - 5.1. informacija apie Bibliotekos strategiją bei vystymo politiką;
 - 5.2. visa informacija apie Bibliotekos lankytojus, tiekėjus ir partnerius (faktinius (esamus) ar potencialius, jų kontaktinius duomenis ir rekvizitus, išskyrus, pagal įstatymus viešai skelbiamus duomenis);
 - 5.3. visa informacija, susijusi su Bibliotekos darbuotojais (darbuotojų vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys, darbuotojų pareigos, darbuotojų darbo užmokestis bei kitos išmokos, kvalifikacijos kėlimo, premijavimo sistemos, atestacija, išsilavinimas ir kita informacija apie visus ar bet kurį Bibliotekos darbuotoją (būsimą ar buvusį));
 - 5.4. informacija apie darbo organizavimą, principus, tvarką, veiklos organizavimo sistemą;
 - 5.5. visa informacija apie Bibliotekos naudojamus kompiuterines programas;
 - 5.6. visa informacija apie Bibliotekos vykdomus ir ateityje numatomus vykdyti projektus, jų kainą, finansavimo šaltinius ir visą kitą žinomą informaciją;
 - 5.7. informacija apie Bibliotekos mokamus mokesčius valstybinėms institucijoms;
 - 5.8. informacija apie Bibliotekos gaunamus ir mokamus mokėjimus kitiems juridiniams ar fiziniams asmenims;
 - 5.9. informacija apie Bibliotekos sudarytas, sudaromas ar ateityje planuojamas sudaryti sutartis, sutarčių sąlygas (kaina, atsiskaitymo tvarka, prekių/paslaugų teikimo terminai bei tvarka);
 - 5.10. visa informacija, susijusi su gaunama korespondencija (darbuotojų bet kokiomis priemonėmis (paštu, faksu, elektroniniu paštu, per kurjerius ir kt.) gaunami, siunčiami bei ruošiami laiškai, atsakymai į užklausimus, kita korespondencija);
 - 5.11. Bibliotekos ar jos darbuotojų naudojami slaptažodžiai. kiti prisijungimo duomenys

5.12. slaptažodžiai, susiję su prisijungimu prie Bibliotekos kompiuterinės sistemos, elektroninio pašto, internetinio banko, patalpų signalizacijos ir kt.;

5.13. Bibliotekos naudojamos ir sukurtos duomenų bazės, jų struktūra, duomenys;

5.14. visi Bibliotekoje valdomi, tvarkomi, kaupiami, saugomi, teikiami, gaunami fizinių asmenų duomenys;

5.15. visa kita informacija, turinti žymes „konfidencialu“, „slapta“ ir pan.

5.16. visa kita informacija, susijusi su Biblioteka, kuri nėra prieinama tretiesiems asmenims bei kuri gali sukelti įvairių nuostolių ir/arba gali turėti įtakos Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos reputacijai;

5.17. kiti duomenys.

Darbuotojas:

Susipažinau ir įsipareigoju laikytis:

(Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Data)