|  |
| --- |
| PATVIRTINTADirektoriaus2018 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 21VDėl darbuotojų asmens duomenųtvarkymo taisyklių patvirtinimo |

**UAB „MAŽEIKIŲ AUTOBUSŲ PARKAS“**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS,**

priimtos pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas

1. **PAGRINDINĖS SĄVOKOS**
2. **UAB „Mažeikių autobusų parkas“,** įmonės kodas 166552032, PVM mokėtojo kodas LT665520314, buveinės ir korespondencijos adresas Laižuvos g. 82D, LT-89213 Mažeikiai, kontaktai: el. p. info@mazeikiuap.lt, tel. nr. 8 (443) 25 778. Toliau darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Bendrovė“.
3. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Bendrove yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Bendrovės vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybiniuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
4. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
5. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
6. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
7. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
8. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
9. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.
10. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).
11. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas
12. **Taisyklės** – šios „UAB „Mažeikių autobusų parkas“ darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės“.
13. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
14. Taisyklės reglamentuoja Bendrovės ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Darbuotojų Asmens duomenis, naudojant Bendrovėje įrengtas automatines ir neautomatines Asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Darbuotojų teises ir pareigas, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
15. Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo Bendrovėje taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą.
16. Bendrovė rūpindamasi Darbuotojų privatumu, įsipareigoja saugoti Darbuotojų privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams, be Darbuotojo sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus Bendrovės partnerius, teikiančius poilsio ir laisvalaikio paslaugas arba kitas, su Bendrovės klientų užsakymų tinkamu įvykdymu susijusias paslaugas. Bendrovė taip pat gali perduoti Darbuotojų Asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Bendrovės vardu veikia kaip Duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų tvarkytojams, su kuriais Bendrovė yra pasirašiusi atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios asmens duomenų perdavimą/ teikimą ir Duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, Darbuotojo Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Darbuotojų Asmens duomenis Bendrovė gali perduoti vyriausybinėms ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus.
17. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami atsižvelgiant į tai, kokiais tikslais Darbuotojas juos pateikė Bendrovei ar kitais Darbuotojo patvirtintais tikslais.
18. Darbuotojo Asmens duomenų naudojimo tikslai:
	1. Kliento užsakymo apdorojimui, administravimui ir įvykdymui;
	2. Darbuotojo identifikavimui Bendrovės duomenų sistemose;
	3. Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;
	4. Problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui;
	5. Susisiekimui su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata;
	6. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
	7. Verslo analitikai bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
	8. Auditui.
19. Darbuotojas, pateikdamas Bendrovei savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Bendrovė valdytų ir tvarkytų Darbuotojo Asmeninius duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.
20. Taisyklių privalo laikytis visi Bendrovės darbuotojai, kurie tvarko Bendrovėje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, arba turi priegią prie duomenų bazių, kuriose patalpinti Asmens duomenys, be kita ko, Bendrovės pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Bendrovė pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).
21. **DUOMENŲ RINKIMAS IR SAUGOJIMAS**
22. Bendrovės renkama informacija apie Darbuotojus gali būti: (i) Darbuotojo vardas, pavardė; (ii) Pareigybė; (iii) Asmens kodas; (iv) Gimimo data; (v) Paso ar asmens tapatybės kortelės Nr.; (vi) Pilietybė; (vii) Tautybė; (viii) Lytis; (ix) Šeimyninė padėtis; (x) Išsilavinimas; (xi) Kvalifikacija; (xii) Duomenys apie sveikatos būklę/ neįgalumą; (xiii) Darbuotojo sutuoktinio (artimo giminaičio) Vardas, Pavardė, gyv. adresas, tel. Nr. (informacijai apie Darbuotojo sveikatos sužalojimą darbe pranešti); (xiv) Gyvenamosios vietos adresas; (xv) Socialinio draudimo Nr.; (xvi) Banko sąskaitos Nr.; (xvii) Vairuotojo pažymėjimo Nr.; (xviii) Duomenys apie atliktą karo tarnybą (jeigu atliko); (xix) Telefono numeris; (xx) Elektroninio pašto adresas; (xxi) Asmens tapatybės kortelės kopija.
23. Bendrovės renkama informacija apie kandidatus, kurie siekia saistytis su Bendrove darbo santykiais gali būti: (i) Kandidato Vardas, Pavardė; (ii) Gimimo data; (iii) Duomenys apie sveikatos būklę/ invalidumą (jeigu būtina dėl konkrečių pareigybių); (iv) Gyvenamosios vietos adresas; (v) Telefono Nr.; (vi) Elektroninio pašto adresas; (vii) Mokymosi įstaiga; (viii) Išsilavinimas; (ix) Kvalifikacija; (x) Buvusių darbo vietų (darbdavių) pavadinimai, adresai, pareigybės, darbo santykių trukmė; (xi) Asmeniniai gebėjimai, įgūdžiai; (xii) Pasiekimai/ apdovanojimai.
24. Bendrovė užtikrina, kad kandidatų pateikiami gyvenimo aprašymai (*CV*) laisvoms pareigybėms užimti įvykdžius konkursą dėl konkrečios pareigybės yra sunaikinami ir nekaupiami, išskyrus atvejus, jeigu kandidatas pats nurodo, kad sutinka, jog Bendrovė kauptų jo duomenis, jeigu atsirastų kita laisva darbo vieta konkursui dalyvauti arba iki to momento, kada kandidatas pateiks prašymą dėl duomenų sunaikinimo.
25. Bendrovė užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant Darbuotojo sutikimui ir tik tokia apimtimi bei tvarka, kaip tai numatyta pagal šių Taisyklių 2 dalies 3 punkto sąlygas.
26. Prieigą prie darbuotojų duomenų turi: Bendrovės direktorius, vyr. finansininkė, darbo užmokesčio buhalterė, medžiagų apsakitos buhalterė, kasininkė-apskaitininkė, ekonomistė, direktoriaus pavaduotojas, personalo vadybininkė, pardavimo vadybininkė, keleivinio transporto vadybininkė, autotransporto inžinierius-technologas, energetikas-dirbtuvių vedėjas, budintis mechanikas (sąrašas baigtinis).
27. Bendrovės Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Darbuotojų Asmens duomenis, laikosi šių principų:
	1. Darbuotojų suteiktą informaciją renka, tvarko, saugo tik dėl teisėto intereso ir griežtai laikydamiesi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatų, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų šią teisės sritį Lietuvos Respublikoje reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir šių Taisyklių;
	2. Renkant ir tvarkant Asmens duomenis laikosi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauja iš Darbuotojų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami;
	3. Kaupia tik tuos duomenis, kurie būtini darbo santykių vystymui su Bendrove;
	4. Darbuotojo Asmens duomenis gali sužinoti tik atitinkamą kompetenciją turintys Bendrovės darbuotojai (pvz. buhalterijos skyriaus darbuotojai), kuriems būtina žinoti duomenis pagal darbo funkcijų pobūdį ir (ar) tiesioginiai Darbuotojo vadovai ir tik tokia apimtimi, kuria reikalinga dėl tinkamo darbo funkcijų atlikimo.
	5. Darbuotojo Asmens duomenų Bendrovė neatskleidžia tretiesiems asmenims, išskyrus LR įstatymuose numatytus atvejus, kai to reikalauja valstybės institucijos arba jei tai atlikti Bendrovę įpareigoja pats Darbuotojas;
	6. Darbuotojo Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja LR Buhalterinės apskaitos, archyvavimo įstatymo ar kitos LR įstatymo nuostatos.
28. **DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**
29. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik tie Darbuotojai, kurie tinkamai supažindinti su šių Taisyklių sąlygomis (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 1 priedas) ir patvirtinę pareigos dėl asmens duomenų laikymąsi specialia įsipareigojimo forma (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 2 priedas).
30. Darbuotojas turi šias teises:
	1. Žinoti (būti informuotas) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;
	2. Susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
	3. Atsisakyti naudoti savo atvaizdą Bendrovės veikloje, kurioje siekiama pelno (pvz., vizitinėse kortelėse, reklamose ar pan.).
31. Kiekvienas Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:
	1. Susipažinti su Darbuotojų duomenų taisyklėmis;
	2. Pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą dėl duomenų tvarkymo (kai Darbuotojas dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų duomenis;
	3. Tvarkyti Asmens duomenis griežtai vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais;
	4. Saugoti Asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Bendrovės Darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams;
	5. Konfidenciali informacija yra informacija apie Bendrovės darbuotojams mokamą darbo užmokestį, Bendrovės pajamas, išlaidas, vykdomus projektus ir jų apimtis, komisinių atlyginimų tarifus ir gaunamus komisinius atlyginimus, visą Bendrovės finansinę informaciją, apie Bendrovės klientus, Bendrovės klientų turimą turtą, jų apyvartą (pajamas), pelną, bet kokią kitą Bendrovės ar jos klientų komercinę, finansinę, teisinę, techninę informaciją, taip pat informaciją, susijusią su Bendrovės ar jos klientų vystymosi ir valdymo politika, technologijomis, sutartimis, marketingu ir verslo vystymo planais, visą kitą Bendrovės klientų pateiktą ar su klientais dirbant sužinotą informaciją, taip pat kitą informaciją, kuriai yra suteiktas konfidencialios informacijos ar komercinės paslapties statusas pagal Bendrovės vidaus dokumentus ar Bendrovės sudarytas sutartis. Be kita ko, verslo užrašai, informacija apie Bendrovės bei valdymo struktūrą, valdymo organus, akcininkus, darbuotojus, (įskaitant informaciją apie jų asmeninį gyvenimą, jei ji buvo prieinama ar sužinota dėl darbo Bendrovėje). Bet kokia kita informacija, kuria disponuoja Bendrovė ar kuri yra Bendrovės administracijos patalpose, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį Bendrovės, jos klientų, o taip pat visų jų darbuotojų veiklai ar reputacijai. Konfidencialiai informacijai nepriskiriama informacija, kuri jos paskelbimo metu Darbuotojui buvo viešai prieinama visuomenei, arba tapo viešai prieinama ne dėl Darbuotojo veikos. Konfidenciali informacija gali būti atskleista kitiems Bendrovės darbuotojams, jei tai būtina tinkamam Darbuotojo darbo funkcijų Bendrovėje įvykdymui ir tik gavus Bendrovės administracijos vadovo ar įgalioto asmens leidimą.
	6. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam kitam Bendrovės darbuotojui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų arba nėra būtina atskleisti duomenis dėl Prekių/ Paslaugų suteikimo;
	7. Darbuotojas įsipareigoja neišnešti informacijos šaltinių (laikmenų), kuriuose gali būti konfidencialios informacijos ar nuorodų į ją už darbo vietos ribų, įskaitant konfidencialios informacijos perdavimą žodžiu ir raštu telefoninio, faksimilinio ar interneto ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis kurios bus prieinamos šios sutarties galiojimo metu. Informacijos laikmenų išnešimas iš darbo vietos galimas tik darbo Bendrovėje tikslais ir tik gavus bendrovės administracijos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.
	8. Bendrovės administracijos vadovo nurodymu Darbuotojas įsipareigoja grąžinti Bendrovei visą gautą iš klientų informaciją, išreikštą visose įmanomose grąžinimo laikotarpiu informacijos išreiškimo formose, įskaitant bet neapsiribojant spausdinta, rašyta, piešta, kompiuterinėse laikmenose patalpinta ir kitaip išreikšta informacija, įskaitant visus jos vertimus, kopijas, originalus ar bet kokius užrašus (žinutes), paruoštus minėtos informacijos pagrindu ar su ja susijusius.
	9. Pasibaigus Darbuotojo darbo santykiams Bendrovėje, Darbuotojas įsipareigoja ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną grąžinti visą (visas kopijas, vertimus, originalus) gautą Bendrovėje, ruoštą klientų užsakymu ar kitaip gautą dėl darbo santykių Bendrovėje ir turimą konfidencialią informaciją, išreikštą kaip rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, taip visose kitose galimose tuo metu išraiškos priemonėse. Darbuotojas įsipareigoja sunaikinti visus rašytinius dokumentus ir/ar duomenų bazes, kurių nereikia perduoti Bendrovei, bet kokioje kompiuterinėje laikmenoje aukščiau minėtu šiame straipsnyje terminu, jei juose yra užfiksuota konfidenciali informacija ar yra nuorodos į ją.
	10. Siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Bendrovės dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
	11. Nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokios situacijai išvengti.
32. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko Asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Kiekvienai skirtingai programai turi būti naudojamas atskiras slaptažodis.
33. Jeigu Bendrovė Darbuotojui suteikia Bendrovės nuosavybės teise valdomą kompiuterį, elektroninį paštą ar kitas programas, jos išimtinai naudojamos Bendrovės veiklai vykdyti. Darbuotojui draudžiama laikyti, persiųsti savo Asmeninius duomenis ar kitaip naudoti suteiktą techniką Asmeniniams poreikiams. Be kita ko, Darbuotojas yra informuojamas, kad audito, darbo kontrolės vykdymo tikslais aukščiau suteikta technika bet kuriuo metu gali būti paimta iš Darbuotojo laikinai įvertinti šių sąlygų vykdymą.
34. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Bendrove, arba kai Bendrovės vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
35. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Bendrove buhalterijos skyrius privalo panaikinti ir (ar) pranešti atitinkamam Bendrovės padaliniui dėl prieigų prie Asmens duomenų bazių panaikinimo.
36. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas Darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
37. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą Darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
38. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
39. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Bendrovė įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
	1. Administracines  (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
	2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Bendrovės patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);
	3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.).
40. Prašymą dėl susipažinimo su sukauptais Asmens duomenimis Darbuotojai gali pateikti el. p. info@mazeikiuap.lt arba atsiųsti prašymą registruotu paštu adresu Laižuvos g. 82D, LT-89213 Mažeikiai.
41. Gavus Darbuotojo prašymą susipažinti su sukauptais Asmens duomenimis, informacija, ar su juo susiję duomenys yra pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Darbuotojo kreipimosi dienos. Duomenys pateikiami adekvačia forma, kokia Darbuotojas kreipėsi į Bendrovę dėl duomenų pateikimo.
42. **AUTOTRANSPORTO PRIEMONIŲ KONTROLĖ (GPS) PRIEMONĖMIS**
43. Šios Taisyklių dalies sąlygos galioja tik tiems Bendrovės Darbuotojams, kuriems pagal atitinkamas pareigybes yra priskirtos autotransporto priemonės su darbo santykiais susijusias darbo funkcijas tinkamai įvykdyti (pvz., vairuotojams-konduktoriams).
44. Autotransporto priemonių kontrolės (GPS) priemonėmis tikslas – užtikrinti Darbuotojų sveikatą (įvykus nelaimingam atsitikimui (avarijai), Bendrovės turto apsaugą. Be kita ko, užtikrinti Bendrovės veiklos darbo našumą (pvz., kuro naudojimą).
45. Autotransporto priemonių kontrolės (GPS) priemonėmis renkami duomenys gali būti: (i) Nuvažiuotas atsumas; (ii) Suvartotas kuro kiekis; (iii) Autotransporto priemonės buvimo padėtis (vieta); (iv) Fiksuotas buvimo laikas vietovėse ir pan.
46. Autotransporto priemonių kontrolė (GPS) vykdoma visuose Bendrovei nuosavybės teise (nuomos teise) priklausančiuose autotransporto priemonėse.
47. Duomenys gauti iš autotransporto priemonių kontrolės įrenginių saugomi ne ilgiau kaip 3 (treji) metai.
48. Darbuotojai turi teisę susipažinti su surinktais duomenimis, pateikę prašymą dėl susipažinimo su sukauptais Asmens duomenimis el. p. info@mazeikiuap.lt arba atsiųsti prašymą registruotu paštu adresu Laižuvos g. 82D, LT-89213 Mažeikiai.
49. Gavus Darbuotojo prašymą susipažinti su sukauptais Asmens duomenimis, informacija, ar su juo susiję duomenys yra pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Darbuotojo kreipimosi dienos. Duomenys pateikiami adekvačia forma, kokia Darbuotojas kreipėsi į Bendrovę dėl duomenų pateikimo.
50. **ALKOTESTERIO SU VEIDO ATPAŽINIMO FUNKCIJA PRIĖMONĖS NAUDOJIMAS**
51. Šios Taisyklių dalies sąlygos galioja tik tiems Bendrovės Darbuotojams, kuriems pagal atitinkamas pareigybes yra priskirtos autotransporto priemonės su darbo santykiais susijusias darbo funkcijas tinkamai įvykdyti (pvz., vairuotojams-konduktoriams).
52. Alkotesterio su veido atpažinimo funkcija priemonių naudojimo tikslas – užtikrinti Darbuotojų tinkamą darbo funkcijų atlikimą, o būtent užkardyti neblaivių vairutojų prieigą prie transporto priemonių valdymo.
53. Alkotesterio su veido atpažinimo funkcija priemonėmis renkami duomenys gali būti: (i) Biometriniai duomenys ir (ii) Veido atvaizdas.
54. Duomenys gauti iš alkotesterio su veido atpažinimo funkcija įrenginių saugomi ne ilgiau kaip 3 (treji) mėn.
55. Darbuotojai turi teisę susipažinti su surinktais duomenimis, pateikę prašymą dėl susipažinimo su sukauptais Asmens duomenimis el. p. info@mazeikiuap.lt arba atsiųsti prašymą registruotu paštu adresu Laižuvos g. 82D, LT-89213 Mažeikiai.
56. Gavus Darbuotojo prašymą susipažinti su sukauptais Asmens duomenimis, informacija, ar su juo susiję duomenys yra pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Darbuotojo kreipimosi dienos. Duomenys pateikiami adekvačia forma, kokia Darbuotojas kreipėsi į Bendrovę dėl duomenų pateikimo.
57. **INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS**

Darbuotojo sukurtas intelektinės veiklos rezultatas, jeigu Darbuotojas tokį darbo rezultatą sukūrė Bendrovės pavedimu ir veikdamas Bendrovės interesais, visos autorinės turtinės teisės lieka Bendrovei.

1. **ATSAKOMYBĖ**
2. Darbuotojas prieš sudarant darbo, kai asmuo siekia sudaryti su Bendrove darbo sutartį ir po darbo sutarties sudarymo privalo Bendrovei pateikti išsamius ir teisingus duomenis/ dokumentus apie save. Bendrovė nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Darbuotojui ir (ar) tretiesiems asmenims dėl to, jog Darbuotojas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.
3. Tuo atveju, jeigu Darbuotojas yra tinkamai supažindintas su šiomis Taisyklėmis ir kitais vidiniais Bendrovės teisės aktais, kurie būtini vykdyti su darbo santykiais susijusias funkcijas atsakomybė dėl neatsargių ar tyčinių veiksmų, kuriais pažeidžiami minėti teisės aktai tenka išimtinai Darbuotojui. Bendrovė dėl tokių veiksmų neatsako.
4. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
5. Šios Taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.
6. Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto informuodama darbuotojus, kurie turės teisę susipažinti su pakeistomis sąlygomis.
7. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
8. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 20 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, pasinaudojant ikiteismine ginčų nagrinėjimo instancija – valstybinės darbo ginčų komisijos procedūromis.
9. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedo formą.
10. Darbuotojai, kurie dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų Asmens duomenis su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedo formą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_