

PATVIRTINTA  
UAB „Panevėžio autobusų parkas“  
2017-05-09 d. generalinio direktoriaus  
įsakymu Nr. 24

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo uždarojoje akcinėje bendrovėje Panevėžio autobusų parkas taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektai) asmens duomenų tvarkymą uždarojoje akcinėje bendrovėje Panevėžio autobusų parkas (toliau – Įmonė) ir užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, nuostatų laikymąsi.

2. Taisyklių privalo laikytis visi Įmonės darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurie įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, 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;

3.2. **duomenų naudotojas** – Įmonės struktūriniai padaliniai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti; taip pat duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms vykdyti;

3.3. **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 (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

3.4. **duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis;

3.5. **duomenų tvarkytojas** – darbuotojas, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis ir tvarkantis asmens duomenis pagal Įmonės nurodymus.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADTAĮ.

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis ADTAĮ, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

6. Vykdamas asmens duomenų tvarkymą šios Taisyklės taikomos tiek, kiek to nereglementuoja kitos Įmonės duomenų tvarkymo taisyklės.

## II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

7. **Asmens duomenų rinkimas.** Asmens duomenys įmonėje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

8. **Asmens duomenų saugojimas.** Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui.

9. Įmonės informacinėse sistemose, duomenų bazėse ir archyve duomenų subjektų asmens duomenys saugomi Įmonės dokumentacijos plane nurodytais terminais (jei saugomuose dokumentuose yra nurodyti asmens duomenys).

10. **Asmens duomenų tvarkymas.** Taisyklių 7 punkte nurodytais būdais surinkti asmens duomenys Įmonėje tvarkomi šiais tikslais:

10.1. siekiant tikrinti Įmonės darbuotojų neblaivumą ir apsvaigimą;

11. Įmonės asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

11.1. ADTAĮ (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; 2008, Nr. 22-804);

11.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 12 d. nutarimu Nr. 452 „Dėl Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklių patvirtinimo ir leidžiamos etilo alkoholio koncentracijos darbo metu nustatymo“ (Žin., 2006, Nr. 56-2000; TAR, 2016-05-25, Nr. 2016-13952);

11.3. kitais Įmonės veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

12. Duomenų naudotojai Taisyklių 10 punkte nurodytais tikslais tvarko šiuos asmens duomenis:

12.1. Taisyklių 7 punkte nurodytu tikslu – pavardę, vardą, duomenų fiksavimo datą ir laiką, veido atvaizdą ir alkoholio kiekio darbuotojo iškvėptame ore (kraujyje) duomenis (ypatingi asmens duomenys) – saugos darbe ir medicinos tarnybos viršininkas, programuotojas, pervežimų skyriaus viršininkas, vyr. dispečeris, dispečeris – operatorius, dispečeris - kasininkas;

12.2. Įmonės generalinis direktorius, organizuodamas kasdienę Įmonės veiklą, Taisyklių 12.1. punkte nurodytus asmens duomenis.

13. **Asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams.** Asmens duomenys teikiami tretiesiems asmenims tik vadovaujantis ADTAĮ 6 straipsniu. Kai asmens duomenys tvarkomi automatiniu būdu ir taikomos tinkamos duomenų saugumą užtikrinančios priemonės, teikiant asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą prioritetas turi būti teikiamas duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

14. Asmens duomenys duomenų gavėjams teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais, tvarka ir pagrindais.

15. **Asmens duomenų taisymas.** Asmens duomenys taisomi šiais atvejais:

15.1. pagal duomenų subjekto rašytinį prašymą Taisyklėse ir ADTAĮ nustatyta tvarka;

15.2. darbuotojams nustačius techninių asmens duomenų klaidų ir (ar) neatitikimų.

16. **Asmens duomenų tikslinimas.** Asmens duomenys tikslinami šiais atvejais:

16.1. pagal duomenų subjekto rašytinį prašymą Taisyklėse ir ADTAĮ nustatyta tvarka;

16.2. darbuotojams nustačius techninių asmens duomenų klaidų ir (ar) neatitikimų;

16.3. darbuotojams nustačius duomenų neatitikimų duomenų subjekto asmens tapatybės patikrinimo / jo identifikavimo metu.

17. **Asmens duomenų atnaujinimas.** Asmens duomenys atnaujinami šiais atvejais:

17.1. pagal duomenų subjekto rašytinį prašymą Taisyklėse ir ADTAĮ nustatyta tvarka;

17.2. pagal duomenų subjekto žodinį prašymą pateikus prašymą pagrindžiančius dokumentus darbuotojui;

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS TVARKANT ASMENS DUOMENIS**

18. Įmonės darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis, privalo:
- 18.1. laikytis galiojančių teisės aktų ir šių Taisyklių nuostatų bei reikalavimų;
  - 18.2. saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo Įmonėje laiką ir pasibaigus darbo santykiams;
  - 18.3. asmens duomenis tvarkyti tiksliai, jei reikia, juos nuolat atnaujinti, ištaisyti ar patikslinti netikslius ar neišsamius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą;
  - 18.4. duomenų subjektui informavus apie pasikeitusius asmens duomenis, nedelsiant ištaisyti ar sunaikinti asmens duomenis ir informuoti duomenų subjektą apie jo prašymu atliktus arba neatliktus veiksmus;
  - 18.5. asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, vėliau šie duomenys privalo būti sunaikinti, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti saugomi;
  - 18.6. asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti. Tiksliai asmens duomenų tvarkymo apimtis priklauso nuo tikslo ir yra apibrėžta Taisyklėse;
  - 18.7. įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo;
  - 18.8. pagal kompetenciją užtikrinti organizacinių ir (ar) techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą;
  - 18.9. užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama laiku, aiški ir suprantama;
  - 18.9. tinkamai vykdyti kitas pareigas, numatytas ADTAĮ, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

### **IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

19. Duomenų subjektas turi teisę:
- 19.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
  - 19.2. reikalauti ištaisyti, patikslinti, atnaujinti ar sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo, išskyrus saugojimą, veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų įstatymų nuostatų;
  - 19.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, jeigu įstatymuose nėra nustatyta kitaip.
20. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos vadovaujantis ADTAĮ nustatyta tvarka.
21. Duomenų subjekto teisė žinoti (būti informuotam) apie jo asmens duomenų tvarkymą įgyvendinama šiais būdais:
- 21.1. darbuotojai informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą įsakymu, pasirašytinai;
  - 21.2. kitais būdais.
22. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę susipažinti su Įmonėje tvarkomais jo duomenimis ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi ir kokiems duomenų gavėjams teikiami bent per paskutinius vienerius metus. Jei prašymą duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis papildomai turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Neatlygintinai tokius duomenis Įmonė teikia duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus. Dažniau nei kartą per kalendorinius metus tokius duomenis Įmonė teikia duomenų subjektui atlygintinai, taikant Įmonės nustatytus įkainius. Įmonė, gavusi duomenų subjekto prašymą susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis, ne vėliau kaip per 30

(trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokią prašymą priežastis.

23. Įmonė neleidžia duomenų subjektui susipažinti su ADTAĮ nurodytais duomenimis apie asmens duomenų, susijusių su juo, tvarkymą ir (ar) atsisako pateikti Taisyklių 22 punkte nurodytą duomenų subjekto ar jo atstovo prašomą pateikti informaciją ir (ar) asmens duomenis, kai:

23.1. duomenų subjektas ar jo atstovas pateikia negaliojantį asmens tapatybės dokumentą arba iš duomenų subjekto ar jo atstovo pateiktų duomenų (dokumentų), nepriklausomai nuo jų pateikimo formos, negalima tinkamai identifikuoti asmens;

23.2. duomenų subjekto ar jo atstovo pateiktas prašymas pateikti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą ir (ar) asmens duomenis ir (ar) kartu su prašymu pateikti dokumentai pateikti nesilaikant Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

23.3. duomenų subjektas ar jo atstovas Duomenų tvarkytojui nesumoka už asmens duomenų pateikimą, jei asmens duomenys duomenų subjektui ar jo atstovui teikiami atlygintinai;

23.4. asmens duomenys yra ištrinti (panaikinti);

23.5. nustatomos kitos ADTAĮ ir kituose teisės aktuose (įskaitant Įmonės teisės aktus) nurodytos aplinkybės, kurioms esant šie duomenys neteikiami (pvz., jei duomenų pateikimas pažeistų asmens teisę į privatų gyvenimą).

24. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į Įmonę su prašymu juos ištaisyti, pateikdamas asmens tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus. Darbuotojas privalo nedelsdamas asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdamas neišsamius asmens duomenis papildyti arba atnaujinti, netikslus ir klaidingus asmens duomenis patikslinti ir ištaisyti arba sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Techninės klaidos gali būti ištaisytos duomenų subjekto prašymu arba kai darbuotojas pastebi klaidą. Apie netikslų ir klaidingų asmens duomenų ištaisymą pranešama prašymą ištaisyti duomenis padavusiam duomenų subjektui ir (ar) asmenims, tiesiogiai susijusiems su taisomais duomenimis.

25. Įmonė ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, ilgo duomenų rinkimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju Įmonė nedelsdama apie tai praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

26. Įmonės darbuotojas, pasikeitus jo asmens duomenims, per 5 (penkias) darbo dienas informuoja apie tai personalo inspektoriui - sekretoriui, o šis duomenis pateikia programuotojui, kuris ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis duomenų bazėje ir asmens byloje.

27. Duomenų subjekto teisė nesutikti su asmens duomenų tvarkymu įgyvendinama, kai asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnio 1 dalies 6 punktu. Įmonė duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, įgyvendina, jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas. Tokiu atveju Įmonė nedelsdama neatlygintinai nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir apie tai informuoja duomenų gavėjus. Duomenų subjekto prašymu Įmonė praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos.

## **V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS**

28. Įmonėje tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis aktualios redakcijos Bendraisiais reikalavimais ir kitais duomenų saugą reguliuojančiais teisės aktais.

29. Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą pagal kompetenciją užtikrina kiekvienas duomenų naudotojas.

30. Už informacinių sistemų, kuriose tvarkomi asmens duomenys, saugumą (apsaugą) ir savalaikį bei tinkamą asmens duomenų ištrynimą (panaikinimą) atsako duomenų naudotojas. Už informacinių sistemų, kuriose tvarkomi Taisyklių 12 punkte nurodyti asmens duomenys, saugumą (apsaugą) ir savalaikį bei tinkamą asmens duomenų ištrynimą (panaikinimą) atsako duomenų naudotojas.

31. Siekiant užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinamos šios organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės:

31.1. užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;

31.2. užtikrinama, kad su asmens duomenimis būtų galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos atitinkamos teisės;

31.3. prieiga prie asmens duomenų turi būti apsaugota slaptažodžiu (-iais), atitinkančiu (-iais) šiuos reikalavimus:

31.3.1. slaptažodis (-iai) suteikiamas, keičiamas ir saugomas užtikrinant jo (-ų) konfidencialumą;

31.3.2. slaptažodis (-iai) turi būti unikalūs, sudarytas iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;

31.3.3. slaptažodis (-iai) turi būti keičiamas ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius;

31.3.4. pirmojo prisijungimo prie asmens duomenų metu slaptažodis (-iai) turi būti privalomai keičiamas.

31.4. užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

31.5. pagal poreikį taikomos (diegiamos) kitos priemonės tam, kad asmens duomenys būtų apsaugoti nuo neteisėto duomenų tvarkymo.

32. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti (naudoti) asmens duomenis darbuotojui suteikiami Įmonės direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo vykdomas funkcijas.

33. Priimamas į darbą darbuotojas priėmimo į darbą dieną tinkamai užpildo ir pasirašo Taisyklių priede nurodytos formos pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį. Tiesioginis vadovas informuoja priimamą į Įmonę dirbti darbuotoją, koku tikslu jis tvarkys asmens duomenis vykdydamas savo pareigas. Esami Įmonės darbuotojai pasižadėjimą pasirašo išgaliojus Taisyklėms. Tinkamai užpildyti ir pasirašyti pasižadėjimai perduodami Įmonės Personalo skyriui, kuris šiuos pasižadėjimus įsega į darbuotojų bylas.

34. Darbuotojas turi teisę tvarkyti asmens duomenis nuo darbo santykių pradžios iki jų pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojo įgaliojimai panaikinami.

35. Darbuotojas turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik tokiais tikslais, kurie buvo nurodyti pildant pasižadėjimą ir kurie neprieštaruoja jo pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms.

36. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašymui arba jam nustojus vykdyti funkcijas, kurias vykdant asmens duomenys atitinkamais tikslais tvarkomi Įmonės duomenų bazėse, registruose ir informacinėse sistemose, darbuotojas, atsakingas už atitinkamos duomenų bazės, registro ar informacinės sistemos prieigos administravimą, nedelsdamas pakeičia arba panaikina nurodyto darbuotojo prieigą prie jų.

37. Jei pasikeitus pareigybės aprašymui darbuotojas nustoja (pradedą) vykdyti funkcijas, kurias vykdant asmens duomenys tvarkomi (nebetvarkomi) atitinkamais tikslais, jo tiesioginis vadovas organizuoja pasižadėjimo atnaujinimą.

38. Darbuotojas, turintis teisę tvarkyti asmens duomenis, privalo būti apmokytas laikytis duomenų apsaugos reikalavimų, susipažinęs su teisės aktais ir saugos dokumentais, reglamentuojančiais atitinkamų duomenų bazių, registų ar informacinių sistemų veiklą, bei jų pakeitimais. Už savalaikį ir tinkamą darbuotojo supažindinimą su nurodytais teisės aktais ir saugos dokumentais atsako Įmonės duomenų saugos įgaliotinis. Įmonės duomenų saugos įgaliotinis taip pat atsako už periodinių darbuotojų mokymų duomenų apsaugos klausimais organizavimą.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Darbuotojas, pastebėjęs, kad kitas darbuotojas galimai pažeidė Taisykles arba ADTAĮ nuostatas, privalo nedelsdamas apie tai informuoti konkretaus departamento ar kito struktūrinio padalinio vadovą. Departamento ar kito struktūrinio padalinio vadovas apie darbuotojo galimai padarytą pažeidimą informuoja Įmonės duomenų saugos įgaliotinį. Darbuotojas, pažeidęs Taisykles arba ADTAĮ nuostatas, atsako Taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Taisyklių vykdymo kontrolę atlieka Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų saugos įgaliotinis. Pastebėjęs ar nustatęs Taisyklių vykdymo trūkumų duomenų saugos įgaliotinis privalo imtis priemonių trūkumams pašalinti ir apie pastebėtus trūkumus nedelsiant raštu (el. paštu) informuoti Įmonės direktorių. Duomenų naudotojai privalo vykdyti visus duomenų saugos įgaliotinio nurodymus, susijusius su Įmonėje tvarkomų asmens duomenų sauga.

41. Už šių Taisyklių pažeidimą (nesilaikymą) darbuotojui gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

42. Taisyklės turi būti peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per du metus bei įvykus asmens duomenų saugos incidentui, pasikeitus atitinkamų teisės aktų reikalavimams, o prireikus – papildomos ir atnaujinamos.

43. Taisyklės gali būti keičiamos Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS PANEVĖŽIO AUTOBUSŲ PARKAS**


---

(darbuotojo skyriaus pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

**PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI DUOMENŲ PASLAPTĮ**


---

(data)

---

(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_ ,  
(vardas, pavardė)

**suprantu, kad:**

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis (toliau – asmens duomenys), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir Įmonės teisės aktus;

**įsipareigoju:**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir uždarosios akcinės bendrovės „Panevėžio autobusų parkas“ (toliau – PAP) teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

**žinau, kad:**

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo tikslais;
- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 54 straipsnio 1 dalį;
- asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir duomenų subjekto teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą;

- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką PAP, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)