

PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinės filharmonijos
generalinio direktoriaus

2019 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. V-16

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO LIETUVOS NACIONALINĖJE FILHARMONIJOJE POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos nacionalinės filharmonijos (toliau – Filharmonija) Asmens duomenų tvarkymo politikos (toliau - Politika) paskirtis - įgyvendinti Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, tinkamą įgyvendinimą.

2. Politikos tikslai - užtikrinti fizinių asmenų apsaugą tvarkant jų asmens duomenis bei nustatyti asmens duomenų tvarkymo principus.

3. Politika reglamentuoja asmens duomenų rinkimo, kaupimo, naudojimo ir saugojimo tvarką bei principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su asmens duomenimis.

4. Politika galioja ir yra taikoma visiems Filharmonijos darbuotojams, buvusiems darbuotojams, asmenims, ketinantiems įsidarbinti Filharmonijoje, taip pat kitiems fiziniams asmenims, kurių asmens duomenys gali būti naudojami Filharmonijos veikloje sutarčių sudarymo, rinkodaros ar kitais tikslais.

5. Filharmonija, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

5.1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo: asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai.

5.2. Tikslumo apibrėžimo: asmens duomenys tvarkomi aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais.

5.3. Duomenų kiekio mažinimo: įsigaliojus Europos Sąjungos Duomenų apsaugos reglamentui bus užtikrinta, jog renkami duomenys yra adekvatūs ir būtini, siekiant duomenų tvarkymo tikslų, informacija, kuri nėra naudojama šiam tikslui pasiekti, negalės būti renkama.

5.4. Tikslumo: visi renkami asmens duomenys turi būti tikslūs, prireikus - atnaujinami, o visa netiksli informacija nedelsiant ištrinama arba ištaisoma.

5.5. Saugojimo trukmės apibrėžimo: asmens duomenys ne ilgiau nei tai yra būtina atsižvelgiant į tikslus, kurių siekiant asmens duomenys yra tvarkomi. Jei asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais arba statistiniais tikslais, jie gali būti saugomi ilgiau. Šis principas yra interpretuojamas atsižvelgiant į „teisės būti pamirštam“ principą.

5.6. Vientisumo ir konfidencialumo: asmens duomenys tvarkomi užtikrinant tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo, taip pat nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

5.7. Atskaitomybės: Filharmonija - duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi visų aukščiau išvardytų principų.

6. Politikoje 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.

7. Darbuotojai apie jų duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai juos supažindinant su šia Politika, kuri yra viešai skelbiama Filharmonijos interneto puslapyje www.filharmonija.lt.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

8. Filharmonija gali tvarkyti asmens duomenis tik Politikoje nustatytais tikslais.

9. Filharmonija tvarko šiuos asmens duomenis nurodytiems tikslams įgyvendinti:

9.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais - vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, darbovietė, išklaustyti kursai, mokamos kalbos, darbo kompiuteriu įgūdžiai, rekomendacijos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra suvedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, užsieniečių statusą Lietuvos Respublikoje nurodančių dokumentų kopijos, kiti darbuotojo savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys Duomenys. Duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojų nėra perduodami tretiesiems asmenims.

9.2. Asmens duomenų personalo atrankos tikslais tvarkymo pagrindais yra: BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktas, b punktas (sutikimas, išreikštas pateikiant savo duomenis ir įvertinant darbuotojo duomenų pateikimą kaip aktyvų sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis konkrečios personalo atrankos (paskelbtos ar kitu būdu tapusios žinomos darbuotojui ar kandidatui) metu ir/ar prašymas prieš sudarant sutartį).

9.3. Duomenų analizės vykdymo, ataskaitų rengimo ir archyvinių duomenų kaupimo tikslais - lytis, tautybė, pilietybė (darbuotojui sutikus);

9.4. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu užtikrinimo tikslais - adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

9.5. Kitų Filharmonijos, kaip darbdavio ar kitos sutarties rūšies šalies pareigų, nustatytų teisės aktuose, vykdymo užtikrinimo tikslais - neįgalumą patvirtinančių dokumentų kopijos, šeimyninė padėtis, duomenys apie vaikus/įvaikius (dokumentų kopijos), atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, duomenys apie išsilavinimą ar kvalifikaciją (dokumentų kopijos), civilinės būklės registracijos dokumentų kopijos (santuokos, mirties, vaiko gimimo atveju), su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat gali būti tvarkomi kiti darbo funkcijoms atlikti reikalingi duomenys, jų reikalingumą įvertinant konkrečiu atveju;

9.6. Rinkodaros vykdymo, akcijų, loterijų ir žaidimų skelbimo, informacijos apie Filharmoniją sklaidos, sveikinimų organizavimo, naujienlaiškių, žiniasklaidos informavimo, bilietų rezervacijos ir jų bei kitų paslaugų pardavimo ir teikimo, sąskaitų išrašymo, socialiai atsakingos veiklos vykdymo tikslais - vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, socialinių grupių rekvizitai, narių vardai pavardės, telefono numeris, el. pašto adresas, Juridinių asmenų rekvizitai - įmonės kodas, PVM mokėtojo kodas, adresas, telefono numeris, kontaktinio asmens vardas pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gali būti saugomi kiti darbo funkcijoms atlikti reikalingi duomenys, jų reikalingumą įvertinant konkrečiu atveju; šiuo tikslu tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminai: bilietų rezervacija ir jų bei kitų paslaugų pardavimas ir teikimas - žiūrovo paskyros duomenys 5 (penki) metai nuo kliento paskutinio prisijungimo prie kliento paskyros arba kliento paskutinio pirkimo dienos; prenumeruojamiems informaciniams ir reklaminiams naujienlaiškiams duomenys saugomi tol, kol žiūrovas pats atsisako; el. paštu pateikiamos užklauskos saugomos 3 (trejus) metus nuo Jūsų paklausimo gavimo dienos; socialiai atsakingai veiklai vykdyti duomenys saugomi 2 metus; gastrolių organizavimo bei planavimo ir su tuo susijusių dokumentų rengimo, viešųjų pirkimų procedūrų įgyvendinimo bei kitais, būtiniams darbinėje veikloje, tikslais - vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, gali būti saugomi kiti darbo funkcijoms atlikti reikalingi duomenys, jų reikalingumą įvertinant konkrečiu atveju;

9.7. kitų darbo sąlygų gerinimo funkcijų įgyvendinimo tikslais - leidimų išdavimui, automobilių parkavimui - vardas, pavardė, telefono numeris, automobilio valstybinis numeris;

10. Žiūrovas, pageidaujantis, kad jo asmens duomenys būtų panaikinti, užklausa gali teikti šiais būdais:

10.1. naujienlaiškiuose - spaudžiant prenumeratos atsisakymo nuorodą, esančią bet kuriame Filharmonijos atsiųstame rinkodaros pranešime;

10.2. kito pobūdžio informacijos panaikinimo – susisiekti el. paštu webadmin@filharmonija.lt.

11. Už duomenų saugojimą ir tvarkymą atsakingi Filharmonijos darbuotojai, kurie turi prieigą ir teisę tvarkyti duomenis.

12. Politikoje nurodytų duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – sutikimas. Sutikimo rinkti, valdyti ir tvarkyti asmens duomenis davimas ar atšaukimas galioja tik į priekį.

13. Asmens sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti asmens duomenys, tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymui reikalingas sutikimas, asmuo turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių.

14. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais, kiti asmens duomenys tvarkomi Politikoje nustatytais tikslais saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba kol asmuo išreiškia pageidavimą stabdyti duomenų saugojimą, jeigu nėra galiojančių sutarčių, dėl kurių įgyvendinimo jų duomenys privalo būti saugomi. Tam tikrų duomenų tvarkymui Politikoje gali būti nustatyti kiti saugojimo terminai.

15. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniam santykiams.

16. Asmens duomenys gali būti teikiami tik įstatymų nustatyta tvarka arba asmeniui raštu pareikalavus.

III. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

17. Asmenų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

17.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Filharmonija, rinkdama asmens duomenis, privalo informuoti, kokius asmens duomenis asmuo turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Asmuo turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

17.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi – asmuo turi teisę kreiptis į Filharmonijos vadovybę raštu su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

17.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą - „teisė būti pamirštam“ principas;

17.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys - turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys, nesutikimas dėl tvarkomų asmens duomenų išreiškiamas pateikiant prašymą raštu Filharmonijos vadovybei.

IV. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

18. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Filharmonijos generalinio direktoriaus įsakymu.

19. Filharmonija, 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.

20. Filharmonija 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 darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

21. Filharmonijoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems Filharmonijos darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

22. Filharmonija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

23. Filharmonija imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

24. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

24.1. laikytis asmens duomenų tvarkymo saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šioje Politikoje ir kituose teisės aktuose;

24.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams Filharmonijoje;

24.3. saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus asmens duomenis ir duomenų kopijas, vengti nereikalingų kopijų darymo;

24.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

25. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo motyvuotai abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į už saugumo priemonių diegimą ir priežiūrą atsakingą asmenį, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

26. 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 periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

27. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Filharmonija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

28. Filharmonijos darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, už šios Politikos ar kitų teisės aktų nuostatų pažeidimus gali būti taikoma teisės aktų nustatyta teisinė atsakomybė.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Politika keičiama, pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų apsaugą. Filharmonija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Politiką. Esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.

30. Darbuotojai, Profesinė sąjunga ir kiti atsakingi asmenys su Politika yra supažindinami pasirašytinai.

31. Politikos priedai:

31.1. Vaizdo duomenų tvarkymo Lietuvos nacionalinėje filharmonijoje taisyklės (1 priedas);

31.2. Darbuotojo informavimo apie duomenų rinkimą, elektroninio pašto, kompiuterio, telefono naudojimo galimybes ir darbdavio teises tvarkos aprašas (2 priedas);

Lietuvos nacionalinės filharmonijos
Asmens duomenų tvarkymo politikos,
patvirtintos generalinio direktoriaus
2019 m. 06 14 d. įsakymu Nr. V-16
PRIEDAS Nr 1.

VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO LIETUVOS NACIONALINĖJE FILHARMONIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaizdo duomenų tvarkymo Lietuvos nacionalinėje filharmonijoje (toliau - Filharmonija) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti vaizdo stebėjimą Filharmonijoje.

2. Vaizdo stebėjimas atliekamas ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta.

3.2. **Duomenų tvarkytojas** – Filharmonijos IT specialistas arba juridinis asmuo, kuris Duomenų valdytojo vardu diegia ir prižiūri Vaizdo stebėjimo sistemą, atlieka kitas funkcijas, numatytas šiose taisyklėse ir LR teisės aktuose.

3.3. **Duomenų valdytojas** – Filharmonija, esanti adresu Aušros Vartų g. 5, Vilnius.

3.4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.

3.5. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

3.6. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų tvarkymas naudojant vaizdo stebėjimo kameras.

3.7. **Vaizdo stebėjimo sistema** – vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai, vaizdo stebėjimo kameros, vaizdo duomenų perdavimo tinklas ir jo periferinė įranga.

3.8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO TIKSLAS IR APIMTIS

4. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu valdomų materialinių išteklių (toliau – turtas) apsaugą ir Filharmonijoje dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), taip pat Filharmonijoje teikiančių paslaugas fizinių asmenų (Atlikėjų), bei lankytojų saugumą.

5. Vaizdo stebėjimas vykdomas Taisyklių priede Nr. 1 nustatytose teritorijose ir patalpose (sąrašas gali būti keičiamas pagal atsiradusį poreikį, gali būti mažinamas ir didinamas).

6. Vaizdo kameros montuojamos taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpų dalyje, negu tai yra būtina. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti gyvenamosios patalpos ir/arba jai priklausanti privati teritorija arba įėjimas į ją, taip pat patalpos ar teritorija, kurioje Duomenų subjektas tikisi absoliučios duomenų apsaugos, pavyzdžiui, persirengimo, poilsio, vonios, tualetų kambariai. Esant poreikiui (pasikartojančioms vagystėms, padidintam saugumo poreikiui ar kitiems įvykiams), kameros gali būti montuojamos ir kitose vietose.

7. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 4 punkte apibrėžtu tikslu.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

8. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 8.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius Vaizdo stebėjimą;
- 8.2. priimti sprendimus dėl vaizdo duomenų teikimo Duomenų subjektams ir (ar) tretiesiems asmenims, nepažeisdamas teisės aktų reikalavimų;
- 8.3. paskirti už vaizdo duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;
- 8.4. paskirti Darbuotoją, atsakingą už vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų kontrolę.

9. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

- 9.1. užtikrinti Reglamente (ES) 2016/679 ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose Asmens duomenų tvarkymą, nustatytą Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;
- 9.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises Reglamento (ES) 2016/679 ir Taisyklių nustatyta tvarka;
- 9.3. užtikrinti Asmens duomenų saugumą įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines Asmens duomenų saugumo priemones;

9.4. parinkti tik tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Duoti Duomenų tvarkytojui nurodymus dėl vaizdo duomenų tvarkymo.

9.5. užtikrinti Duomenų subjektų informavimą apie tai, kad Filharmonijos teritorijoje yra vykdomas Vaizdo stebėjimas.

10. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

- 10.1. nustato Vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį;
- 10.2. organizuoja Vaizdo stebėjimo sistemos diegimo, priežiūros, remonto ir atnaujinimo darbus;
- 10.3. informuoja Duomenų subjektus apie tai, kad Filharmonijos teritorijoje yra vykdomas vaizdo stebėjimas;
- 10.4. įvykus incidentui, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka arba pagal atskirą prašymą (teikiamą raštu), jei toks duomenų teikimas nepažeidžia asmenų konfidencialumo, teikia Duomenų subjektams vaizdo duomenų išrašus;

10.5. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines vaizdo duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam Vaizdo stebėjimui užtikrinti;

10.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti Taisyklių 8–9 punktuose nurodytas duomenų valdytojo teises ir pareigas.

11. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:

11.1. reikalauti iš asmenų, kuriems suteikta Vaizdo stebėjimo technikos ir Asmens duomenų prieiga, kad būtų laikomasi Taisyklių nustatytų duomenų saugos reikalavimų ir kitų Asmens duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

11.2. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

12. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:

12.1. užtikrinti, kad Vaizdo stebėjimo įrangos ir Asmens duomenų prieiga būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarką įgaliotiems asmenims;

12.2. užtikrinti, kad Asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

12.3. užtikrinti, kad stebimo vaizdo apimtis nebūtų didesnė, nei nustatyta Taisyklėse;

12.4. užtikrinti, kad Duomenų subjektams pateikti duomenys atitiktų Duomenų tvarkytojo tvarkomus duomenis;

12.5. kiek tai įmanoma Filharmonijos turimais techniniais resursais, apsaugoti vaizdo duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo ar atskleidimo.

13. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

13.1. koordinuoja vaizdo įrašymo veiksmus;

13.2. įgyvendina būtinas technines duomenų saugumo priemones, kurios nustatomos, atsižvelgiant į pavojus, kurie kyla dėl duomenų tvarkymo, įskaitant ir priemones skirtas užtikrinti, kad vaizdo duomenys būtų pasiekiami tik iš Filharmonijos vidinio kompiuterių tinklo;

13.3. užtikrina, kad vaizdo duomenų prieigos teisės būtų suteiktos tik duomenų valdytojo įgaliotiems asmenims.

13.4. išjungia vaizdo kameras, manydamas, kad tai yra perteklinis duomenų fiksavimas.

13.4. nefiksuoja ir neįrašinėja duomenų: sugedus technikai, vykdant technikos ir vaizdo kamerų profilaktinius ir metrologinius technikos parametrų patikrinimus ir išjungus kameras dėl perteklinių duomenų fiksavimo.

IV SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO FUNKCIJOS

14. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijos:

14.1. informuoja duomenų valdytoją ir duomenų tvarkytoją apie Reglamente (ES) 2016/679 ir kituose teisės aktuose įtvirtintas jų prievolės tvarkant vaizdo stebėjimo duomenis;

14.2. konsultuoja duomenų tvarkytoją ir duomenų valdytoją asmens duomenų apsaugos, vykdant ir tvarkant vaizdo stebėjimo duomenis, klausimais;

14.3. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Priežiūros institucijai kreipiantis su vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

14.4. užtikrina, kad atsakingais paskirti už vaizdo stebėjimą asmenys būtų informuoti apie informacijos, susijusios su vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymu slaptumą ir konfidencialumą;

14.5. įvykus vaizdo stebėjimo duomenų saugumo pažeidimui ar kitam incidentui, nedelsiant įvertina pažeidimo laipsnį, žalą, padarinius, pasiūlo Duomenų valdytojui sprendimus dėl priemonių, reikiamų vaizdo duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti, taip pat esant ar kylant atitinkamai pareigai, pagal už vaizdo stebėjimą atsakingų asmenų pranešimus (pateiktus raštu) apie pažeidimą praneša Priežiūros institucijai.

V SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

15. Siekiant užtikrinti vaizdo duomenų saugumą įgyvendinamos šios organizacinės ir techninės Asmens duomenų saugumo priemonės:

16. Prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti vaizdo duomenis suteikimo, naikinimo ir keitimo tvarka:

16.1. užtikrinama prieigos prie Vaizdo įrangos ir vaizdo duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;

16.2. prieiga prie Vaizdo įrangos ir vaizdo duomenų asmenims suteikiama tik pasirašytinai įsipareigojus saugoti asmens duomenis (toliau – įsipareigojimas):

16.2.1. Filharmonijos Darbuotojai privalo pasirašyti Taisyklių priede Nr. 3 nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą;

16.2.2. Duomenų tvarkytojo – Vaizdo įrangos priežiūros darbuotojai, atliekantys numatytas funkcijas privalo pasirašyti įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį;

16.3. prieiga prie vaizdo duomenų gali būti suteikta tik tam Filharmonijos Darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jam priskirtoms funkcijoms vykdyti;

16.4. su vaizdo duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Duomenų tvarkytojui yra suteiktos teisės;

16.5. priegos prie vaizdo duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, jie turi būti unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos ir keičiami ne rečiau kaip kartą per du mėnesius;

16.6. užtikrinama vaizdo duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis – prieiga prie vidinio kompiuterių tinklo apsaugota ugniasiene;

16.7. užtikrinamas Vaizdo įrangos, kurioje saugomi vaizdo duomenys, fizinis saugumas – ribojama ir kontroliuojama neturinčių įgaliojimų tvarkyti vaizdo duomenis asmenų prieiga prie Vaizdo įrangos;

16.8. užtikrinama Vaizdo įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos – įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo ir antivirusinės apsaugos priemonės.

17. Priegos teisių ir įgaliojimų tvarkyti vaizdo duomenis suteikimo, naikinimo ir keitimo tvarka:

17.1. priegos teisės prie Vaizdo įrangos ir įgaliojimai tvarkyti vaizdo duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Filharmonijos generalinio direktoriaus įsakymu;

17.2. dėl priegos prie vaizdo duomenų suteikimo ar naikinimo kreipiasi atsakingo Filharmonijos Darbuotojo tiesioginis viršininkas;

17.3. už įsakymo dėl priegos prie vaizdo duomenų suteikimo ar naikinimo vykdymą atsakingas Filharmonijos generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų tvarkytojas, Filharmonijos IT specialistas;

17.4. priegos teisės prie vaizdo duomenų naikinamos pasibaigus duomenų valdytojo ir jo darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbuotojo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie vaizdo duomenų nereikalinga.

18. Vaizdo stebėjimo metu surinkti asmens duomenys (vaizdo duomenys) saugomi iki 15 parų nuo jų užfiksavimo momento, po to automatiškai sunaikinami, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas nusižengimas, darbo drausmės pažeidimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai (iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos).

19. Vaizdo duomenys duomenų valdytojo gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

VI SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

20. Duomenų valdytojo ar Duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys priegos teisę prie vaizdo duomenų, pastebėję vaizdo duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę vaizdo duomenų saugumui) nedelsdami turi informuoti duomenų apsaugos pareigūną raštu (el. paštu: dap@filharmonija.lt), nurodant tikslią ir kuo išsamesnę informaciją.

21. Įvertinus vaizdo duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju duomenų apsaugos pareigūnas pasiūlo Duomenų valdytojui sprendimą dėl priemonių, reikiamų vaizdo duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

22. Esant Reglamente (ES) 2016/679 nurodytoms aplinkybėms, Duomenų apsaugos pareigūnas apie įvykusį vaizdo duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant praneša Duomenų subjektui ir (arba, bet ne vėliau kaip per 72 val.) Priežiūros institucijai.

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

23. Duomenų subjektas turi šias teises:

23.1. žinoti apie Asmens duomenų tvarkymą;

23.2. susipažinti su savo Asmens duomenimis ir jų tvarkymu;

23.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys. Tokiu atveju Filharmonijos atstovai gali atsisakyti duomenų subjektą įleisti į Filharmonijos patalpas ar jų priegas, kurios yra stebimos.

23.4. reikalauti (raštu) ištrinti Asmens duomenis, jei tvarkomi pertekliniai Asmens duomenys ar yra kitas Reglamente (ES) 2016/679 nustatytas pagrindas;

23.5. reikalauti apriboti duomenų tvarkymą, jei yra Reglamente (ES) 2016/679 nustatytas pagrindas.

24. Duomenų subjekto teisė žinoti apie savo Asmens duomenų tvarkymą įgyvendinama taip:

24.1. iškabinant informacines lenteles prieš patenkant į patalpą ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas;

24.2. informacinėje lentelėje nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, Filharmonijos pilnas pavadinimas ir kodas, kontaktinė informacija (fiksuito telefono ryšio numeris), taip pat nuoroda kur galima gauti daugiau informacijos pagal Reglamento (ES) 2016/679 14 straipsnį, gali būti nurodyta nuoroda į internetinį puslapį kur paskelbtos Taisyklės.

25. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo vaizdo duomenimis įgyvendinama šia tvarka:

25.1. Duomenų subjektas, pateikęs Filharmonijai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka rašytinėmis priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ar buvo teikti.

Jei prašymą Duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta notaro patvirtinta Duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

Jeigu Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo vaizdo duomenimis negali būti įgyvendinta per Duomenų subjekto atstovą nepateikus Duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento ar jo patvirtintos kopijos, Duomenų subjekto atstovas apie tai turi būti informuojamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Jei Duomenų subjekto atstovo prašymas pateiktas raštu, duomenų valdytojas atsakymą jam turi pateikti taip pat raštu, nebent Duomenų subjektas pageidauja atsakymą gauti kita forma;

25.2. gavus Duomenų subjekto paklausimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo ir patikrinus duomenų subjekto tapatybę, Duomenų subjektui suteikiama informacija, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi;

25.3. gavus Duomenų subjekto rašytinį prašymą susipažinti su vaizdo duomenimis, duomenų apsaugos pareigūnas įvertina ir per 5 darbo dienas priima sprendimą leisti ar neleisti susipažinti su vaizdo duomenimis. Duomenų subjektas ne vėliau kitą darbo dieną elektroniniu paštu ar registruotu laišku informuojamas apie priimtą sprendimą. Informuojant asmenį apie priimtą sprendimą nurodoma data ir laikas, kada asmuo gali atvykti į Filharmoniją susipažinti su vaizdo duomenimis. Duomenų subjektui leidžiama susipažinti su vaizdo duomenimis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos;

25.4. įgyvendinant Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo vaizdo duomenimis užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą, t. y. Duomenų subjektui susipažįstant su vaizdo įrašu, jeigu vaizdo įrašė matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, šie vaizdai turi būti retušuoti ar kitais būdais panaikinta galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis.

26. Duomenų subjekto teisė nesutikti su vaizdo duomenų tvarkymu įgyvendinama šia tvarka:

26.1. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

26.2. Duomenų subjekto teisė nesutikti su vaizdo duomenų teikimu įgyvendinama prieš atliekant vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus Taisyklių 26.1 papunktyje nurodytais pagrindais, Duomenų subjektą raštu informuojant: apie ketinamą atlikti vaizdo duomenų tvarkymo veiksmą (teikimą, naudojimą ir pan.); nurodant, jog Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su tokiu duomenų tvarkymu; paaiškinant, kad teisiškai pagrįstas nesutikimas turi būti išreiškiamas pateikiant rašytinį pranešimą, kuris duomenų valdytojui gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis; nustatant protingą terminą, per kurį Duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo valią;

26.3. jeigu Duomenų subjektas per nustatytą terminą išreiškia teisiškai pagrįstą nesutikimą, Duomenų valdytojas neatlieka vaizdo duomenų tvarkymo veiksmų ir Duomenų subjekto prašymu praneša jam apie jo Asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus nurodant atsisakymo motyvus.

27. Filharmonija turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teises esant Reglamento (ES) 2016/679 23 straipsnyje numatytoms aplinkybėms.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti vaizdo duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, ir kiti asmenys, įgalioti tvarkyti vaizdo duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, Reglamente (ES) 2016/679 ir šiose Taisyklėse. Darbuotojai ir kiti asmenys, įgalioti tvarkyti vaizdo duomenis, pažeidę Taisykles, Reglamentą (ES) 2016/679 ir (ar) ADTAĮ atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Darbuotojai ir kiti asmenys, tvarkantys vaizdo duomenis, su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

DARBUOTOJO INFORMAVIMO APIE DUOMENŲ RINKIMĄ, ELEKTRONINIO PAŠTO, KOMPIUTERIŲ, TELEFONŲ NAUDOJIMO GALIMYBES IR DARBDAVIO TEISĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos nacionalinės filharmonijos (toliau – Filharmonija) Darbuotojo informavimo apie duomenų rinkimą, elektroninio pašto, kompiuterių, telefonų naudojimo galimybes ir darbdavio teises tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (toliau – LR DK) nuostatomis.

2. Šio Aprašo paskirtis ir tikslai:

- 2.1. užtikrinti asmens duomenų apsaugą Filharmonijoje ir saugumo priemones;
- 2.2. nustatyti ir susisteminti Filharmonijoje asmens duomenų naudojimo tvarką ir galimybes;
- 2.3. nustatyti naudojimo Informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (toliau – IT)

tvarką;

2.4. užtikrinti Filharmonijos Informacinių ir komunikacinių sistemų kibernetinį saugumą.

3. IT yra laikomi visi Filharmonijos veikloje naudojami elektroninių ryšių tinklai, prietaisai, įranga, įrenginiai, informacinės sistemos ir kompiuterinės programos, skirtos ir (ar) galimos naudoti informacijai gauti, rinkti, įrašyti, saugoti, kaupti, apdoroti ir (ar) perduoti ar atlikti kitus veiksmus.

4. Aprašas galioja ir yra taikomas visiems Filharmonijos darbuotojams. Pasirašydamas darbo sutartį kiekvienas Filharmonijos darbuotojas sutinka, kad esant poreikiui, kai to reikalauja pareigybė, Filharmonija sukurs elektroninio pašto adresą, jame naudojant asmenį galinčius identifikuoti duomenis - vardą ir pavardę.

5. Su Aprašu yra supažindinami visi Filharmonijos darbuotojai skelbiant jį viešai filharmonijos tinklapyje.

6. Už darbuotojų tinkamą supažindinimą su tvarka atsakingas Filharmonijos personalo skyrius.

II SKYRIUS IT NAUDOJIMO TIKSLAI IR APIMTIS, VYKDOMA KONTROLĖ

7. Visos darbuotojams suteikiamos IT yra ir išlieka Filharmonijos nuosavybė. , išskyrus kai atskiru rašytiniu susitarimu aptariama kitaip.

8. Filharmonijos IT turi būti naudojamos tik darbo funkcijų vykdymo tikslais ar kitais tikslais Filharmonijos naudai ar interesais.

9. Filharmonijos IT negali būti naudojamos asmeninių (privatorių) poreikių tenkinimui.

10. Siekdama užtikrinti ir kontroliuoti, jog IT būtų naudojamos darbo funkcijų vykdymui, Filharmonija:

10.1. vykdo Darbuotojų prieigos teisių prie Filharmonijos kompiuterinio tinklo, kompiuterinės ir kompiuterių periferinės įrangos kontrolę ir valdymą (Microsoft ActiveDirectory);

10.2. vykdo Darbuotojų prieigų prie duomenų ir failų saugomų serveryje kontrolę – siekiant užtikrinti duomenų ir failų tinkamą išsaugojimą bei sumažinti praradimo riziką, visų vartotojų programinės įrangos kopija yra archyvuojama serverio saugykloje (saugomi visus darbalaukio ir dokumentų kataloguose esantys svarbūs dokumentai ir duomenys);

10.3. vykdo spausdinimo įrenginių ir spaudinių kontrolę. Filharmonija pasilieka teisę esant būtinybei kontroliuoti spausdinamą medžiagą, siekiant užtikrinti, kad ji reikalinga darbo funkcijoms atlikti;

10.4. vykdo kompiuteriniais tinklais perduodamų duomenų kontrolę. Blokuojamas draudžiamas LR teisės aktuose numatytas turinys, taip pat turinys, kuris gali kenkti Filharmonijos IT saugumui ir sklandžiai veiklai.

11. Filharmonijos IT darbuotojas yra atsakingas už IT funkcijų vykdymą ir kontrolę.

III SKYRIUS IT IR ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

12. Visi Filharmonijos darbuotojai turi laikytis šių saugumo priemonių:

12.1. Slaptažodžių sudarymo ir saugojimo;

12.2. IT įrangos laikymo ir saugojimo;

12.3. Programinės įrangos siuntimo/diegimo;

12.4. Pranešimo apie įsilaužimą ar vagystę;

12.5. IT naudojimo tik darbo funkcijoms atlikti;

12.6. Kitų saugumo priemonių, kurias nurodo už jas atsakingas Filharmonijos IT darbuotojas.

IV SKYRIUS DRAUDŽIAMŲ VEIKSMŲ

13. Naudojantis Filharmonijos IT draudžiama:

13.1. naudoti nelegalią programinę įrangą, ją siųsti, diegti ir naudoti;

13.2. naudoti medžiagą/informaciją/duomenis/įrangą, kuri pažeidžia autorines teises;

13.3. gadinti Filharmonijos IT kompiuterinę, programinę ir kompiuterių periferinę įrangą;

13.4. vykdyti veiklą, kuri yra draudžiama LR teisės aktu;

- 13.5. skleisti neteisėtą ir neteisingą informaciją, propogandą viešai;
- 13.6. vykdyti veiklą, nesusijusią su Filharmonijos veikla;
- 13.7. užsiimti kripto valiutos kasyba (angl. mining);
- 13.8. jungti bet kokią ne Filharmonijos įrangą prie Filharmonijos kompiuterinio tinklo, be raštiško susiderinimo su Filharmonijos IT darbuotoju;
- 13.9. naudoti bet kokią įrangą ar veiklos metodus, siekiant pakenkti Filharmonijos IT;
- 13.10. savavališkai išjunginėti, perjunginėti arba kitaip keisti IT įrangos nustatymus, be Filharmonijos IT darbuotojo žinios;
- 13.11. savavališkai remontuoti IT įrangą;
- 13.12. eiti į specialias Filharmonijos patalpas (serverines) be Filharmonijos IT darbuotojo leidimo (išskyrus valymo priežiūros tikslais);
- 13.13. testuoti IT įrangą be atsakingo darbuotojo žinios;
- 13.14. jungti nežinomus/ nepatikrintus/ kenkėjiškus įrenginius prie Filharmonijos IT įrangos, įskaitant, bet neapsiribojant USB laikmenas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Su Darbuotojo duomenimis Filharmonijoje turi teisę susipažinti ir jais disponuoti tik tie asmenys, –kuriems įsakymu yra suteikta tokia teisė ir darbuotojai yra pasirašę konfidencialumo ir saugoti asmens duomenų paslaptį pasižadėjimus. Darbuotojai disponuoti darbuotojų duomenimis gali tik ta apimtimi kiek jiems jų reikia savo funkcijoms atlikti ir Filharmonijos tikslams įgyvendinti.

15. Šiame Apraše nurodytų tvarkų pažeidimas yra laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu. Pažeidęs aptartą tvarkos aprašą, darbuotojas turi pareigą atlyginti Filharmonijai padarytą žalą.

16. Filharmonijos darbuotojas, naudodamasis Filharmonijos suteiktomis IT, pažeidęs trečiųjų asmenų teises, yra asmeniškai atsakingas už bet kokius trečiųjų asmenų teisių pažeidimus bei dėl to atlygintiną turtinę ir neturtinę žalą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Už darbuotojų supažindinimą su šiuo Aprašu, Aprašo įgyvendinimą bei jo laikymosi priežiūrą atsakingas Filharmonijos IT darbuotojas.

18. Esant poreikiui ar pasikeitus aplinkybėms, Aprašas gali būti atnaujinamas.
