

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATAS

1.1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – **Taisyklės**) – nustato reikalavimus UAB „Multikino Lietuva“ (toliau – **Bendrovė**) asmens duomenų tvarkymo procesui, reglamentuoja duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, numato technines ir asmens duomenų saugos organizacines priemones, nustato bendrusius vaizdo stebėjimo priemonėmis surinktų asmens duomenų tvarkymo principus, siekia apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ir neteisėto tvarkymo bei įgyvendinti Europos Sąjungos ir nacionalinių teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

1.2. Bendrovėje asmens duomenų valdymas ir tvarkymas yra vykdomas vadovaujantis 2016 m. balandžio 26 d. 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 – **BDAR**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – **ADTAJ**), kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.

1.3. Šiose Taisyklėse duomenų valdytojas – UAB „Multikino Lietuva“, buveinės adresas Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Ozo g. 18-310, įmonės kodas 302485078.

1.4. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR, ADTAJ ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2. Bendrovė, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

2.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais bei tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

2.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, taip pat nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

2.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai, teisėtai, skaidriai. Darbuotojai turi teisę rinkti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip tvarkyti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ir/ar vykdydami vadovo pavedimus. Darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip tvarkyti asmens duomenis;

2.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir nuolat atnaujinami. Asmens duomenys yra tikslinami, keičiami, papildomi, sunaikinami, o jų tvarkymas sustabdomas duomenų subjekto prašymu ir/ar Bendrovės iniciatyva;

2.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia pasiekti tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi. Tvarkant asmens duomenis yra laikomasi šiose Taisyklėse bei kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų ir dokumentų saugojimo terminų;

2.6. taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones, siekiama užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo neteisėto duomenų tvarkymo, atsitiktinio ar neteisėto duomenų praradimo, sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar sugadinimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;

2.7. specialius asmens duomenis (pvz., sveikatos duomenis), jautrius duomenis (pvz., duomenis apie vaikus, teistumą), taip pat konfidencialią Bendrovės informaciją tvarkyti atskirai nuo kitų asmens duomenų ir informacijos, taikant aukštesnio saugumo lygio priemones;

2.8. vaizdo stebėjimo priemonės taikomos tik tuomet, kai kitos apsaugos ir (arba) saugumo priemonės, kurios neatkuria vaizdo (jeigos kontrolė, signalizacija), nėra pakankamos užtikrinant bendrovės turto ir darbuotojų bei klientų saugumą;

2.9. Bendrovės darbuotojai, vykdydami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimų:

2.9.1. darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareiginiuose nuostatuose arba Bendrovės vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka;

2.9.2. laikytis pasirašyto konfidencialumo pasižadėjimo dėl asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo (Taisyklių 1 Priedas);

2.9.3. informuoti Bendrovės vadovus apie pastebėtus galimus duomenų saugumo pažeidimus.

2.10. Bendrovė pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie yra įsipareigoję laikytis BDAR, ADTAJ reikalavimų ir su kuriais yra sudaromos rašytinės sutartys dėl asmens duomenų tvarkymo (pvz. subjektai, teikiantys IT paslaugas, buhalterinių paslaugų įmonės ir kt.).

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, APIMTYS IR ŠALTINIAI

3. Bendrovėje tvarkomi asmens duomenys šiais tikslais:

3.1. sudaryti ir vykdyti darbo sutartis, vesti apskaitą. Tvarkymo teisinis pagrindas – sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. b). Šiuo tikslu tvarkomi asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, el. paštas, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, gyvenimo aprašymo duomenys, gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiančių dokumentų kopijos (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.), darbo užmokesčio dydis, premijos, išmokos, kelionės išlaidos, mokamų mokesčių dydis ir rūšis, socialinių išmokų dydis ir rūšis, išieškojimų pagal vykdomuosius raštus dydis ir pobūdis, informacija apie sveikatos būklę, ligos laikotarpius, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, šeimos narių duomenys (vaikų gimimo datos).

3.2. palaikyti tinkamą komunikaciją su darbuotojais. Tvarkymo teisinis pagrindas – teisėtas Bendrovės interesas (BDAR 6 str. 1 d. f) p.). Šiuo tikslu tvarkomi asmens duomenys: faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimimo data (metai, mėnuo ir diena), asmeninis telefono numeris, asmeniniai elektroninio pašto adresai, renginių nuotraukos, darbuotojų nuotraukos.

3.3. ateityje pateikti pretendentams į darbuotojus naujus pasiūlymus užimti pareigas ir sudaryti darbo sutartį. Tvarkymo teisinis pagrindas – teisėtas Bendrovės interesas (BDAR 6 str. 1 d. f) p.). Šiuo tikslu tvarkomi asmens duomenys: asmens vardas, pavardė, asmens kodas ir kiti asmens dokumentų duomenys, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, el. paštas, gyvenimo aprašymo duomenys.

3.4. užtikrinti konfidencialios informacijos apsaugą nuo duomenų vagysčių ir kenkėjiškų programų. Tvarkymo teisinis pagrindas - teisėtas Bendrovės interesas (BDAR 6 str. 1 d. f) p.). Šiuo tikslu tvarkomi asmens duomenys: darbuotojo prisijungimai prie interneto svetainių ir jų turinys, kuomet internetu naudojama Bendrovės jam darbo funkcijoms atlikti suteikta kompiuterine įranga, darbuotojui suteikto elektroninio pašto srautas ir jo turinys, fiksuojami į Darbuotojui jo darbo funkcijoms atlikti suteiktą kompiuterinę įrangą bei interneto tinklus įeinanti bei išeinanti komunikacija bei signalai.

3.5. įvykdyti kliento (kino bilieto pirkėjo) užsakymą. Tvarkymo teisinis pagrindas – sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. b). Šiuo tikslu tvarkomi asmens duomenys: asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, gimimo data, telefono numeris, elektroninės bankininkystės duomenys (perkant bilietus internetu), informacija apie atmestus ar nepavykusius mokėjimus.

3.6. sudaryti ir vykdyti sutartį su verslo partneriais. Tvarkymo teisinis pagrindas – sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. b). Šiuo tikslu tvarkomi: asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, atsiskaitymo duomenys (banko sąskaitos numeris ir pan.), PVM sąskaitos faktūros rekvizitai, informacija apie atmestus ar nepavykusius mokėjimus.

3.7. siekiant užtikrinti klientų, darbuotojų ir bendrovės turto saugumą. Šiuo tikslu tvarkomi vaizdo duomenis ir jeigos kontrolės sistemos duomenys.

4. Nurodyti asmens duomenys yra tvarkomi veiklos įrašuose nurodytuose vietose.
5. Bendrovėje tvarkomų asmens duomenų gavimo šaltiniai:
 - 5.1. darbuotojų pateikti duomenys;
 - 5.2. valstybės institucijų teikiami duomenys apie darbuotojus;
 - 5.3. kandidatų į darbuotojus pateikti duomenys;
 - 5.4. kandidatų į darbuotojus duomenų bankų pateikta informacija;
 - 5.5. klientų pateikti duomenys;
 - 5.6. verslo partnerių (tiekėjų) pateikti duomenys;
 - 5.7. vaizdo kamerų užfiksuoti duomenys;
 - 5.8. įeigos kontrolės sistemoje užfiksuoti duomenys.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

6. Bendrovėje asmens duomenys tvarkomi tik Taisyklių 3 punkte nurodytais tikslais.
7. Bendrovės darbuotojai, tvarkydami duomenis, kurių tvarkymas pagrįstas duomenų subjekto sutikimo pagrindu, turi įsitikinti, kad kiekvienu atveju yra gautas tinkamas sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo.
8. Jeigu kandidatas į darbuotojus pageidauja būti įtrauktas į Bendrovės kandidatų duomenų bazę ir gauti informaciją apie ateityje vykdomas darbuotojų paieškas ir atrankas, tokiu atveju kandidatas į darbuotojus turi pateikti Bendrovei sutikimą tvarkyti jo duomenis kandidatų duomenų bazėje.
9. Bendrovės kandidatų duomenų bazėje kandidatų duomenys saugomi kol vykdoma atranka į laisvą darbo vietą (as), bet ne ilgiau kaip 12 mėnesius pasibaigus atrankai.
10. Kandidatas savo sutikimą turi išreikšti raštiškai ir pateikti įvairia forma: laisva forma nurodyti savo gyvenimo aprašyme, atsiųsti elektroniniu laišku arba užpildyti numatytos formos sutikimą (Taisyklių 6 Priedas). Kandidatai yra informuojami, kad duotą sutikimą gali bet kada atšaukti jiems patogiu būdu.
11. Bendrovėje asmens duomenys yra saugomi tiek laiko, kiek tai numato teisės aktai ir šios Taisyklės (Taisyklių 2 Priedas).
12. Asmens duomenys Bendrovėje saugomi taip, kad su šiais duomenimis ir dokumentais galėtų susipažinti ir juos naudoti tik tie darbuotojai, kuriems šie duomenys ir dokumentai yra būtini.
13. Bendrovė užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
14. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti Bendrovės valdomus asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo įsipareigojimo ir laikyti paslapyje visą su asmens duomenimis susijusią informaciją, kuri jiems tapo žinoma vykdant pareigas, nebent tokia informacija būtų viešai žinoma arba viešai prieinama pagal teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį darbuotojams galioja ne tik perėjus dirbti į kitas pareigas, bet ir pasibaigus darbo santykiams.

V SKYRIUS

VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS

15. Bendrovėje vaizdo stebėjimas vykdomas šių Taisyklių 3 priede nurodytose patalpose.
16. Duomenų subjektai turi būti aiškiai informuojami apie vykdomą vaizdo stebėjimą prieš patenkant į vaizdo stebėjimo lauką. Duomenų subjektai informuojami apie vaizdo stebėjimą paskelbiant (išskabinant vietoje) viešus pranešimus numatytus šių Taisyklių 4 priede.
17. Darbuotojai apie vaizdo stebėjimą darbo patalpose ir Bendrovės teritorijoje yra informuojami pasirašytinai.
18. Vaizdo stebėjimo Bendrovėje vykdomas laikantis šių reikalavimų:
 - 18.1. vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje patalpos ar teritorijos dalyje, negu tai yra būtina siekiant materialinių išteklių apsaugos bei patalpose esančių asmenų apsaugos tikslo;
 - 18.2. į vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti Bendrovei nepriklausančios teritorijos ir kitų ūkio subjektų naudojamos patalpos, gyvenamosios patalpos/arba joms priklausanti privati teritorija;

18.3.j vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti patalpos ar teritorija, kurioje duomenų subjektas pagrįstai tikisi privatumo, pavyzdžiui, persirengimo, poilsio, vonios, tualetų kambariai.

19.Vaizdo stebėjimu darbo vietose negali būti siekiama per atstumą kontroliuoti darbuotojų darbo procesą, jų darbo našumą darbo vietose, darbo drausmę arba darbo tempą (produktyvumą).

20.Asmens duomenų subjekto atvaizdas, užfiksuotas vaizdo stebėjimo priemonėmis, pagal kurią įmanoma identifikuoti asmenį, gali būti perduodamas, demonstruojamas, spausdinamas tik su šio asmens sutikimu, išskyrus Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22 straipsnio 2 dalyje numatytas išimtis, t. y. kai asmens veiksmai susiję su visuomenine veikla, jo tarnybine padėtimi arba teisėsaugos institucijų reikalavimu.

21.Vaizdo duomenys gali būti perduoti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui tik įstatymų nustatytais atvejais. Duomenų subjektui vaizdo duomenys teikiami tik gavus jo rašytinį prašymą ir nustačius duomenų subjekto tapatybę. Duomenų subjektų rašytiniai prašymai yra registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta terminą.

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

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

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

22.3.prieigos teisės suteikiamos, naikinamos ir keičiamos Bendrovės direktoriaus sprendimu, kuriuo paskiriami atsakingi asmenys;

22.4.prieiga prie vaizdo įrangos ir vaizdo duomenų asmenims suteikiama tik pasirašytinai įsipareigojus saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas);

22.5.prieigos prie vaizdo duomenų slaptažodžiai:

22.5.1.suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

22.5.2.unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;

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

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

22.8.užtikrinama vaizdo įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos – įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo ir antivirusinės apsaugos priemonės;

22.9.atsarginės vaizdo duomenų kopijos nedaromos.

23.Įrašyti vaizdo duomenys saugomi 30 kalendorinių dienų. Pasibaigus saugojimo terminui, duomenys automatiškai sunaikinami. Jei vaizdo įrašų duomenys, naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, vaizdo duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

24.Bendrovė neteikia asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai duomenų teikimas vykdomas:

24.1.įgyvendinant teisės aktuose numatytas pareigas (pvz., Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai);

24.2.įgyvendinant paties duomenų subjekto prašymą;

24.3.įgyvendinant teisėsaugos institucijų ar ikiteisminio tyrimo ar kitų pagal įstatymą įgaliotų tyrimo institucijų nurodymus – šių institucijų nurodytus ribotos apimties duomenis;

24.4.įgyvendinant sutartis, sudarytas su IT, buhalterines paslaugas ar teisinės paslaugas teikiančiais asmenimis;

24.5.siekiant apginti Bendrovės pažeistus interesus (pvz., skolininko duomenys teikiami skolų išieškojimo įmonėms).

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

25. Duomenų subjektai turi teisę:

25.1. žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą (ši teisė gali būti įgyvendinama supažindinant duomenų subjektą su šiomis Taisyklėmis, o taip pat informacinių išskabų pagalba informuojant duomenų subjektus apie vaizdo duomenų tvarkymą);

25.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jų asmens duomenys, kopiją;

25.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti savo asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

25.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

25.5. reikalauti perkelti duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogią formą (tuos duomenis, kuriuos Bendrovei pateikė pats Duomenų subjektas);

25.6. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

25.7. atšaukti duotą sutikimą (jei asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu).

26. Gavusi duomenų subjekto prašymą, Bendrovė ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą subjektui pageidaujamu būdu ir forma.

27. Bendrovė nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

28. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti šiame skyriuje nurodytas teises, turi kreiptis su prašymu tiesiogiai į Bendrovės personalo vadovą arba elektroniniu paštu: vilniusozas@multikino.lt

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS

29. Bendrovė įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo numato: (i) infrastruktūrinės priemonės (tinkamas patalpų išdėstymas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis, kontroliuojamas pateikimas į Bendrovės patalpas); (ii) administracinės priemonės (tinkamas darbo organizavimas, darbuotojų informavimas, auditas, vidaus teisės aktų nuolatinis atnaujinimas); (iii) informacinių sistemų priežiūra ir saugos auditas (tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, nuolat atnaujinama antivirusinė programa).

30. Bendrovėje įgyvendinamos šios asmens duomenų saugumo priemonės:

30.1. dokumentus ir jų kopijas, kuriose nurodomi asmens duomenys, rankiniu būdu sunaikina įgaliotas darbuotojas, atskiru Bendrovės vadovo pavedimu. Dokumentai sunaikinami tokiu būdu, kad vėliau jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.;

30.2. Duomenų subjektų dokumentai ir jų popierinės ir (ar) elektroninės kopijos, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose metalinėse spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti (užtikrinamas tik įgaliotų asmenų pateikimas į atitinkamas patalpas);

30.3. užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų pateikimas į atitinkamas patalpas);

30.4. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

30.5. užtikrinamas slaptažodžių konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius;

30.6. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas);

30.7. užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

30.8. jeigu asmens duomenys teikiami elektroniniu paštu, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami;

30.9. asmens duomenys saugomi dokumentų bylose arba kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Nešiojamuosiuose kompiuteriuose ar išorinėse duomenų laikmenose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik išimtiniais atvejais, esant būtinumui. Jei naudojami mobilieji įrenginiai (pvz., nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai) ne duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame tinkle, turi būti užtikrinama, kad juose esantys asmens duomenys ir prisijungimo prie duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija būtų apsaugota tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką. Jeigu asmens duomenys teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo nedelsiant ištrinami;

30.10. registruojami asmens duomenų rezervinio kopijavimo ir atkūrimo jų avarinio praradimo atveju veiksmai (kada ir kas juos vykdė tiek automatinio, tiek neautomatinio būdu);

30.11. atsarginės asmens duomenų kopijos saugomos kitoje patalpoje, esant techninėms galimybėms kitoje geografinėje vietoje negu aktyvios (veikiančios) informacinės sistemos;

30.12. asmens duomenų sunaikinimas turi būti negrįžtamas bei registruojamas (koku pagrindu, kada, kas, kaip sunaikino);

30.13. specialūs asmens duomenys, jautrūs duomenys, konfidenciali Bendrovės informacija tvarkoma atskirai nuo kitų duomenų, taikant aukštesnio saugos lygio priemones (papildomus slaptažodžius ar kitas priemones, kurios užtikrintų tikslingą ir ribotą šių duomenų naudojimą).

30.14. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams;

30.15. kitos informacinių sistemų saugos ir organizacinės saugumo priemonės, kurios užtikrina šių Taisyklių tinkamą įgyvendinimą.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO INCIDENTŲ VALDYMAS

31. Asmens duomenų saugumo incidentu yra laikomas toks asmens duomenų saugumo pažeidimas, dėl kurio tyčia ar netyčia būtų:

31.1. sunaikinti, prarasti ar pakeisti Bendrovėje tvarkomi asmens duomenys;

31.2. be Bendrovės leidimo atskleisti asmens duomenys;

31.3. be Bendrovės leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų.

32. Jei Bendrovės darbuotojas pastebi galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, jis nedelsiant privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui.

33. Bendrovė reaguodama į asmens duomenų saugumo incidentą:

33.1. nedelsiant imasi būtinų priemonių, siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą ir/ar sustabdyti tęstinį pažeidimą bei sumažinti jo mastą;

33.2. ne vėliau kaip per 3 val. nuo incidento paaikšėjimo momento atlieka preliminarų asmens duomenų saugumo pažeidimo vertinimą.

34. Jeigu Bendrovės paskirtas IT administratorius nustato tikėtiną duomenų saugumo pažeidimą, ne vėliau kaip per 8 val. nuo saugumo pažeidimo nustatymo momento, informuoja apie nustatytą pažeidimą Bendrovės vadovą, pateikdamas raštišką pranešimą.

35. Bendrovė ne vėliau kaip per 72 val. nuo incidento paaikšėjimo momento privalo pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą, pateikdamas šių Taisyklių 5 priede nurodytos formos pranešimą, išskyrus atvejus, kai asmens duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

36. Kilus ypatingai dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant turi būti pateikta duomenų subjektams, kurių duomenims kilo pavojus. Nesant galimybės informuoti visus Duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Bendrovės vadovas gali priimti sprendimą šią informaciją paskelbti per visuomenės informavimo priemones (spaudą, televiziją, įmonės internetinį puslapį ir kt.).

37. Nustatant, ar reikalinga vykdyti informavimo pareigą, būtina įvertinti, ar dėl įvykusio duomenų saugumo pažeidimo:

37.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys tapo prieinami tretiesiems asmenims);

37.2. įvyko duomenų prieinamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

37.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti specialiųjų kategorijų asmens duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visų asmens duomenų).

38. Bendrovė privalo užtikrinti, kad visi duomenų saugumo pažeidimai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga, kaip aptarta šiame Taisyklių skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

39. Išanalizavus Bendrovėje kilusio asmens duomenų saugumo incidento priežastis, Bendrovės personalo vadovas sudaro veiksmų planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią pasikartoti analogiškam ar panašiam incidentui ir pateikia jį Bendrovės vadovui patvirtinti bei supažindina atsakingus Bendrovės darbuotojus.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Bendrovės darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą darbuotojams gali būti taikoma drausminė ar materialinė atsakomybė.

41. Bendrovės veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti teisės aktų nustatyta tvarka skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

42. Taisyklės peržiūrimos ir esant poreikiui atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

_____ (data)

_____ (vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenys, kurie negali būti atskleisti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įmonės viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinių ir techninių priemonių pagalba naudotis asmens duomenimis bet kokiaje formoje, kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

pasįžadu:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, taip pat pareigybės aprašymu ir teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui tiek įmonės viduje, tiek už jos ribų, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
- pranešti savo departamento ar kito struktūrinio padalinio vadovui ir už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokį įtartiną elgesį ar 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;
- saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant savo darbo funkcijas.

žinau, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis UAB „Multikino Lietuva“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais;
- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir (arba) Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką UAB „Multikino Lietuva“ ir pasibaigus darbo santykiams visą asmens duomenų teisinės apsaugos galiojimo laikotarpį;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtingą ir neturtingą žalą;
- asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant teisės aktų reikalavimus ir duomenų subjekto teisių, nustatytų teisės aktuose, pažeidimas užtraukia atsakomybę pagal galiojančius Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktus.

esu susipažinęs su:

- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- UAB „Multikino Lietuva“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis UAB „Multikino Lietuva“ direktorės 2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. 18-10

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

Dokumento tipas	Saugojimo terminas
SUTARTYS	
Duomenų tvarkymo sutartys ir su jomis susiję dokumentai	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
Duomenų teikimo sutartys ir su jomis susiję dokumentai	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
Autorinės, intelektinių paslaugų teikimo sutartys, darbų (kūrinių) priėmimo aktai	50 metų (pasibaigus sutarčiai);
Komercinio atstovavimo sutartys	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
IT SISTEMOSE ESANTYS DUOMENYS	
Darbuotojų duomenys personalo valdymo sistemoje	5 metus, pasibaigus darbo santykiams
Finansiniai duomenys buhalterinės apskaitos programoje	5 metus, pasibaigus darbo santykiams arba 10 metų pasibaigus komerciniams santykiams
Dokumentų valdymo sistemoje	5 metus, pasibaigus darbo santykiams arba 10 metų pasibaigus komerciniams santykiams
Darbuotojų interneto naršymo istorijos duomenys, darbuotojų veiksmų IS istorijos duomenys	1 metus
DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMO DOKUMENTAI	
Duomenų subjektų informavimo pranešimai dėl jų duomenų tvarkymo	10 metų nuo sandorių su duomenų subjektu pabaigos
Sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo	1 metai (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui)
Duomenų subjektų sutikimai dėl duomenų tvarkymo rinkodaros tikslais	2 metus nuo sutikimo gavimo dienos
SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJĘ DOKUMENTAI	
Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų, pasižadėjimas saugoti asmens duomenų paslaptį ir kita)	50 metų nuo darbo sutarties pabaigos
Asmens bylos dokumentai (su darbo pradžia, eiga ir pabaiga susiję dokumentai ar jų kopijos)	10 metų, pasibaigus darbo santykiams
Kandidatų į Darbuotojus duomenys, gyvenimo aprašymai ir kiti dokumentai	Iki įdarbinimo procedūros pabaigos (darbo sutarties sudarymo). Duomenys ir dokumentai gali būti saugomi 1 metus po įdarbinimo procedūros pabaigos, jeigu gaunamas kandidato į Darbuotojus rašytinis sutikimas.
Kandidatų į darbuotojus, pateikusių dokumentus ar dalyvavusių atrankose (pokalbiuose) registras	1 metai po atrankos, išskyrus kai ilgesniam terminui yra gaunamas pretendento sutikimas
Veiklos vertinimo dokumentai	10 metų, pasibaigus darbo santykiams
Pasižadėjimas saugoti asmens duomenų paslaptį	Visą darbo laiką Bendrovėje ir 10 metų pasibaigus darbo santykiams

Įstaigos (draudėjo) gauti pranešimai apie išduotus nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus Įstaigos (draudėjo) pranešimai apie apdrauštuosius valstybiniu socialiniu draudimu ir draudėją	10 metų
Atlyginimų ir darbo užmokesčio dokumentai (asmens sąskaitų kortelės arba darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai)	50 metų
Darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai	10 metų, jei yra asmens sąskaitų kortelės
Prašymai taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį, skirti materialinę paramą	10 metų
Kiti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai	10 metų
Darbuotojų prašymai, susiję su darbo santykiais	3 metai
Komandiruočių ataskaitos	5 metai
Kolektyvinės sutartys	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
Kolektyvinių sutarčių rengimo dokumentai	3 metai
Karo prievolinkų, šauktinių ir rezervų prievolinkų apskaitos dokumentai	1 metai (pasikeitus įrašams apskaitos dokumentuose)
Susirašinėjimo personalo klausimais dokumentai	3 metai
Ginčo komisijos, nagrinėjančios kolektyvinius darbo ginčus dėl interesų, dokumentai	3 metai (priėmus sprendimą)
Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kita)	10 metų (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente)
Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registras	50 metų (nuo paskutinio įrašo registre)
Nelaimingų atsitikimų (lengvų, sunkių ir mirtinų) darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai	50 metų
Incidentų darbe registravimo dokumentai (žurnalai ar kita),	5 metai (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente)
Incidentų tyrimo aktai	5 metai
Susirašinėjimo saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais dokumentai	5 metai
Žmonių evakavimo planai, veiksmų kilus gaisrui planai	1 metai (pakeitus planą)
Tapatybės nustatymo dokumentų kopija	Duomenys turi būti ištrinami ir nesaugomi ilgiau, negu būtina jų tvarkymo tikslams pasiekti
Darbo (pamainų) grafikai	3 metai
Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	10 metų
Darbuotojo naudojimosi internetu ir el. paštu duomenys	Duomenys saugomi vienu ar kitu aplinkybių darbo santykiuose patvirtinimui, bet ne ilgiau nei 10 metų nuo darbo santykių pabaigos
Įspėjimai dėl darbo sutarties nutraukimo, atleidimo iš pareigų	3 metai, pasibaigus darbo santykiams
ĮĖJIMO KONTROLĖS DUOMENYS	
Įėjimo kortelių išdavimo žurnalai	3 metus

UAB „MULTIKINO LIETUVA“ VAIZDO STEBĖJIMO STACIONARIA VAIZDO ĮRANGA PATALPŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vaizdo stebėjimo vietos adresas	Vaizdo kamerų skaičius	Kameros Nr. ir stebėjimo zonos	Vaizdo duomenų saugojimo terminai
1.	PPC OZAS Ozo g. 18-310, LT-08243, Vilnius (kino centro patalpos)	11	1.1. Jėjimo zona; 1.2. Kavinė Cava Blanca; 1.3. Evakuacinis koridorius ; 1.4. Bilietų kasos; 1.5. Gimtadienio kambarys; 1.6. Koridorius; 1.7. Evakuacinis koridorius, išėjimas 1-os salės; 1.8. Koridorius, ties 6,7 salėmis; 1.9. Virtuvė; 1.10. Pinigų saugykla; 1.11. Evakuacinis koridorius , išėjimas 6-os salės;	30 dienų

**ASMENŲ IR TURTO APSAUGOS TIKSLU
PATALPOSE VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS**



UAB „Multikino Lietuva“
Ozo g. 18-310,
LT-08243, Vilnius
Vaizdo įrašai saugomi 30 kalendorinių dienų

Plačiau apie vykdomą vaizdo stebėjimą:
www.multikino.lt, telefonu +37062051558 arba el. paštu: info@multikino.lt

PRANEŠIMO APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMOS PAŽEIDIMĄ FORMA

(duomenų valdytojo (juridinio asmens) pavadinimas, duomenų valdytojo atstovo pavadinimas)

(juridinio asmens kodas ir buveinės adresas arba fizinio asmens kodas, gimimo data (jeigu asmuo neturi asmens kodo) ir asmens duomenų tvarkymo vieta)

(telefono ryšio ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) elektroninės siuntos pristatymo dėžutės adresas)

PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

_____ Nr. _____
(data) (numeris)

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas

1.1. asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo :

Data _____ Laikas _____

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data _____ Laikas _____

1.2. asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

- Informacinė sistema
- Duomenų bazė
- Tarnybinė stotis
- Internetinė svetainė
- Debesų kompiuterijos paslaugos
- Nešiojami / mobilūs įrenginiai
- Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
- Kita _____

1.3. asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

- asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
- asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
- asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

1.5. Duomenų subjektų, kurių Asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį):

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as)):

Asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):

Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):

Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:

Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokytojo kodas, slaptažodžiai):

Kiti:

Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą:

2. Galimos Asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo Asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)

Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)

Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)

Kita

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

- Pakeitimas į neteisingus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis
 - Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad Asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)
 - Kita
-
-

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

- Dėl Asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)
 - Dėl klaidų Asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, išnyko tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)
 - Kita
-
-

2.4. Kita:

3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti Asmens duomenų saugumo pažeidimą:

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

3.4. Kita:

4. Siūlomos priemonės sumažinti Asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmes

5. Duomenų subjektų informavimas apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

- Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) _____
- Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data) _____
- Ne

5.2. Duomenų subjektų, kurių Asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

- Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl)

- Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)

- Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios)

- Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)

- Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių Asmens duomenų saugumas pažeistas

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėtas pranešimo duomenų subjektui kopija):

5.4. Būdas, koku duomenų subjektai buvo informuoti:

- Paštu
- Elektroniniu paštu
- Kitu būdu _____

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius _____

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)

6.1. Vardas ir pavardė _____

6.2. Telefono ryšio numeris _____

6.3. Elektroninio pašto adresas _____

6.4. Pareigos _____

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas _____

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

8. Kita reikšminga informacija

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUTIKIMAS

Dėl kandidato į darbuotojus asmens duomenų tvarkymo

Norėdami su Jumis bendradarbiauti ir ateityje pakviesti Jus užimti pareigas bei sudaryti darbo sutartį, mes turime gauti Jūsų sutikimą dėl Jūsų asmens duomenų tvarkymo vienerius metus pasibaigus priėmimo į darbą procedūrai.

Šiuo tikslu mes tvarkytume tokius Jūsų asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, el. paštas, gyvenimo aprašymo duomenys, buvusio darbdavio atsiliepinimas.

Nurodyti duomenys bus naudojami informuojant Jus apie naujus mūsų grupės įmonių darbo pasiūlymus. Patvirtiname, jog jokių kitų tikslų Jūsų asmens duomenų netvarkysime, Jūsų asmens duomenis perduosime tik kitos grupės įmonėms ir neperduosime jokiems kitiems tretiesiems asmenims.

Jūsų pateikti duomenys, kaip nurodyta aukščiau, bus saugomi ne ilgiau nei 1 metus, nebent Jūs sutiksite atnaujinti duotą sutikimą.

Bet kuriuo metu Jūs turite teisę kreiptis į mus, prašydami:

- susipažinti su savo asmens duomenimis;
- sužinoti, kokiems gavėjams jie teikiami ar buvo teikti per paskutinius vienerius metus;
- susipažinę su savo asmens duomenis, Jūs turite teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, netikslus asmens duomenis;
- nesutikti su Jūsų asmens duomenų tvarkymu;
- reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- reikalauti ištrinti visus apie Jus sukauptus duomenis;
- reikalauti sustabdyti asmens duomenų tvarkymą.

Gavę tokį Jūsų prašymą, mes ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateiksime Jums atsakymą Jūsų pageidaujama būdu.

Bet kuriuo metu Jūs turite teisę atšaukti duotą sutikimą dėl Jūsų asmens duomenų tvarkymo. Ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo Jūsų atšaukimo, mes ištrinsime visus Jūsų pateiktus duomenis ir daugiau jokių tvarkymo veiksmų neatliksime.

Visus savo prašymus galite pateikti laisva forma – UAB „Multikino Lietuva“, Ozo g. 18-310, LT-08243, Vilnius arba elektroniniu paštu: vilniusozas@multikino.lt

Gindami savo pažeistas teises, susijusias su asmens duomenų teisine apsauga, Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (www.ada.lt).

Sutinku, kad bendrovė UAB „Multikino Lietuva“ tvarkytų mano asmens duomenis vienerius metus pasibaigus priėmimo į darbą procedūrai.

Nesutinku, kad bendrovė UAB „Multikino Lietuva“ tvarkytų mano asmens duomenis pasibaigus priėmimo į darbą procedūrai.