

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VŠĮ ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS  
POLITIKOS PAPILDYMO**

2024 m. sausio 8 d. Nr. V-10  
Rokiškis

Vadovaudamasis Europos parlamento ir Tarybos reglamento duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais duomenų apsaugą ir tvarkymą, siekiant tinkamai įgyvendinti BDAR reikalavimus VŠĮ Rokiškio rajono ligoninėje:

1. P a p i l d a u VŠĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus 2021 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. V-212 „Dėl VŠĮ Rokiškio rajono ligoninės asmens duomenų apsaugos politikos patvirtinimo“ patvirtintą Viešosios įstaigos Rokiškio rajono ligoninės asmens duomenų politiką punktu 64.7. Priedas Nr. 7 „Kandidatų, pretenduojančių į VŠĮ Rokiškio rajono ligoninėje esančias laisvas darbo vietas, asmens duomenų tvarkymo taisyklės“ (pridedama).

2. P a v e d u informacinių technologijų specialistui per tris darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo paskelbti Viešosios įstaigos Rokiškio rajono ligoninės asmens duomenų politikos priedą Nr. 7 „Kandidatų, pretenduojančių į VŠĮ Rokiškio rajono ligoninėje esančias laisvas darbo vietas, asmens duomenų tvarkymo taisyklės“ įstaigos internetinėje svetainėje.

Direktorius



Raimundas Martinėlis

Archyvarė

Galina Valskienė  
2025-01-08

## KANDIDATŲ, PRETENDUOJANČIŲ Į VŠĮ ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖJE ESANČIAS LAISVAS DARBO VIETAS, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Viešosios įstaigos Rokiškio rajono ligoninės (*toliau – Įstaiga arba Duomenų valdytoja*) fizinio asmens, pretenduojančio į Įstaigoje esančias laisvas darbo vietas, asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti Įstaigoje vykdomo personalo atrankos ir fizinio asmens, pretenduojančio į Įstaigoje esančias laisvas darbo vietas (*toliau – Kandidatas arba Duomenų subjektas*), asmens duomenų tvarkymo principus ir tvarką, nustatyti pagrindines Kandidatų asmens duomenų tvarkymo, jų teisių įgyvendinimo ir asmens duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (*2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB*) (*toliau – BDAR*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (*toliau – ADTAĮ*), Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu (*toliau – ERĮ*) ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

1.2. Kandidatų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (*toliau – Taisyklės*) yra Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos dalis, kuri yra patalpinta Įstaigos internetinėje svetainėje [www.rokiskioligonine.lt](http://www.rokiskioligonine.lt) skiltyje „Asmens duomenų apsauga“ ir kurioje Kandidatas gali susipažinti su Įstaigos Privatumo politika ir Asmens duomenų apsaugos politika, kandidatų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir/ar duoti sutikimą (Priedas Nr. 1) Įstaigos administracijai tvarkyti asmens duomenis personalo atrankos tikslu.

1.3. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis BDAR, ADTAĮ, Europos Komisijos informacija ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir Lietuvos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (*toliau – VDAI*) rekomendacijomis.

1.4. Taisyklės privalomos Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (*toliau – Darbuotojai*) ir kitiems asmens duomenų tvarkytojams, kurie šiose Taisyklėse, BDAR ir ADTAĮ nustatytais atvejais tvarko ar tvarkys Kandidatų asmens duomenis Įstaigos vardu.

1.5. Šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų valdytoja ir tvarkytoja yra Viešoji įstaiga Rokiškio rajono ligoninė, kuri užtikrina, kad Kandidatų asmens duomenys Įstaigoje būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

1.6. Atlikdami savo veiklos funkcijas BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka, Įstaigos administracija turi teisę gauti ir tvarkyti Kandidato, pretenduojančio eiti į Įstaigoje esančias laisvas darbo vietas, asmens duomenis, susijusius su jo kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis.

1.7. Taikydamas organizacines ir technines priemones, Įstaigos administracija užtikrina tinkamą Kandidatų asmens duomenų tvarkymą ir saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo, sugadinimo ir tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

1.8. Kandidatas laikomas susipažinusi su Taisyklėmis ir išreiškia savo sutikimą Įstaigos administracijai tvarkyti jo asmens duomenis personalo atrankos tikslu, kai savanoriškai pateikia savo CV (gyvenimo aprašymą), motyvacinį laišką, rekomendacijas ir/ar kitus dokumentus ar duomenis raštu ar per elektronines sistemas.

## 2. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

2.1. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

2.2. **Duomenų valdytoja** – Viešoji įstaiga Rokiškio rajono ligoninė, juridinio asmens kodas 173224274, buveinės ir korespondencijos adresas V. Lašo g. 3, Rokiškis, Lietuvos Respublika, tel.: +370 458 55101, el. pašto adresas: [administracija@rokiskioligonine.lt](mailto:administracija@rokiskioligonine.lt), kuri nustato Kandidatų asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų kategorijas bei asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos priemones.

2.3. **Kandidatas** – gyvas fizinis asmuo (Duomenų subjektas), dalyvaujantis ar siekiantis dalyvauti Įstaigoje vykdomoje personalo atrankoje ir pretenduojantis į Įstaigoje esančias laisvas darbo vietas, kurio tapatybė Įstaigos administracijai yra žinoma ir kurio asmens duomenis Įstaiga, kaip Duomenų valdytoja, valdo ir tvarko personalo atrankos tikslais.

2.4. **Personalo atranka** – procesas, kurio metu nustatomi ir taikomi reikalavimai Įstaigos darbuotojo pozicijai, vykdoma potencialių kandidatų paieška, atrenkami tinkamiausi Kandidatai pagal darbinę patirtį, išsilavinimą, asmenines savybes ir kitus Įstaigoje nustatytus Kandidatų vertinimo kriterijus.

2.5. **Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika** – privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos nuostatos, kurių Įstaiga laikosi.

2.6. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie gyvą fizinį asmenį, kurio tapatybė Įstaigos administracijai yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais Kandidato (Duomenų subjekto) duomenimis kaip vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, banko kortelės numeris, duomenys apie sveikatą, veido atvaizdas, vaizdo įrašas, asmeninio telefono numeris, asmeninio elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas, asmeninio automobilio numeris arba kitais tik fiziniam asmeniui (Kandidatui) būdingais požymiais.

2.7. **Įstaigos internetinė svetainė** – Įstaigos internetinė svetainė esanti adresu [www.rokiskioligonine.lt](http://www.rokiskioligonine.lt), kurioje Kandidatas gali susipažinti su Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika, kandidatų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir/ar duoti sutikimą Įstaigos administracijai tvarkyti asmens duomenis personalo atrankos tikslu.

2.8. **Įstaigos personalo darbuotojas** – Įstaigos personalo darbuotojas, kuris yra sudaręs darbo sutartį su Įstaigos administracija ir pagal užimamas pareigas, darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Kandidato asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.

2.9. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri pagal sutartį Įstaigos vardu tvarko Kandidatų asmens duomenis ir/ar padeda Įstaigos administracijai, pagal jam suteiktus įgaliojimus, įgyvendinti Kandidatų asmens duomenų tvarkymui nustatytus tikslus.

2.10. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su Kandidatų (Duomenų subjektų) asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

2.11. **Susistemintas rinkinys** – Įstaigos bet kuris susistemintas pagal specialius kriterijus prieinamų Kandidatų (Duomenų subjektų) asmens duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas arba suskirstytas funkciniu ar geografiniu pagrindu.

2.12. **Kompiuterinė įranga** – Įstaigos kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos ir kita Įstaigai teisėtu pagrindu priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklais programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

2.13. **Kandidato sutikimas** – bet koks tinkamai informuoto Kandidato valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys Įstaigoje personalo atrankos tikslu.

2.14. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Kandidatų asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

2.15. **Valdžios institucijos ir įstaigos** – Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės ir viešosios įstaigos, finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei valstybės pinigų fondų ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka įgalios atlikti viešąjį administravimą arba teikiančios asmenims viešąsias ar administracines paslaugas ar vykdančios kitas viešąsias funkcijas.

2.16. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmuo, kuris nėra tiesioginis sandorio, sutarties, susitarimo ar ginčo su Įstaiga dalyvis.

2.17. **Priežiūros institucija** – Valstybinė asmens duomenų apsaugos inspekcija (*toliau – VDAI*). Įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius (įėjimas iš kairės pusės) Tel. +370 5 271 2804, +370 5 279 1445. El. paštas: [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), E. pristatymo dėžutė: 188607912.

### 3. KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3.1. Įstaigos administracija vadovaujasi šiais Kandidatų asmens duomenų tvarkymo principais:

3.1.1. Kandidato asmens duomenys renkami ir tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas).

3.1.2. Kandidato asmens duomenys renkami ir tvarkomi Įstaigoje vykdomo personalo atrankos tikslu ir toliau netvarkomi su tuo tikslu nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas).

3.1.3. Įstaigoje Kandidato asmens duomenys renkami ir tvarkomi tik adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant Įstaigos tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas).

3.1.4. Kandidato netikslūs asmens duomenys prireikus atnaujinami, ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas).

3.1.5. Kandidato asmens duomenys Įstaigoje renkami, tvarkomi ir laikomi tokia forma, kad Kandidato tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina Įstaigoje vykdomo personalo atrankos tikslu (saugojimo trukmės apribojimo principas).

3.1.6. Kandidato asmens duomenys Įstaigoje renkami ir tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar/ir organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas Kandidato asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

3.1.7. Įstaigos administracija imasi priemonių, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, renkant tai patvirtinančius įrodymus (atskaitomybės principas).

3.2. Kandidatui lankantis Įstaigos paskyroje socialiniame tinkle „Facebook“, „Twitter“, „LinkedIn“ arba naudojantis trečiųjų šalių paslaugomis, Kandidatui gali būti taikomos trečiųjų šalių sąlygos, todėl Kandidatui naudojantis tokių trečiųjų šalių paslaugomis, rekomenduojama susipažinti su jų taikomomis sąlygomis.

### 4. KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR JŲ TVARKYMAS

4.1. Kandidato asmens duomenys gali būti gaunami tiesiogiai iš Kandidato ir jo iniciatyva arba Įstaigos personalo darbuotojo prašymu iš Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijų, darbo biržos, įdarbinimo agentūrų, darbo paieškos internetinių portalų, karjeros socialinių tinklų (*pvz. „LinkedIn“*) ir/ar kitų darbo paieškos, atrankos ir/ar tarpininkavimo paslaugas teikiančių subjektų. Informaciją apie Kandidatą iš buvusio darbdavio galima rinkti prieš tai informavus apie tai Kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik gavus Kandidato sutikimą (Priedas Nr. 1, *ADTAI 5 straipsnio 2 dalis*). Įstaigos personalo darbuotojai neturi rinkti ir tvarkyti perteklinių asmens duomenų apie Kandidatą neturint tam konkretaus tikslo.

4.2. Atrankos į Įstaigoje esančias laisvas darbo vietas tikslais Įstaigos administracija tvarko tokius Kandidato pateiktus asmens duomenis:

- *Vardas, pavardė;*
- *Asmens kodas arba gimimo data;*
- *Gyvenamosios (korespondencijos) vietos adresas;*
- *Telefono numeris;*
- *Išsilavinimas;*
- *Darbinė patirtis;*
- *Įgyta kompetencija ir įgūdžiai;*
- *Išklausyti kursai/mokymai;*
- *Mokamos kalbos;*
- *Darbo kompiuteriu įgūdžiai;*
- *Vairuotojo pažymėjimo turėjimo faktas;*
- *Pageidaujamas darbo užmokestis;*
- *Rekomendacijos;*
- *Gyvenimo aprašyme ir/ar kituose Kandidato savanoriškai pateiktuose dokumentuose esantys Kandidato asmens duomenys.*

4.3. Pateikdamas Įstaigos personalo darbuotojui savo asmens duomenis ar pasirašydamas atskirą sutikimą, Kandidatas sutinka ir neprieštarauja bei suteikia Įstaigos administracijai teisę rinkti, kaupti, sisteminti, naudoti ir kitaip tvarkyti šiose Taisyklėse numatytais tikslais visus Kandidato asmens duomenis, kuriuos Kandidatas tiesiogiai ar netiesiogiai (*per interneto svetaines, įdarbinimo įmones, kitus tarpininkus ir kt.*) pateikė Įstaigos administracijai.

4.4. Kandidatas yra atsakingas už tai, kad Įstaigos personalo darbuotojui pateikiami jo asmens duomenys būtų tikslūs, teisingi ir išsamūs. Žinomai neteisingų Kandidato asmens duomenų pateikimas yra laikomas šių Taisyklių pažeidimu. Jeigu Įstaigos personalo atrankos vykdymo metu pasikeičia Kandidato Įstaigos personalo darbuotojui pateikti asmens duomenys, jis privalo nedelsdamas juos ištaisyti ir apie tai raštu informuoti Įstaigos administraciją. Įstaigos administracija nebus atsakinga už jokią žalą ir pasekmes, atsiradusias Kandidatui ir/ar tretiesiems asmenims dėl to, kai Kandidatas pateikė Įstaigos administracijai neteisingus ir (ar) neišsamius asmens duomenis arba nesikreipė į Įstaigos administraciją dėl duomenų papildymo ir (ar) pakeitimo jiems pasikeitus.

4.5. Kandidato asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra BDAR 6 str. 1 d. Tuo atveju, jei BDAR, ADTAI ar kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose bus numatyta papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Įstaigos administraciją užtikrina, kad Įstaigoje bus tvarkomi tik teisės aktuose leidžiami tvarkyti Kandidato asmens duomenys.

4.6. Kandidatų asmens duomenys, vykdant personalo atranką, gali būti perduoti paslaugų teikėjams, teikiantiems Įstaigos administracijai personalo atrankos ir įdarbinimo paslaugas pagal sutartį.

4.7. Tvarkydama ir saugodama Kandidatų asmens duomenis, Įstaigos administraciją savo nuožiūra ir rizika įgyvendina organizacines ir technines priemones, kurios užtikrina Kandidatų asmens duomenų apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

4.8. Specialių kategorijų Kandidatų asmens duomenys Įstaigoje renkami ir tvarkomi tik tuo atveju ir tik ta apimtimi, kai ir kiek tai yra būtina vykdant atranką į konkrečią Įstaigoje esančią laisvą darbo vietą ir kiek tai yra leidžiama pagal galiojančius Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus.

4.9. Duomenis apie Kandidato sveikatą atrankos procese pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus Įstaigos atsakingas darbuotojas renka ir tvarko, siekiant įvertinti Kandidato darbingumą, darbo vietos atitikimą Kandidato sveikatos būklei ir/ar Kandidato gebėjimą dirbti profesinės rizikos sąlygomis. Visais atvejais Kandidato specialių kategorijų duomenis Įstaigos atsakingas darbuotojas renka tik baigiamuosiuose atrankos etapuose.

4.10. Kandidato asmens duomenis iš Kandidato esamo ir buvusio darbdavio ar internete ir socialiniuose tinkluose surastą informaciją apie Kandidatą Įstaigos atsakingas darbuotojas renka, vertina ir tvarko tik gavęs Kandidato sutikimą (Priedas Nr. 1).

4.11. Jeigu, pasibaigus atrankai, Įstaigos administracija nepasirenka Kandidato, pretenduojančio į Įstaigoje esančias laisvas darbo vietas kandidatūros ir nesudaro su juo darbo sutarties, visus Kandidato atrankos tikslais surinktus Kandidato asmens duomenis Įstaigos darbuotojai tvarko vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

4.12. Kandidato asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi ne ilgiau nei yra būtina. Pasibaigus atrankai arba praėjus 3 metams po atrankos pabaigos Įstaigos atsakingas darbuotojas Kandidato asmens duomenis sunaikina kaip įmanoma greičiau, per protingai ir pagrįstai tokiam veiksmui atlikti reikalingą laikotarpį.

4.13. Ilgesnis negu nurodyta šiose Taisyklėse Kandidatų asmens duomenų saugojimas Įstaigoje gali būti vykdomas tik tuomet, jei to reikia, kad Įstaigos administracija galėtų apsiginti nuo Įstaigos administracijai pareikštų pretenzijų ar ieškinių ir Kandidato asmens duomenys būtini tinkamam ginčo, skundo išsprendimui Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

4.14. Atrankos į Įstaigoje esančias laisvas darbo vietas tikslais Įstaigos administracija tvarko Kandidato pateiktus asmens duomenis tik Europos Sąjungos teritorijoje ir neturi ketinimo perduoti Kandidatų asmens duomenų tvarkytojams ar gavėjams į trečiąsias valstybes.

## 5. KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

5.1. Įstaigos administracija saugo Kandidatų asmens duomenis, užtikrindamas jų konfidencialumą, vientisumą ir ribotą prieinamumą. Konfidencialumas reiškia, kad Kandidatų asmens duomenys nėra atskleidžiami asmenims, neturintiems teisės susipažinti su šiais duomenimis. Įstaigos administracija užtikrina Kandidato asmens duomenų konfidencialumą ir neperduoda jų jokiems tretiesiems asmenims, nebent konkrečiu atveju su Kandidatu susitariama kitaip. Vientisumas reiškia, kad Kandidatų asmens duomenys turėtų būti tikslūs, aktualūs ir tinkami tam tikslui, kuriam jie yra tvarkomi. Ribotas prieinamumas prie Kandidatų asmens duomenų reiškia, kad tik Įstaigos direktoriaus įsakymu įgalioti asmenys turi galimybę susipažinti ir tvarkyti Kandidatų asmens duomenis, siekdami teisėtų ir apibrėžtų Įstaigos tikslų.

5.2. Įstaigos administracija imasi reikalingų techninių ir organizacinių priemonių, apsaugančių Kandidatų asmens duomenis nuo neteisėto tvarkymo ir/ar praradimo ir įdiegia tinkamą techninę ir programinę įrangą, taiko reikalingas apsaugos priemones (įskaitant fizines ir elektronines prieigos kontroles).

## 6. KANDIDATO TEISĖS

6.1. Kandidatas turi teisę bet kada, pateikdamas rašytinį prašymą Įstaigos administracijai adresu V. Lašo g. 3, LT-42106 Rokiškis arba išsiųsdamas laišką elektroninio pašto adresu [administracija@rokiskioligonine.lt](mailto:administracija@rokiskioligonine.lt), susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie Įstaigoje yra tvarkomi.

6.2. Kandidatas turi teisę (išskyrus Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas išimtis):

- *reikalauti ištaisyti jo asmens duomenis, jeigu jie yra neteisingi, neišsamūs arba netikslūs;*
- *nesutikti, kad Įstaigoje būtų tvarkomi jo asmens duomenys;*
- *reikalauti ištrinti jo asmens duomenis, kurie yra tvarkomi tik su jo sutikimu, jei Kandidatas atšaukia atitinkamą Įstaigos administracijai duotą sutikimą. Ši teisė netaikoma, jei Kandidato asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, Įstaigoje yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu,*

*tokiu kaip tvarkymas būtinas sutarties sudarymui ar/ir vykdymui arba yra pareigų pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos taikomus teisės aktus vykdymas;*

- *gauti informaciją apie tai, ar Įstaigos administracija tvarko jo asmens duomenis ir, jei taip, Įstaigoje nustatyta tvarka susipažinti su jais;*
- *atšaukti savo Įstaigos administracijai duota sutikimą, kad Įstaigoje būtų tvarkomi jo asmens duomenys;*
- *pateikti skundą dėl asmens duomenų tvarkymo Įstaigos administracijai ar Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, tel. +370 5 271 28 04, +370 5 279 1445, el. paštas: [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), jei Kandidatas pagrįstai mano, kad jo asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi pažeidžiant jo teises ir teisėtus interesus pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos taikomus teisės aktus.*

6.3. Kandidatas įsipareigoja nepiktnaudžiauti jam priklausančiomis teisėmis.

## **7. KOMUNIKACIJA SU KANDIDATU (-AIS)**

7.1. Kandidatas, tinkamai save identifikavęs ir pateikęs Įstaigos administracijai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar jo notariškai patvirtintą kopiją, turi teisę kreiptis į Įstaigos administraciją, siekdamas pateikti rašytinius paklausimus, atšaukti duotus sutikimus, teikti prašymus dėl Kandidato teisių įgyvendinimo ir skundus dėl jo asmens duomenų tvarkymo. Atsižvelgiant į asmens duomenų apsaugos svarbą, žodinių skundų, prašymų ar paklausimų Įstaigos administracija nenagrinėja.

7.2. Kandidato prašymai dėl jo asmens duomenų tvarkymo teikiami Įstaigos administracijai registruotu laišku adresu V. Lašo g. 3, LT-42106 Rokiškis arba išsiųsdamas laišką elektroninio pašto adresu [administracija@rokiskioligonine.lt](mailto:administracija@rokiskioligonine.lt).

7.3. Jeigu su Kandidato asmens duomenimis nori susipažinti kitas asmuo, jis privalo pateikti Įstaigos administracijai notaro patvirtintą Kandidato išduotą įgaliojimą, o Kandidato advokatui (advokato padėjėjui) duomenys teikiami tik jam pateikus atstovavimo sutartį (jos išrašą) bei nurodžius Kandidato asmens duomenų naudojimo tikslą (-us).

7.4. Įstaigos administracija, gavusi Kandidato prašymą susipažinti su Įstaigoje tvarkomais jo asmens duomenimis, atsakymą pateikia per 1 (vieną) mėnesį nuo paklausimo gavimo dienos. Atsakymas teikiamas neatlygintinai.

7.5. Jeigu Kandidatas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, kuriuos Įstaigos administracija tvarko, nustato, kad jo asmens duomenys yra surinkti ar gauti iš neteisėtų šaltinių, ar kad jo asmens duomenys tvarkomi ne tais tikslais, dėl kurių Įstaigos administracijai buvo duotas sutikimas, Kandidatas turi teisę kreiptis į Įstaigos administraciją adresu, nurodytu Taisyklių 7.2 punkte, prašydamas sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir/ar ištrinti su juo susijusius asmens duomenis. Tokiu atveju Įstaigos administracija patikrina Kandidato prašymą ir, nustatčius, kad prašymas yra pagrįstas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, patenkina Kandidato prašymą ir apie atliktus veiksmus informuoja Kandidatą raštu ar elektroniniu paštu.

7.6. Tais atvejais, kai Kandidatas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, kuriuos tvarko Įstaigos administracija, nustato, jog jie yra netikslūs ar neišsamūs, tinkamai save identifikavęs bei kreipdamasis raštu, prašo Įstaigos administracijos ištaisyti ir/ar papildyti su juo susijusius asmens duomenis. Įstaigos administracija, nustatčiusi, kad prašymas yra pagrįstas, tvarkomus Kandidato asmens duomenis pataiso ar papildoma nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, ir apie atliktus veiksmus informuoja Kandidatą raštu ar elektroniniu paštu.

7.7. Kai Kandidatas raštu reikalauja, kad Įstaigos administracija jį „pamirštų“, o būtent – ištrintų visus su juo susijusius asmens duomenis, jeigu tų duomenų nereikia Įstaigos tikslui, dėl kurio jie buvo rinkti ir tvarkomi ar jeigu Kandidatas atšaukia Įstaigos administracijai duotą sutikimą, arba Kandidato asmens duomenys tvarkomi nepagrįstai pažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, Įstaigos administracija tokį prašymą patenkina nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas ir apie atliktus veiksmus informuoja Kandidatą raštu ar elektroniniu paštu.

## **8. TAISYKLIŲ GALIOJIMAS IR PAKEITIMAI**

8.1. Šios Taisyklės įsigalioja ir yra taikomos nuo Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintos datos ir galioja tol, kol nėra pakeistos ar atšauktos.

8.2. Su šiomis Taisyklėmis susijusiems teisiniams santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

8.3. Kandidatai su šiomis Taisyklėmis susipažįsta Įstaigos interneto svetainėje.

8.4. Įstaigos administracija turi teisę bet kuriuo metu vienašališkai pakeisti šias Taisykles, informuodama Kandidatą apie pakeitimus Įstaigos buveinėje, interneto svetainėje arba informuojant Kandidatą paštu, el. paštu ar kitu būdu ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki tokių pakeitimų įsigaliojimo.

## KANDIDATO Į DARBUOTOJUS SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš \_\_\_\_\_

(Kandidato/-ės vardas, pavardė)

patvirtinu, kad susipažinau su Viešosios įstaigos Rokiškio rajono ligoninės kandidatų į darbuotojus asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir žemiau nurodytomis nuostatomis ir sutinku, kad Viešoji įstaiga Rokiškio rajono ligoninė (toliau – Įstaiga arba Duomenų valdytoja), juridinio asmens kodas 173224274, adresas V. Lašo g. 3, LT-42106 Rokiškis, Lietuvos Respublika, tel.: +370 458 55101, el. pašto adresas: [administracija@rokiskioligonine.lt](mailto:administracija@rokiskioligonine.lt) rinktų ir tvarkytų mano Įstaigos administracijai pateiktus asmens duomenis mano kaip kandidato/-ės į Įstaigos darbuotojus tinkamumui nustatyti.

**Esu informuotas/-a, suprantu ir sutinku**, kad Įstaigos administracija, vertindama mano kandidatūrą į Įstaigos darbuotojus tinkamumui nustatyti, gali peržvelgti mano socialinių tinklų profilį, internete viešai prieinamą informaciją apie mane, gali rinkti mano asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis iš buvusio ir esamo mano darbdavio.

**Esu informuotas/-a, suprantu ir sutinku**, kad Įstaigos administracija, vertindama mano kandidatūrą į Įstaigos darbuotojus tinkamumui nustatyti, gali gauti ir peržvelgti mano asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar aš atitinku Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti.

**Esu informuotas/-a ir suprantu**, kad:

- turiu teisę susipažinti su savo Įstaigos administracijai pateiktais asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie Įstaigoje tvarkomi;
- žinoti (būti informuotas/-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;
- reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymą;
- reikalauti perkelti asmens duomenis;
- nesutikti, kad Įstaigoje būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- reikalauti, kad Įstaigos administracija sunaikintų mano pateiktus asmens duomenis.

**Esu informuotas/-a ir suprantu**, kad turiu teisę bet kada atšaukti savo Įstaigos administracijai duota sutikimą, kad Įstaigoje būtų tvarkomi mano asmens duomenys, pateikus prašymą Įstaigos administracijai registruotu laišku adresu V. Lašo g. 3, LT-42106 Rokiškis arba išsiųsdamas laišką elektroninio pašto adresu [administracija@rokiskioligonine.lt](mailto:administracija@rokiskioligonine.lt).

Esu informuotas/-a, suprantu ir sutinku, kad po atrankos pabaigos mano pateikti duomenys bus tvarkomi ir saugomi Įstaigoje nei ilgiau kaip 3 (trejus) metus pagal archyvų nustatytą tvarką, išskyrus atvejus, jei aš pareikšiu nesutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo minėtu tikslu ir/ar duotą sutikimą atšauksiu. Tokiu atveju suprantu, kad Įstaigos administracija nutrauks mano asmens duomenų tvarkymą nuo mano nesutikimo gavimo dienos.

**Esu informuotas/-a ir suprantu**, kad turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai adresu: L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, tel. +370 5 271 2804, +370 5 279 1445, el. paštas: [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), jeigu manysiu, jog Įstaigos administracija netinkamai tvarko mano asmens duomenis aukščiau nurodytu tikslu.

**Patvirtinu, kad susipažinau** su šio sutikimo formoje pateikta informacija ir **sutinku**, kad Įstaigos administracija tvarkytų mano pateiktus asmens duomenis mano kandidatūros į Įstaigos darbuotojus įvertinimo tikslu.

(Data)

(Kandidato/-ės vardas, pavardė, parašas)