

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS  
STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
JURIDINIO ASMENS KODAS 290796410**

PATVIRTINTA

BĮ Strėvininkų socialinės globos namų  
direktorius

2018 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. V-26.1

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS  
ĮGYVENDINIMO APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo aprašas (toliau – **politika**) nustato BĮ Strėvininkų socialinės globos namai (**toliau – Įstaiga**) darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

**2. Politikos paskirtis:**

2.1. įtvirtinti Įstaigos darbuotojų asmens duomenų apsaugos principus ir taisykles bei jų įgyvendinimo priemones;

2.2. suteikti informaciją darbuotojams apie tai, kokius jų asmens duomenis, kokiais tikslais ir būdais Įstaiga tvarko;

2.3. užtikrinti, kad Įstaigos darbuotojų asmens duomenys būtų saugūs ir tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

3. Politikos teisinis pagrindas yra Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – **Darbo kodeksas**) ir kiti asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai.

4. Politika galioja ir yra taikoma visiems Įstaigos darbuotojams, nepriklausomai nuo darbo sutarties rūšies ar darbo santykių trukmės, o politikoje nurodytais atvejais – ir buvusiems Įstaigos darbuotojams bei asmenims, siekiantiems įsidarbinti Įstaigoje.

5. Su politika yra supažindinami visi Įstaigos darbuotojai, politika skelbiama viešai.

6. Jei kurios nors šios politikos nuostatos Įstaigos darbuotojui yra neaiškios ar nesuprantamos, darbuotojas turėtų siekti pašalinti neaiškumus ir nedelsdamas kreiptis į vadovą (tiesiogiai arba el. paštu).

## II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais esminiais principais:

7.1. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

7.3. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

7.4. Įstaiga atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

7.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

7.6. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą Nr. 2016/679 (ES), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

## III. ĮSTAIGOS TVARKOMI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENYS

8. Įstaiga tvarko tik šioje politikoje nurodytus darbuotojų ir siekiančių įsidarbinti asmenų asmens duomenis ir tik šioje politikoje nurodytais tikslais. Siekdama tvarkyti asmens duomenis kitu, šioje politikoje nenurodytu, tikslu, Įstaiga pateiks darbuotojui informaciją apie tikslą ir su tuo susijusią papildomą informaciją.

9. Šioje politikoje nenurodytus darbuotojo asmens duomenis Įstaiga tvarko tik gavusi laisvą ir aiškiai išreikštą darbuotojo sutikimą.

10. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Toliau nurodyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis bei duomenų tvarkymo apimtis:

10.1. **Įstaigos direktorius:** leidžiama tvarkyti visus turimus siekiančių įsidarbinti asmenų duomenis, darbuotojų asmens duomenis, įskaitant darbuotojų duomenis susijusius su darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų tvarkymu;

10.2. **Įstaigos direktoriaus pavaduotojai:** leidžiama tvarkyti siekiančių įsidarbinti asmenų duomenis, darbuotojų asmens duomenis, kurie reikalingi pareigybės aprašymuose numatytoms funkcijoms vykdyti, duomenis, susijusius su darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų tvarkymu;

10.3. **Personalo skyriaus daruotojai:** leidžiama tvarkyti visus turimus siekiančių įsidarbinti asmenų asmens duomenis, praktikantų asmens duomenis, tvarkant darbuotojų asmens bylas – darbuotojų asmens duomenis;

10.4. **Buhalterijos darbuotojai:** leidžiama tvarkyti tuos darbuotojų asmens duomenis, kurie reikalingi buhalterinės apskaitos veiklai vykdyti (mokesčių apskaitai, darbo užmokesčio sumokėjimui ir kitoms finansinėms operacijoms);

10.5. **Įstaigos sveikatos padalinio vadovui:** leidžiama tvarkyti tuos darbuotojų asmens duomenis, kurie reikalingi pareigybės aprašymuose numatytoms funkcijoms vykdyti, duomenis, susijusius su darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų tvarkymu;

10.6. **Įstaigos socialinio darbo padalinio vadovui:** leidžiama tvarkyti tuos darbuotojų asmens duomenis, kurie reikalingi pareigybės aprašymuose numatytoms funkcijoms vykdyti, duomenis, susijusius su darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų tvarkymu;

10.7. **Techninio aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovui:** leidžiama tvarkyti tuos darbuotojų asmens duomenis, kurie reikalingi pareigybės aprašymuose numatytoms funkcijoms vykdyti, duomenis, susijusius su darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų tvarkymu;

10.8. **Sandėlininkui:** leidžiama tvarkyti tuos darbuotojų asmens duomenis, kurie reikalingi pareigybės aprašymuose numatytoms funkcijoms vykdyti.

11. Atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje 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.

12. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

13. Darbuotojų 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 darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos vadovas.

14. **Įstaiga vadovaudamasi šiais tikslais gali tvarkyti atitinkamus darbuotojų asmens duomenis:**

14.1. **Darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu tvarkomi šie asmenų, siekiančių įsidarbinti Įstaigoje, duomenys:**

14.1.1. vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, išsilavinimas, kvalifikacija, esama ir buvusios darbovietės, profesiniai gebėjimai, dalykinės savybės, taip pat kita informacija, kurią asmuo nurodė savo gyvenimo aprašyme (CV). Informavusi siekiantį įsidarbinti asmenį, Įstaiga gali rinkti jo asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio. Nurodytus duomenis iš esamo darbdavio Įstaiga gali rinkti tik siekiančio įsidarbinti asmens sutikimu.

14.1.2. Šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – siekiančio įsidarbinti asmens sutikimas.

14.1.3. Asmens duomenys, tvarkomi darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu, esant siekiančio įsidarbinti asmens sutikimui, yra saugomi ne ilgiau nei iki vykstančios atrankos į konkrečią darbo vietą pabaigos. Esant asmens sutikimui dėl tolimesnio jo asmens duomenų

tvarkymo, duomenys gali būti saugomi, tačiau ne ilgiau kaip 1 metus nuo atrankos į konkrečią darbo vietą pabaigos. Suėjus šiems terminams, siekiančių įsidarbinti asmenų duomenys yra sunaikinami taip, kad šių duomenų nebūtų galima atkurti ar atpažinti jų turinio, t. y. elektroniniai laišakai, kuriais gauta informacija ištrinami, o popierinė informacijos forma sunaikinama.

**14.2. Žmogiškųjų išteklių administravimo tikslu gali būti tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys:**

14.2.1. vardas, pavardė, asmens kodas (ar gimimo data), gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas (esant darbuotojo sutikimui), telefono numeris (esant darbuotojo sutikimui), asmens tapatybės (paso ar kortelės) numeris, išdavimo data bei išdavusi institucija, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, informacija apie gaunamą darbo užmokestį, šeimninė padėtis, duomenys apie vaikus, mokamos socialinio draudimo ir gyventojų pajamų mokesčio sumos, informacija apie laikino nedarbingumo laikotarpius, neįgalumo duomenis, atostogas, komandiruotes, darbingumo lygį, sveikatos patikros duomenys, išsilavinimas, kvalifikacija (taikoma ne visiems), duomenys apie išieškojimą iš darbuotojo darbo užmokesčio, informacija apie darbo pareigų pažeidimus.

14.2.2. Šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – siekis įvykdyti darbo sutartį ir įstaigos kaip darbdavio teisinių prievolių vykdymas.

14.2.3. Asmens duomenys, tvarkomi žmogiškųjų išteklių administravimo tikslu, saugomi 15 metų po darbo sutarties pasibaigimo, darbo sutartyje nurodyti asmens duomenys bei duomenys apie darbo užmokestį, tėvystės atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti – 50 metų po darbo sutarties pasibaigimo. Suėjus šiems terminams, nurodyti darbuotojo asmens duomenys yra sunaikinami.

**14.3. Darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo tikslu, įspėjant apie tai darbuotoją, gali būti tvarkomi (renkami, kopijuojami, perduodami, ištrinami ir pan.) šie darbuotojų asmens duomenys:**

14.3.1. darbuotojo naršymo įstaigos vietiniame kompiuterių tinkle, duomenų perdavimo, kopijavimo, kaupimo ar kitokio disponavimo įstaigos vietinio tinklo serveryje bei duomenų rinkmenose esančia informacija istorija;

14.3.2. įstaigos darbuotojui suteiktos elektroninio pašto dėžutės turinys, įeinantys ir išeinantys elektroniniai laišakai;

14.3.3. įstaigos suteikto mobiliojo telefono numerio naudojimo duomenys, įeinančių ir išeinančių telefono pokalbių trukmė, telefono numeriai, kuriais buvo skambinta, išsiųstų žinučių skaičius ir numeriai, kuriais jos buvo siųstos, įeinantys ir išeinantys duomenys;

14.3.4. informacija apie darbuotojo elgseną internete, lankomas svetaines, jose praleidžiamą laiką, prisijungimą prie asmeninių paskyrų ir prisijungus praleidžiamą laiką;

14.3.5. informacija apie darbuotojų atėjimo į darbo vietą / išėjimo iš darbo vietos laiką.

14.3.6. Šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – įstaigos teisėtas interesas, jog darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, tinkamai naudotų darbo priemones, laikytųsi konfidencialumo įsipareigojimų, nepadarytų žalos tretiesiems asmenims, už kurią įstaigai gali būti taikoma teisinė atsakomybė, būtų užtikrintas įstaigos duomenų saugumas ir apsauga nuo kenkėjiškų programų.

14.3.7. Asmens duomenys, tvarkomi darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo tikslu, saugomi ne ilgiau nei tai yra būtina. Jeigu šie duomenys naudojami kaip įrodymai teisėsaugos institucijose, taip pat nustatant darbuotojo darbo pareigų pažeidimus ir taikant atsakomybę, nustatant darbuotojo padarytos žalos dydį ir jos atlyginimo tvarką ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, minėti duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

#### **14.4. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys:**

14.4.1. Įstaigos viešumo ir rinkodaros tikslais internetiniame įstaigos tinklalapyje gali būti viešinamos darbuotojų nuotraukos (portretai). Darbuotojas fotografuojamas, filmuojamas ar publikuojama jo nuotrauka/vaizdo įrašas tik su asmens sutikimu. Sutikimo forma nėra nustatyta. Asmuo savo sutikimą gali išreikšti bet kokia forma: žodžiu, raštu ar net konkludentiniais veiksmais: jei fotografuojamas asmuo, tam neprieštarauja – laikoma, kad jis sutinka. Asmens sutikimas su jo atvaizdu atlikti tam tikrus veiksmus (pavyzdžiui, publikuoti), darbdaviui nesuteikia teisės praplėsti duoto sutikimo apimtį. Asmens sutikimo nereikia, jeigu fotografuojama ar filmuojama viešoje vietoje. Tačiau asmens nuotraukos (jos dalies), padarytos šiais atvejais, negalima demonstruoti, atgaminti ar parduoti, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.

14.4.2. Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Įstaigoje. Darbuotojas turi teisę atšaukti savo sutikimą raštu, elektroniniu paštu ar kitu būdu (jeigu sutikimas buvo duotas kitu būdu). Sutikimo atšaukimas nepaneigia darbuotojo asmens duomenų tvarkymo, kuris buvo vykdomas iki tokio sutikimo atšaukimo, teisėtumo.

14.4.3. Darbuotojo asmens duomenys, kurių tvarkymui gautas darbuotojo sutikimas, tvarkomi tol, kol jie yra reikalingi Įstaigos tikslams pasiekti, bet ne ilgiau nei galioja darbuotojo sutikimas. Darbuotojų asmens duomenys, nebereikalingi Įstaigos tikslams pasiekti, yra sunaikinami.

## **IV. DUOMENŲ PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

15. Įstaigos tvarkomi darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Įstaigos pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų ar įstaigų nurodymus bei kitais teisės aktuose nurodytais atvejais.

#### **16. Darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami šiems duomenų gavėjams:**

- 16.1. Valstybinei mokesčių inspekcijai;
- 16.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
- 16.3. Teisėsaugos institucijoms;
- 16.4. kitoms valstybinėms institucijoms pagal galiojančius teisės aktus, nepažeidžiant šios politikos nuostatų;
- 16.5. kitiems tretiesiems asmenims pagal gautas užklausas su darbuotojo sutikimu.

17. Darbuotojo asmens duomenys gali būti teikiami Įstaigos finansinį ar teisinį auditą arba kitokį patikrinimą atliekantiems asmenims. Darbuotojo asmens duomenys taip pat gali būti perduodami kitiems privatiems juridiniams asmenims paslaugų teikimo sutarčių pagrindu (pavyzdžiui, darbuotojų saugos ir sveikatos įmonei, mokymų įmonei ir kt.).

18. Buvusio Įstaigos darbuotojo asmens duomenys, susiję su jo kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, gali būti teikiami kitam potencialiam darbdaviui, esant jo kreipimuisi į Įstaigą.

19. Šios politikos 14.3.1-14.3.3 punktuose nurodyti duomenys, taip pat darbuotojo vaizdo duomenys gali būti teikiami teisės saugos institucijoms, esant įtarimui dėl nusikaltimo ar kito teisės pažeidimo padarymo, taip pat kitais įstatymų nustatytais atvejais.

## V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

20. Tinkamai darbuotojų asmens duomenų apsaugai nuo neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, duomenų praradimo ar bet kokio kito neteisėto tvarkymo, Įstaigoje įgyvendinamos šios organizacinės ir techninės priemonės:

20.1. prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik asmenims, turintiems teisę dirbti su asmens duomenimis;

20.2. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

20.3. asmens duomenų, saugomų elektroninėse laikmenose apsaugą užtikrina periodiškai duomenų kopijų perkėlimas į serverį;

20.4. Įstaigoje užtikrinama apsauga nuo neteisėto naudojimosi Įstaigos programine įranga: nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka, nustatyti vartotojų teisės naudotis programine įranga ribojimai;

20.5. darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiškai tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus unikalius slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.), taip pat keičiami periodiškai;

20.6. Įstaigoje užtikrinama apsauga nuo neteisėtos fizinės prieigos prie kompiuterinės ir programinės įrangos iš šalies. Patalpos yra rakinamos. Naktį patalpos užrakinamos, teritorija uždaroma ir įjungžiama signalizacija. Langai apsaugoti apsaugine plėvele.

20.7. Įstaiga taip pat užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, parinkdama tinkamą techninę įrangą išdėstymą ir peržiūrą, užtikrindama priešgaisrinę saugos taisyklių laikymąsi;

- 20.8. užtikrinama periodinė (kasmetinė) kompiuterinės įrangos patikra. Kilus kompiuterinės įrangos naudojimo trikdžiams, patikra atliekama nedelsiant;
- 20.9. naudojamos ir periodiškai atnaujinamos antivirusinės programos;
- 20.10. darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
21. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi informuoti tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
22. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, įstaiga imasi neatidėliotųjų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

## VI. DARBUOTOJŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

### 23. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, informavimas apie duomenų tvarkymą:

23.1. Įstaiga, rinkdama asmens duomenis tiesiogiai iš darbuotojo, pateikia apie save šią informaciją:

23.1.1. pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;

23.1.2. kokiais tikslais ketinami tvarkyti darbuotojo asmens duomenys;

23.1.3. papildomą informaciją (kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant duomenų subjekto teisių.

23.2. Įstaiga darbuotojams aukščiau minėtą informaciją apie save ir apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą pateikia darbo sutarties pasirašymo metu.

23.3. Kai įstaiga atitinkamus darbuotojo asmens duomenis gauna ne iš paties darbuotojo, apie tai informuoja darbuotoją pradėdama tvarkyti asmens duomenis.

23.4. Jei įstaiga ketina darbuotojo asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, privalo apie tai informuoti darbuotoją ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus.

23.5. Siekiantys įsidarbinti asmenys apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami atsakant į siekiančio įsidarbinti asmens atsiųstą elektroninį laišką, kuriame nurodyti jo asmens duomenys.

23.6. Siekiantys įsidarbinti asmenys, su kuriais nebuvo sudaryta darbo sutartis, apie tolimesnį jų asmens duomenų tvarkymą informuojami elektroniniu laišku.

### 24. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

#### 24.1. Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis

24.1.1. Darbuotojas turi teisę gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, taip pat susipažinti su įstaigos tvarkomais jo asmens duomenimis. Šią teisę darbuotojas įgyvendina pateikdamas raštišką prašymą popieriniu ar elektroniniu formatu. Raštas įteikiamas vadovui. Pateikiant prašymą elektroniniu formatu, informacija suteikiama tik

tokiu atveju, jei prašymas buvo išsiųstas iš Įstaigos darbuotojui suteiktos elektroninio pašto dėžutės arba darbuotojo darbo sutartyje nurodyto elektroninio pašto adreso.

24.1.2. Įstaigos vadovas, gavęs darbuotojo paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia darbuotojui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo darbuotojo kreipimosi dienos. Darbuotojo prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

#### **24.2. Teisė reikalauti ištaisyti asmens duomenis**

24.2.1. Darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, ir nustatęs, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, turi teisę kreiptis į Įstaigos vadovą dėl šių duomenų ištaisymo. Darbuotojui pateikus informaciją apie netikslus, neišsamius ar pasikeitusius jo asmens duomenis, vadovas užtikrina, kad tokie duomenys ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo pateikimo dienos būtų patikslinti, ištaisyti ar atnaujinti. Apie atliktą duomenų patikslinimą, ištaisymą ar atnaujinimą vadovas informuoja darbuotoją.

#### **24.3. Teisė sunaikinti asmens duomenimis („Teisė būti pamirštam“)**

24.3.1. Darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, ir nustatęs, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, turi teisę kreiptis į Įstaigos paskirtą atsakingą asmenį su prašymu (išreikštu rašytine forma) ištrinti su juo susijusius asmens duomenis.

24.3.2. Tokia situacija galima, kai:

24.3.2.1. darbuotojo asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

24.3.2.2. darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;

24.3.2.3. darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis.

24.3.3. Darbuotojo prašymas išnagrinėjamas ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo jo pateikimo dienos. Jeigu prašymas yra pagrįstas, Įstaiga nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir informuoja darbuotoją. Įstaiga taip pat informuoja darbuotoją apie atsisakymo tenkinti prašymą priežastis.

#### **24.4. Teisė sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus**

24.4.1. Darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol Įstaiga patikrins tvarkomų darbuotojo asmens duomenų tikslumą.

24.4.2. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tam laikotarpiui, kol bus patikrinta, ar Įstaigos teisėtos priežastys yra viršesnės už darbuotojo priežastis.

24.4.3. Darbuotojo prašymas išnagrinėjamas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Jeigu prašymas yra pagrįstas, Įstaiga nedelsdama sustabdo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir informuoja darbuotoją. Įstaiga taip pat informuoja darbuotoją apie atsisakymo tenkinti prašymą priežastis. Jeigu duomenų tvarkymas



buvo apribotas, prieš panaikindama apribojimą tvarkyti duomenis Įstaiga apie tai informuoja darbuotoją.

#### **24.5. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys**

24.5.1. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Gavusi darbuotojo raštišką prašymą Įstaiga suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

25. Visais atvejais Įstaiga privalo nedelsdama pranešti darbuotojui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

26. Asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi griežtai pagal darbuotojo tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus darbuotojo raštišką prašymą.

27. Jeigu Įstaiga suabejoja darbuotojo pateiktų asmens duomenų teisingumu, tokių duomenų tvarkymo veiksmai sustabdomi, duomenis patikrinami ir patikslinami. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

29. Darbuotojai su šia politika yra supažindinami pasirašytinai. Supažindinti asmenys privalo laikytis šioje politikoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis politikoje nustatytais principais.

30. Už darbuotojų supažindinimą su šia politika Įstaigoje atsakingas direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

31. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami politikos 29 punkte nustatyta tvarka. Kai Įstaigoje yra įsteigta Darbo taryba, politika tvirtinama ir gali būti keičiama tik įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.