

## IGNALINOS RAJONO KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos rajono kultūros centro (toliau – Centras) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Politika) nustato Ignalinos rajono kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – Darbuotojai) 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 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 Lietuvos darbo birža ir teritorinės darbo biržos tvarko;

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

3. Politika galioja ir yra taikoma visiems Darbuotojams, nepriklausomai nuo darbo sutarties rūšies ar darbo santykių trukmės, o Politikoje nurodytais atvejais –ir buvusiems Darbuotojams bei asmenims, siekiantiems įsidarbinti Centre.

4. Su Politika yra supažindinami visi Darbuotojai pasirašytinai, gavę užduotį susipažinti Kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje (DVS Kontora) pažangiuoju (nekvalifikuotu) elektroniniu parašu, kuris yra prilyginamas rašytiniam parašui.

5. Jeigu kurios nors šios Politikos nuostatos Darbuotojui yra neaiškios ar nesuprantamos, Darbuotojas turėtų siekti pašalinti neaiškumus ir nedelsdamas kreiptis į Centro direktorių.

6. Pagrindinės Politikoje naudojamos sąvokos:

6.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

6.2. **Duomenų tvarkytojas** – Centras ar kitas asmuo, kuris duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

6.3. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi;

6.4. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

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

6.6. **Duomenų valdytojas** – Ignalinos rajono kultūros centras, juridinio asmens kodas – 305616878, adresas – Ateities g. 43, 30119 Ignalina.

6.7. kitos šioje politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant

asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

7. Centras, tvarkydamas Darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais esminiais principais:

7.1. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir 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;

7.3. netikslūs ar neišsamūs Darbuotojų asmens duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

7.4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

7.5. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

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

7.7. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi pagal Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus ir nuostatas.

## **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

8. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

8.1. žmoniškųjų išteklių administravimui – Darbuotojų atrankai ir įdarbinimui, darbo santykių gyvenimui, darbo sutarčių sudarymui, jų vykdymui ir apskaitai, socialinių garantijų užtikrinimui;

8.2. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

8.3. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

8.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo užtikrinimui;

8.5. Centro turto apsaugai ir Darbuotojų saugumui užtikrinti.

9. Asmens duomenims tvarkyti automatiniu būdu naudojamos šios informacinės sistemos: Dokumentų valdymo sistema (DVS Kontora), Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema (BiudžetasVS), valstybės tarnautojų registras VATARAS, valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema (VATIS), privačių interesų deklaracijų informacinė sistema IDIS, „Sodros“ duomenų bazė, Nekilnojamojo turto registras, elektroninio archyvo informacinė sistema EAIS, VMI elektroninio deklaravimo sistema, „Sodros“ elektroninė draudėjų sistema, VMI (deklaracijų duomenys), Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, Centrinės perkančiosios organizacijos informacinė sistema, Elektroninių valdžios vartų portalas, Centro portalo [www.irkc.lt](http://www.irkc.lt) administravimo sistema, elektroninio pašto sistema ir kitos Centro savarankiškų funkcijų įgyvendinimui naudojamos informacinės sistemos.

10. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

## IV SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

11. Centras tvarko tik šioje Politikoje nurodytus Darbuotojų ir siekiančiųjų įsidarbinti Centre asmens duomenis ir tik šioje Politikoje nurodytais tikslais. Siekdamas tvarkyti asmens duomenis kitu, šioje Politikoje nenurodytu, tikslu, Centras pateiks Darbuotojui informaciją apie asmens duomenų tvarkymo tikslą ir su tuo susijusią papildomą informaciją.

**12. Šioje Politikoje nenurodytus Darbuotojo asmens duomenis Centras tvarko tik gavęs laisvą ir aiškiai išreikštą Darbuotojo sutikimą.**

13. Naujai priimto Darbuotojo duomenys renkami iš Darbuotojo jam pateikus prašymą priimti į darbą:

13.1. vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, gimimo data iš pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso);

13.2. gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas iš pateikto prašymo priimti į darbą;

13.3. informacija apie išsilavinimą (švietimo įstaigos pavadinimas, studijų sritis, kryptis, laipsnis) iš pateikto išsilavinimą patvirtinančio dokumento);

13.4. informaciją apie darbo patirtį, ankstesnes darbo vietas, darbo kompiuteriu įgūdžiai, asmeninės savybės bendravimo, organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai, informacija apie vairuotojo pažymėjimą ir kita darbuotojo pateikta papildoma informacija iš pateikto gyvenimo aprašymo;

13.5. informacija apie užsienio kalbos mokėjimą iš darbuotojo užpildyto Europass kalbų paso (Europos tarybos parengto Europos kalbų aplanko dalies) ar iš įstaigos pateiktos pažymos, patvirtinančios nustatytą lygį;

13.6. atsiskaitomosios sąskaitos numeris iš Darbuotojo pateikto prašymo;

13.7. informacija apie pavardės keitimą iš pateikto santuokos liudijimo arba ištuokos liudijimo;

13.8. informacija apie nustatytą darbingumo lygį (darbingumo lygis, darbingumo lygio nustatymo pradžios ir pabaigos datos, rizikos veiksniai, kuriems esant Darbuotojas negali dirbti, išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų data ir numeris) iš pateiktos išvados apie darbo pobūdį ir sąlygas;

13.9. duomenys apie nepilnamečius vaikus (vardas, pavardė, gimimo data) iš pateiktų nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų;

13.10. duomenys apie nepilnamečiui vaikui skirtą neįgalumą (vardas, pavardė, gimimo data, neįgalumo lygis) iš pateikto nepilnamečio vaiko neįgalumo pažymėjimo;

13.11. informacija apie ištuoką ir nepilnamečių vaikų gyvenamosios vietos nustatymą iš pateikto teismo sprendimo;

13.12. informacija apie globėjo statuso suteikimą iš pateikto teismo sprendimo;

13.13. informacija apie sveikatos būklę, medicininė privalomojo sveikatos tikrinimo išvada iš medicininės knygelės;

13.14. informacija iš Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pažymos dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį pareigas valstybės ar savivaldybės įstaigoje ar įmonėje (taikoma pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnio nuostatas).

14. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti Centro direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

15. Atsakingi už asmens duomenų tvarkymą:

15.1. už asmens duomenų, būtinų Darbuotojų atrankai ir įdarbinimui, darbo santykių įgyvendinimui, darbo sutarčių sudarymui, jų vykdymui ir apskaitai, socialinių garantijų užtikrinimui, atsakingas Centro personalo specialistas;

15.2. už asmens duomenų, būtinų darbuotojų darbo užmokesčio apskaitai, atsakingi Centro buhalteris ir apskaitininkas kasininkas;

15.3. už duomenų, būtinų tinkamoms darbo sąlygoms, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymosi atsakingas Centro personalo specialistas;

15.4. už gautų ir siunčiamų dokumentų (kvalifikuotu ar nekvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytų bei kitų dokumentų) registravimui ir valdymui būtinų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Centro personalo specialistas ir buhalteris;

15.5. atskiru Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, viešųjų pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefonas, asmens kodas, gyvenamoji vieta, gimimo data.

16. Atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti Darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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.

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

18. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (darbo sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, (toliau –Rodyklė) nurodytais terminais. Kiti Darbuotojų ir buvusių Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau, nei tai yra reikalinga šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

**19. Centras vadovaudamasis Politikoje numatytais Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslais gali tvarkyti atitinkamus Darbuotojų asmens duomenis:**

19.1. Darbuotojų atrankos tikslais gali būti tvarkomi šie Darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, ankstesnės darbovietės, darbo kompiuteriu įgūdžiai, duomenys apie užsienio kalbos mokėjimo lygį, asmeninės savybės, bendravimo, organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai, informacija apie pavardės keitimą.

19.2. informavęs siekiantį įsidarbinti asmenį, Centras gali rinkti jo asmens duomenis, susijusius su kompetencija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio ar esamo darbdavio.

19.3. Darbuotojų įdarbinimo, darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslais gali būti tvarkomi šie Darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, ankstesnės darbovietės, darbo kompiuteriu įgūdžiai, duomenys apie užsienio kalbos mokėjimo lygį, asmeninės savybės, bendravimo, organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie pavardės keitimą, nepilnamečio vaiko vardas, pavardė, gimimo data, nepilnamečio vaiko, kuriam nustatytas neįgalumas, vardas, pavardė, gimimo data, ir neįgalumo lygis, informacija apie ištuoką ir nepilnamečių vaikų gyvenamosios vietos nustatymą, informacija apie globėjo statuso suteikimą.

**Šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – siekiančio įsidarbinti asmens prašymas dėl įsidarbinimo.**

20. Asmens duomenys, tvarkomi Darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu kai organizuojami konkursai, yra saugomi ne ilgiau kaip numatyta Rodyklės 7.7 papunktyje. Asmens duomenys, tvarkomi Darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu kai konkursai neorganizuojami (protokolų išrašai dėl laimėjusiųjų konkursą ir priimtų į pareigas be konkurso), saugomi ne ilgiau kaip numatyta Rodyklės 7.2 papunktyje.

21. Asmens duomenys, kuriuos elektroniniu paštu pateikė siekiantieji įsidarbinti, kai nėra organizuojamas konkursas ar atranka konkrečioms pareigoms užimti, saugomi pusę metų.

22. Suėjus 20 ir 21 punktuose nurodytiems terminams, siekiančių įsidarbinti asmenų duomenys yra sunaikinami.

23. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslais tvarkomi Politikos 19 punkte nurodyti ir šie Darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo data bei išdavusi institucija, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, kvalifikacija, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, nepilnamečio vaiko vardas, pavardė, gimimo data, nepilnamečiui vaikui, kuriam nustatytas neįgalumas, vardas, pavardė, gimimo data, ir neįgalumo lygis, informacija apie ištuoką ir nepilnamečių vaikų gyvenamosios vietos nustatymą, informacija apie globėjo statuso suteikimą, vairuotojo pažymėjimo numeris (jeigu Darbuotojui suteikiama teisė naudoti Centro automobilį), informacija apie užimamas pareigas ir gaunamą darbo užmokestį (pareigų pavadinimas, pareigybės aprašymas, priėmimo data, darbo sutarties terminas, pareigybės lygis, kategorija, suteikiama kvalifikacinė klasė, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ir jos nustatymo pradžios ir pabaigos datos, profesinio ir/ar vadovaujamojo darbo patirties stažas metais, priedo/priemokos dydis ir jų mokėjimo pradžios ir pabaigos datos, darbo laiko norma, darbo laikas, darbo vietovė, atleidimo iš pareigų data, kompensacija už nepanaudotas atostogas, išeitinės išmokos dydis, ilgalaikio darbo išmokos dydis, perkėlimo į kitas pareigas duomenys, priklausančios minimaliosios kasmetinės atostogos ir papildomos kasmetinės atostogos, kasmetinių ir tikslinių atostogų trukmė, jų pradžios ir pabaigos duomenys, darbo laikotarpis už kurį suteikimas kasmetinės atostogos, komandiruotės vieta, komandiruotės pradžios ir pabaigos datos, dienpinigių norma, duomenys apie išlaidų apmokėjimą), kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pažyma dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį pareigas valstybės ar savivaldybės įstaigoje ar įmonėje, informacija apie nustatytą darbingumo lygį (darbingumo lygis, darbingumo lygio nustatymo pradžios ir pabaigos datos, rizikos veiksniai, kuriems esant Darbuotojas negali dirbti, išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų data ir numeris), mokamos socialinio draudimo ir gyventojų pajamų mokesčio sumos, informacija apie išduotus laikino nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo pažymėjimus, jų numeriai, pradžios ir pabaigos datos, medicininės privalomojo sveikatos tikrinimo išvada, duomenys apie išieškojimą iš Darbuotojo darbo užmokesčio, informacija apie tarnybos ar darbo pareigų pažeidimus, tarnybinių nuobaudų skyrimą, informacija apie darbuotojų skatinimą, informacija apie leidimo dirbti kitą darbą išdavimą, Darbuotojų vertinimo dokumentai (prašymai, vertinimo išvados).

Šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – siekis įvykdyti darbo sutartį bei Centro kaip darbdavio teisinių prievolių vykdymas.

24. Asmens duomenys, tvarkomi žmoniškųjų išteklių administravimo tikslu, saugomi 10 metų pasibaigus darbo santykiams (Rodyklės 7.2 papunktis), išskyrus duomenis, kurie yra asmens byloje, pastarieji duomenys ir darbo sutartyje nurodyti asmens duomenys bei duomenys apie darbo užmokestį, tėvystės atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti – 50 metų pasibaigus darbo sutarčiai (Rodyklės 7.3 papunktis). Suėjus šiems terminams, nurodyti Darbuotojo asmens duomenys yra sunaikinami.

25. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslais tvarkomi duomenys, susiję su Darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką Darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

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

26. Asmens duomenys, tvarkomi tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslais, saugomi 10 metų pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams (Rodyklės 7.2 papunktis), išskyrus duomenis, kurie yra asmens byloje, pastarieji duomenys saugomi 50 metų pasibaigus darbo sutarčiai (Rodyklės 7.3 papunktis). Suėjus šiam terminui, nurodyti Darbuotojo asmens duomenys yra sunaikinami.

27. Vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo tikslu gali būti tvarkomi (renkami, kopijuojami, perduodami, ištrinami ir pan.) šie Darbuotojų asmens duomenys:

27.1. Darbuotojui suteiktos elektroninio pašto dėžutės turinys, įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai;

27.2. Centro, kaip darbdavio, 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, įeinančių ir išeinančių duomenų kiekis;

27.3. informacija apie Darbuotojo darbo metu darbui suteiktomis priemonėmis (kompiuteriu, išmaniuoju telefonu) elgseną internete, lankomas svetaines, jose praleidžiamą laiką, prisijungimą prie asmeninių paskyrų ir prisijungus praleidžiamą laiką;

27.4. duomenys apie naudojimąsi tarnybiniais automobiliais tarnybiniais tikslais – vykimo laikas, maršrutas, nuvažiuotas atstumas. Šiam tikslui tarnybinuose automobiliuose gali būti įrengiami vietos nustatymo (GSM/GPS) įrenginiai.

Šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Centro teisėtas interesas, kad Darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, tinkamai naudotų darbo priemones, laikytųsi konfidencialumo įsipareigojimų, nepadarytų žalos tretiesiems asmenims, už kurių Centrai gali būti taikoma atsakomybė, būtų užtikrintas Centro duomenų saugumas ir apsauga nuo kenkėjiškų programų.

28. Asmens duomenys, tvarkomi vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo tikslu, saugomi ne ilgiau kaip 10 metų nuo jų gavimo dienos (Rodyklės 10.25 papunktis), išskyrus duomenis, kurie yra asmens bylose, pastarieji duomenys saugomi 50 metų pasibaigus darbo sutarčiai (Rodyklės 7.3 papunktis). Suėjus šiam terminui, nurodyti Darbuotojo asmens duomenys yra sunaikinami. 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.

29. Centro turto apsaugos užtikrinimo tikslais tvarkomi teritorijos vaizdo stebėjimo duomenys.

Šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – teisėtas Centro interesas apsaugoti Centro turtą.

30. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti Darbuotojo asmens duomenys.

31. 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 Centre. 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.

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

33. Centro tvarkomi Darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Centro pareigas, valstybės institucijų nurodymus bei kitais teisės aktuose nurodytais atvejais.

34. Darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami šiems duomenų gavėjams:

34.1. Valstybinei mokesčių inspekcijai;

34.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

34.3. teismams ir teisėsaugos įstaigoms ar institucijoms;

34.4. Kitoms valstybinėms ir tarptautinėms institucijoms pagal galiojančius teisės aktus ir tarptautinius įsipareigojimus, nepažeidžiant šios Politikos nuostatų.

35. Centras gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

36. Šios Politikos 23 punkte nurodyti duomenys gali būti teikiami teisėsaugos institucijoms, esant įtarimui dėl nusikaltimo ar kito teisės pažeidimo padarymo, taip pat kitais įstatymų nustatytais atvejais.

## V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

37. Už Darbuotojų asmens duomenų saugumą atsakingas asmuo arba asmenys užtikrina, kad Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų laiku ir tinkamai pateikiama Darbuotojams.

38. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, informavimas apie duomenų tvarkymą:

38.1. Centras, rinkdamas asmens duomenis tiesiogiai iš Darbuotojo, pateikia jam, kaip duomenų subjektui, šią informaciją:

38.1.1. kokiais tikslais ketinami tvarkyti Darbuotojo asmens duomenys;

38.1.2. 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;

38.2. Centras Darbuotojams 38.1 papunktyje išvardintą informaciją apie Darbuotojo asmens duomenų tvarkymą pateikia darbo sutarties pasirašymo metu;

38.3. jeigu Centras 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;

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

38.5. siekiantys įsidarbinti asmenys, su kuriais nebuvo sudaryta darbo sutartis, apie tolimesnį jų asmens duomenų tvarkymą informuojami elektroniniu laišku;

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

39.1. Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis:

39.1.1. Darbuotojas turi teisę kreiptis raštu į Politikos 15 punkte nurodytą atitinkamą atsakingą asmenį ir gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, taip pat susipažinti su Centro tvarkomais jo asmens duomenimis ir jų tvarkymo tikslais. Šią teisę Darbuotojas įgyvendina pateikdamas rašytinį ar kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytą prašymą. Pateikdamas prašymą, Darbuotojas turi patvirtinti savo tapatybę. Pateikiant prašymą elektroniniu formatu, informacija Darbuotojui suteikiama tik tokiu atveju, jeigu prašymas buvo išsiųstas iš Darbuotojui suteiktos elektroninio pašto dėžutės arba Darbuotojo darbo sutartyje nurodyto asmeninio elektroninio pašto adreso;

39.1.2. Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, gavęs Darbuotojo paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Darbuotojo kreipimosi dienos atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia Darbuotojui prašomus duomenis;

39.1.3. informacija apie tvarkomus Darbuotojo asmens duomenis ir jų tvarkymo tikslus pirmą kartą pateikiama nemokamai. Jeigu Darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą dėl pasikartojančio turinio informacijos pateikimo, Centras turi teisę imti pagrįstą mokestį ar atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą;

39.2. teisė reikalauti ištaisyti asmens duomenis. Darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, ir nustatęs, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, turi teisę kreiptis į Centro direktoriaus paskirtą atsakingą asmenį dėl šių duomenų ištaisymo. Darbuotojui raštu pateikus informaciją apie netikslus, neišsamius ar pasikeitusius jo asmens duomenis, atsakingas asmuo užtikrina, kad tokie duomenys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos būtų patikslinti, ištaisyti ar atnaujinti. Apie atliktą duomenų patikslinimą, ištaisymą ar atnaujinimą atsakingas asmuo informuoja Darbuotoją;

39.3. Teisė sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus:

39.3.1. Darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol Centras patikrins tvarkomų Darbuotojo asmens duomenų tikslumą;

39.3.2. Jeigu Darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Centro interesų, Darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tam laikotarpiui, kol bus patikrinta, ar Centro teisėtos duomenų tvarkymo priežastys yra viršesnės už Darbuotojo priežastis;

39.3.3. Darbuotojo prašymas sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus išnagrinėjamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Jeigu prašymas yra pagrįstas, Centras nedelsdamas sustabdo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir informuoja Darbuotoją. Centras taip pat informuoja Darbuotoją apie atsisakymo tenkinti prašymą priežastis. Jeigu duomenų tvarkymas buvo apribotas, prieš panaikindamas apribojimą tvarkyti duomenis Centras apie tai informuoja Darbuotoją;

39.4. teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi 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. Centras suteikia Darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Centras, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja Darbuotoją;

39.5. Teisė sunaikinti asmens duomenis:

39.5.1. Darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, ir nustatęs, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, turi teisę raštu kreiptis į Politikos 15 punkte nurodytą atitinkamą darbuotoją ir reikalauti ištrinti tokius asmens duomenis;

39.5.2. Darbuotojo asmens duomenys gali būti naikinami, kai:

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

39.5.2.2. Darbuotojas atšaukia sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti šiuos duomenis;

39.5.2.3. Darbuotojas nesutinka su jo asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Centro interesų ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti šiuos duomenis;

39.5.3. Darbuotojo prašymas sunaikinti jo asmens duomenis išnagrinėjamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo pateikimo dienos. Jeigu prašymas yra pagrįstas, Centras nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir informuoja Darbuotoją. Centras taip pat informuoja Darbuotoją apie atsisakymo tenkinti prašymą priežastis;

40. Visais atvejais Centras privalo nedelsdamas pranešti Darbuotojui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

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

42. Jeigu Centras suabejoja Darbuotojo pateiktų asmens duomenų teisingumu, tokių duomenų tvarkymo veiksmai sustabdomi, duomenis patikrinami ir patikslinami. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

## **VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**



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

43.1. teisė prieiti prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami Centro direktoriaus įsakymu;

43.2. prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik asmeniui, turinčiam teisę dirbti su asmens duomenimis;

43.3. Centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą;

43.4. dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Darbuotojų asmens duomenys, sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

43.5. Centre užtikrinama apsauga nuo neteisėtos fizinės prieigos prie kompiuterinės ir programinės įrangos iš šalies;

43.6. Centras taip pat užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, parinkdamos tinkamą techninę įrangą išdėstymą ir peržiūrą, užtikrindamos priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

43.7. Centras užtikrina periodinę kompiuterinės įrangos patikrą. Kilus kompiuterinės įrangos naudojimo trikdžiams, patikra atliekama nedelsiant;

43.8. Darbuotojai supažindinti su Centre galiojančiais informacinių technologijų naudojimą reglamentuojančiais vidaus teisės aktais;

44. Jeigu Darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi informuoti Centro direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

45. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus Centras imasi neatidėliotinių priemonių, užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

47. Darbuotojai privalo laikytis Politikoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis joje nustatytais principais.

48. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

49. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas atitinkamai tarnybiniu ar darbo pareigų pažeidimu, už kurį Darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta atitinkamai Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ar Lietuvos Respublikos darbo kodekse.