

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo aprašas (toliau – Politika) nustato Pasvalio kultūros centro (toliau – Centras/duomenų valdytojas) 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 Centro 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 Centras tvarko;

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

3. Politika parengta vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant duomenis ir dėl laisvo tokių asmenų judėjimo ir kuriuo naikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

5. Su Politika yra supažindinami visi Centro darbuotojai, Politika skelbiama viešai.

6. Jei kurios nors šios politikos nuostatos Centro darbuotojui yra neaiškios ar nesuprantamos, darbuotojas turėtų siekti pašalinti neaiškumus ir nedelsdamas kreiptis į asmenį, atsakingą už duomenų apsaugą (tiesiogiai arba el. paštu).

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Centras, 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. Centras 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 Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

III. CENTRE TVARKOMI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENYS

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

9. Šioje politikoje nenurodytus darbuotojo asmens duomenis Centras tvarko tik gavęs 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. Kultūrinės veiklos koordinatorius: leidžiami tvarkyti visi turimi darbuotojų asmens duomenys.

10.2. Apskaitininkas: leidžiami tvarkyti visi turimi darbuotojų asmens duomenys.

10.3. Vyr. buhalteris: leidžiami tvarkyti visi turimi darbuotojų asmens duomenys, leidžiami tvarkyti asmens duomenys, susiję su vertybinių popierių ir akcijų apskaita (akcininkų asmeniniai duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektrinio pašto adresas, asmeninis telefono numeris).

11. Atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

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 šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Centro direktorius.

14. Centras vadovaudamasis šiais tikslais gali tvarkyti atitinkamus darbuotojų asmens duomenis:

14.1. Darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu tvarkomi šie asmenų, siekiančių įsidarbinti Centre, 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). Informavęs siekiantį įsidarbinti asmenį, Centras gali rinkti jo asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio. Nurodytus duomenis iš esamo darbdavio Centras 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 kaip 2 metus nuo atrankos į konkrečią darbo vietą pabaigos. Nesant asmens sutikimo dėl tolimesnio jo asmens duomenų tvarkymo, duomenys saugomi ne

ilgiau kaip 1 mėnesį nuo atrankos į konkrečią darbo vietą pabaigos. Suėjus šiems terminams, siekiančių įsidarbinti asmenų duomenys yra sunaikinami.

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

14.2.1. vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens tapatybės kortelės / paso numeris, asmens tapatybės kortelės / paso išdavimo data bei išdavusi institucija, vairuotojo pažymėjimo numeris (jeigu darbuotojui suteikiamas naudoti Centro automobilis), 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, atostogas, komandiruotes, darbingumo lygį, sveikatos patikros duomenys, išsilavinimas, kvalifikacija, 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 Centro kaip darbdavio teisiųjų 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 gali būti tvarkomi (renkami, kopijuojami, perduodami, ištrinami ir pan.) šie darbuotojų asmens duomenys:

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

14.3.2. Centro darbuotojui suteiktos elektroninio pašto dėžutės turinys, įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai;

14.3.3. Centro 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. duomenys apie naudojimąsi Centro automobiliais - vykimo laikas, maršrutas, nuvažiuotas atstumas.

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

14.3.8. Šioje dalyje nurodytų duomenų tvarkymo (rinkimo, peržiūrėjimo, saugojimo ir pan.) taisykles išsamiai nustato Centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka. Šioje dalyje nurodytų duomenų tvarkymo taisykles nustato Centro informacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos tvarka. Dėl šių duomenų tvarkymo atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

14.3.9. Asmens duomenys, tvarkomi darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo tikslu, saugomi ne ilgiau kaip 6 mėnesius nuo jų gavimo dienos. 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.

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

14.4.1. 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.

14.4.2. 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.

IV. DUOMENŲ PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

15. Centro tvarkomi darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Centro pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų 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. Registrų centrui,

16.4. Statistikos departamentui,

16.5. Policijai,

16.6. Kitoms valstybinėms institucijoms pagal galiojančius teisės aktus, nepažeidžiant šios politikos nuostatų.

17. Darbuotojo asmens duomenys gali būti teikiami Centro finansinį ar teisinį auditą arba kitoki patikrinimą atliekantiems asmenims.

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

19. Šios politikos 14.3.1.-14.3.6. punktuose nurodyti duomenys gali būti teikiami teisėsaugos 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, Centre įgyvendinamos šios organizacinės ir techninės priemonės:

20.1. Teisė prieiti prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami Centro direktoriaus įsakymu.

20.2. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik asmeniui, turinčiam teisę dirbti su asmens duomenimis.

20.3. Centras 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.

20.4. Asmens duomenų, saugomų elektroninėse laikmenose apsaugą užtikrina periodišką (kasdienis) duomenų kopijų perkėlimas į serverį.

20.5. Centre užtikrinama apsauga nuo neteisėto naudojimosi Centro programine įranga: nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka, nustatyti vartotojų teisės naudotis programine įranga ribojimai.

20.6. 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 unikalios slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

20.7. Prie Centre naudojamos apskaitos programos, kurioje talpinama visa Centro veiklos organizavimo informacija, įskaitant ir darbuotojų asmens duomenis, galima prisijungti tik su kiekvienam atskirai priskirtu unikaliu slaptažodžiu ir tik prie atitinkamo modulio (-ių) pagal kiekvienos pareigybės veiklos specifiką.

20.8. Centre užtikrinama apsauga nuo neteisėtos fizinės prieigos prie kompiuterinės ir programinės įrangos iš šalies. Patalpos yra rakinamos.

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

20.10. Užtikrinama periodinė kompiuterinės įrangos patikra. Kilus kompiuterinės įrangos naudojimo trikdžiams, patikra atliekama nedelsiant.

20.11. Naudojamos ir periodiškai atnaujinamos antivirusinės programos.

20.12. Darbuotojai supažindinti su Centre galiojančia Informacinių technologijų naudojimo politika: unikalios prisijungimo vardo ir slaptažodžio, belaidžio ryšio, techninės bei programinės įrangos naudojimo tvarkomis ir pan.

20.13. 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, Centras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

VI. DARBUOTOJŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

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

23.1. Centras, rinkdamas 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. papildoma informacija (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. Centras darbuotojams aukščiau minėtą informaciją apie save ir apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą pateikia darbo sutarties pasirašymo metu.

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

23.4. Jei 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.

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 laišką.

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 Centre tvarkomais jo asmens duomenimis. Šią teisę darbuotojas įgyvendina pateikdamas raštišką prašymą popieriniu ar elektroniniu formatu. Raštas įteikiamas atsakingam darbuotojui. Pateikiant prašymą elektroniniu formatu, informacija suteikiama tik tokiu atveju, jei prašymas buvo išsiųstas iš Centro darbuotojui suteiktos elektroninio pašto dėžutės arba darbuotojo darbo sutartyje nurodyto elektroninio pašto adreso.

24.1.2. Centro paskirtas atsakingas asmuo, 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 30 kalendorinių dienų 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 Centro paskirtą atsakingą asmenį dėl šių duomenų ištaisymo. Darbuotojui pateikus informaciją apie netikslius, neišsamius ar pasikeitusius jo asmens duomenis, atsakingas asmuo užtikrina, kad tokie duomenys ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos būtų patikslinti, ištaisyti ar atnaujinti. Apie atliktą duomenų patikslinimą, ištaisymą ar atnaujinimą atsakingas asmuo informuoja darbuotoją.

24.3. Teisė sunaikinti asmens duomenimis

24.3.1. Darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, ir nustatęs, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, turi teisę kreiptis į Centro 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 Centro interesų ir nėra viršesnių teisėtų priešasčių tvarkyti duomenis.

24.3.3. Darbuotojo prašymas išnagrinėjamas ne vėliau kaip per 30 dienų 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.

24.4. Teisė sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus

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

24.4.2. 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 priežastys yra viršesnės už darbuotojo priežastis.

24.4.3. Darbuotojo prašymas 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 panaikindama apribojimą tvarkyti duomenis Centras 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. 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.

25. Visais atvejais Centras privalo nedelsdamas 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 prašymą.

27. 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.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

30. Centro direktorius, patvirtindamas šią politiką, taip pat įsakymu paskiria Centro darbuotoją, atsakingą už darbuotojų supažindinimą su politika.

31. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami Politikos 29 punkte nustatyta tvarka.

32. Apie šią Tvarką yra informuojama darbo taryba (po jos išrinkimo) ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja konsultuojamasi.
