

KAUNO MAISTO PRAMONĖS IR PREKYBOS MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, naudojant Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centre įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

II. SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

Duomenų valdytojas – Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centras (toliau – Centras), buveinė Taikos pr. 133, LT-51123 Kaunas, įstaigos kodas 190804742.

Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip vardas, pavardė, asmens kodas, buvimo vietos duomenis, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

Atsakingas asmuo – asmuo, Centro direktoriaus paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, įrašymas, sisteminimas, saugojimas, užrašymas, kaupimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

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

Duomenų tvarkytojas – asmuo, Centro (duomenų valdytojo) įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

Kandidatas – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

Sutikimas – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomam tikslui. Sutikimas tvarkyti specialiųjų kategorijų asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo bei kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens

duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Centras (duomenų valdytojas) tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 1.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;
 - 1.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 1.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;
 - 1.4. asmens duomenys tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
 - 1.5. 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;
 - 1.6. asmens duomenys tvarkomi pagal šiose Taisyklėse, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

IV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 2.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 2.2. Centro, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
 - 2.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.
3. Centras nurodytais tikslais tvarko tokius duomenų subjektų asmens duomenis:
 - 3.1. vardas, pavardė;
 - 3.2. asmens kodas;
 - 3.3. gimimo data;
 - 3.4. elektroninio pašto adresas, telefono numeris;
 - 3.5. gyvenamosios vietos adresas;
 - 3.6. informacija apie sveikatą;
 - 3.7. banko sąskaitos numeris;
 - 3.8. informacija apie darbo užmokestį ir kitas iš Centro gautas pajamas;
 - 3.9. paso ar asmens tapatybės kortelės informacija: numeris, išdavimo data ir vieta, galiojimo data;
 - 3.10. teisėto darbo su vaikais QR kodas;
 - 3.11. informacija apie pedagoginį darbo stažą, gamybinį ir profesinį darbo stažą;
 - 3.12. informacija apie įgytą išsilavinimą ir kvalifikacijas.

Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

4. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai ir telefonų numeriai, gimimo datos, asmens kodai, paso ar asmens tapatybės kortelės informacija: numeris, išdavimo data ir vieta, galiojimo data; teisėto darbo su vaikais QR kodai (jų tikrinimas), informacija apie darbo užmokestį ir pajamas, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, informacija apie pedagoginį darbo stažą, gamybinį ir profesinį darbo stažą, informacija apie įgytą išsilavinimą ir kvalifikacijas.

5. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, teisėto darbo su vaikais QR kodai (jų tikrinimas), informacija apie darbo užmokestį ir pajamas, informacija apie įgytą išsilavinimą ir kvalifikacijas, informacija apie pedagoginį darbo stažą, gamybinį ir profesinį darbo stažą. Šiuo tikslu darbuotojų asmens duomenys perduodami:

5.1. Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai (VSDFV): darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai, informacija apie darbo užmokestį ir pajamas;

5.2. Lietuvos Respublikos Švietimo valdymo informacinės sistemos Pedagogų registru: pedagoginių darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai, gimimo datos, informacija apie įgytą išsilavinimą ir kvalifikacijas, informacija apie pedagoginį darbo stažą, gamybinį darbo stažą.

6. Tinkamos komunikacijos su darbuotoju ne darbo metu ir darbo organizavimo užtikrinimo tikslu tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai ir asmeniniai elektroninio pašto adresai tiek, kiek tai būtina darbo funkcijų vykdymui, vidaus administravimui ir teisėtų Centro interesų užtikrinimui.

7. Tinkamų darbo ir poilsio sąlygų užtikrinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymo bei teisės aktuose nustatytų darbdavio pareigų įgyvendinimo tikslu Centras tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, tiek, kiek tai būtina teisės aktų nustatyta tvarka.

Tam tikrais atvejais tvarkomi darbuotojų asmens duomenys ir jų tvarkymo tikslai:

8. Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. „Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos“ nuostatų įgyvendinimo tikslu darbuotojo prašymu tvarkoma informacija apie darbuotojų nepilnamečius vaikus, neįgalius vaikus iki 18 m. amžiaus bei darbuotojo šeimyninę padėtį (kai darbuotojai vieni augina vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų) ir tai įrodantys dokumentai.

9. Materialinių pašalpų skyrimo/gavimo tikslu (darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo) darbuotojo prašymu ir pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus, gali būti tvarkoma darbuotojo ar jo šeimos narių/globotinių ligos, neįgalumo, mirties faktą patvirtinančių dokumentų informacija ar kita tam tikrą faktą paliudijanti informacija.

10. Vykimo į komandiruotę tikslu asmeniniu darbuotojo ar jo šeimos narių automobiliu, darbuotojui prašant, gali būti tvarkoma automobilio registracijos liudijimo informacija: numeris, automobilio markė/modelis, automobilio valstybinis numeris, savininkas, automobilio variklio darbinis tūris, naudojamų degalų rūšis.

11. Komandiruočių į užsienį tikslu, kelionės bilietai įsigijimo ir kitų kelionės dokumentų tvarkymo tikslu darbuotojo prašymu gali būti tvarkoma paso ar asmens tapatybės kortelės informacija: vardas, pavardė, numeris, išdavimo data ir vieta, galiojimo data, asmens kodas, gimimo data.

12. Centro transporto priemonių vairavimo tikslu tvarkoma darbuotojo vairuotojo pažymėjimo informacija.

13. Šalies ir Europos Sąjungos projektų administravimo tikslu darbuotojo prašymu tvarkoma projektų darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai, iš projektų administravimo lėšų mokamas darbo užmokestis.

14. Ieškinių/skolų pagal teismų nutartis ir antstolių vykdomuosius raštus išieškojimo tikslu gali būti tvarkomi ir perduodami antstoliams ir teismams darbuotojo asmens duomenys: vardas, pavardė, išskaitomas darbo užmokestis.

15. Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatymo vykdymo tikslu tvarkoma Centro direktoriaus, jo pavaduotojų ir kitų Centro direktoriaus įsakymu nustatytų vadovaujančių darbuotojų Turto ir pajamų deklaracijų 1-jo lapo informacija.

16. Darbuotojui asmeniškai prašant, pažymų, liudijančių tam tikrą faktą, išdavimo tikslu gali būti tvarkoma darbuotojo vardas, pavardė, darbo užmokestis, pajamos ir/ar kita darbuotojo prašoma informacija.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS, TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

17. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

18. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra tvarkomi vadovaujantis teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugos apimtį.

19. Darbuotojai privalo:

19.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

19.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamiesi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis;

19.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

19.4. nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

19.5. laikytis Centro direktoriaus patvirtinto Susitarimo dėl konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimų.

20. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Centru.

21. Kandidatų į tam tikras pareigas asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ar kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti.

22. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

23. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas surenkami darbuotojui užpildžius nustatytas formas ar anketas.

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

25. Atsakingiems asmenims draudžiama darbuotojų tvarkomus asmens duomenis perduoti trečiosioms šalims, tiek kitiems Centro darbuotojams, kurie nėra įgalioti tokius duomenis tvarkyti, jeigu tai nėra būtina Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų įstatymų pagrindu nurodytais atvejais.

26. Asmens duomenys saugomi tokia apimtimi ir ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie Lietuvos Respublikos Dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatytais pagrindais ir Centro teisės aktų nustatyta tvarka turi būti saugomi tam tikrą nustatytą laiką ar perduoti valstybės archyvu.

27. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatytais terminais/tvarka ir Centro teisės aktų nustatyta tvarka. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

VI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

28. Centras paskiria atsakingą asmenį (-is), kuris (-ie) užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

29.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

29.2. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis;

29.3. susipažinti su Centre tvarkomais savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

30. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Centrą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Galimybė ištaisyti, patikslinti ar papildyti asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus duomenų subjektui sudaroma pateikus Centrai rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, jei galima identifikuoti duomenų subjektą.

31. Centras (duomenų valdytojas), gavęs duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu asmeniškai arba elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį. Neatlygintinai tokius duomenis Centras (duomenų valdytojas) teikia duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus.

32. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Centrą (duomenų valdytoją), Centras (duomenų valdytojas) nedelsdamas asmens duomenis patikrina ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdamas ištaiso

neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

33. Duomenų subjekto prašymu sustabdžius jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenys, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

- 1) turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;
- 2) jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;
- 3) jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

34. Centras (duomenų valdytojas) nedelsdamas praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

35. Jeigu Centras (duomenų valdytojas) abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, jis sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

36. Centras (duomenų valdytojas) nedelsdamas informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

37. Centras užtikrina ir visas kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų garantuojamas asmens duomenų subjektų teises, garantijas ir interesus.

38. 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.

VII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

39. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Centro direktoriaus įsakymu.

40. Centras, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įskaitant prieigos kontrolę, duomenų šifravimą, atsarginių kopijų darymą, antivirusinę apsaugą ir darbuotojų informuotumo didinimą.

41. Centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

42. Centras su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

43. Centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

44. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Centro direktorių ar jo paskirtą asmenį, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

45. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba naudojami Centro informacinėmis sistemomis, privalo naudoti saugius, individualius ir pakankamo sudėtingumo slaptažodžius, užtikrinti jų konfidencialumą, jų neatskleisti tretiesiems asmenims bei imtis visų pagrįstų priemonių, kad būtų užkirstas kelias neteisėtai prieigai prie asmens duomenų ir informacinių sistemų.

46. Centras užtikrina, kad tvarkomų asmens duomenų atsarginės kopijos būtų reguliariai daromos, tinkamai saugomos ir prireikus atkuriamos, siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo praradimo, sunaikinimo, sugadinimo, neteisėto pakeitimo ar techninių incidentų padarinių. Atsarginių kopijų prieiga suteikiama tik įgaliotiems asmenims.

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

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Šios Taisyklės peržiūros ir prireikus atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per 2 metus arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, taip pat pasikeitus Centro veiklos organizavimo ar asmens duomenų tvarkymo procesams.

49. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiose taisyklėse nustatytais principais.

50. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

51. Šių taisyklių nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Centro teisės aktuose.

Parengė
Personalo vedėja
Salomėja Griškaitytė

SUDERINTA
Darbo taryba
2026 m. gegužės 13 d posėdžio
protokolo Nr. DT-2 nutarimu