

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja duomenų subjektų teisių, įtvirtintų 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), įgyvendinimo tvarką viešojoje įstaigoje Jurbarko ligoninėje (toliau – Įstaiga).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Reglamentu bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), o Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, ADTAĮ ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3. Aprašas taikomas įgyvendinant duomenų subjektų – asmenų, kurių asmens duomenis tvarko Įstaiga (įskaitant, tačiau neapsiribojant, Įstaigos darbuotojų, pretendentų į darbuotojus, praktikantų, pacientų, asmenų, teikiančių užklausas per Įstaigos internetinę svetainę, į vaizdo kamerų stebėjimo lauką patekusių asmenų bei su prašymais ar skundais besikreipiančių asmenų) (toliau – Duomenų subjektai), teises.

4. Įstaigoje neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu tvarkomi šie Duomenų subjektų asmens duomenys:

4.1. **Įstaiga personalo atrankos vykdymo bei vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu tvarko tokius pretendentų į Įstaigos darbuotojus (toliau – Pretendentas) asmens duomenis:** asmens duomenys, kuriuos pateikia pats Pretendentas savo gyvenimo bei veiklos aprašyme ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

4.2. **Įstaiga vidaus administravimo (įskaitant, tačiau neapsiribojant, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo bei apskaitos, personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo, tinkamos komunikacijos su darbuotojais darbo / ne darbo metu palaikymo, visuomenės informavimo ir Įstaigos reprezentacijos, taip pat tinkamos pacientų ir / arba jų įstatyminių atstovų komunikacijos su Darbuotojais palaikymo bei tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo) tikslu tvarko tokius darbuotojų (toliau – Darbuotojas) asmens duomenis:** vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminei padėtis bei informacija apie vaikus (jų vardai, pavardės ir gimimo metai), pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie sveikatos priežiūros specialisto licenciją, jos galiojimą, panaikinimo datą, sveikatos priežiūros / sveikatinimo specialisto spaudo numerį, duomenys apie mokymą / kvalifikacijos kėlimo kursą,

Duomenų subjekto teisės – duomenų subjekto galimybės dalyvauti ir kontroliuoti duomenų valdytojo ir / ar tvarkytojo veiklą, kai tvarkomi jo asmens duomenys – žinoti, būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje; susipažinti su Įstaigoje tvarkomais jo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų nuostatų; nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys; reikalauti ištrinti jo asmens duomenis; gauti su juo susijusius duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui; pareikšti skundą priežiūros institucijai (Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai).

Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

Duomenų tvarkymas automatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis. Jomis laikomos bet kokios informacijos ir ryšių technologijos, kuriomis naudojantis galima atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, pavyzdžiui: kompiuteriai, ryšių tinklai ir kt.

Duomenų valdytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

Ypatingi asmens duomenys (specialių kategorijų asmens duomenys) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu ar lytine orientacija, informacija apie asmens teistumą, genetiniai, biometriniai asmens duomenys, kuriais siekiama konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę.

Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

Asmens duomenų saugumo pažeidimas – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

Kitos šioje Politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

I SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. **Įstaiga, tvarkydama Darbuotojų Asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:**
 - 1.1. Darbuotojų Asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu (**tikslo apribojimo principas**);
 - 1.2. Darbuotojų Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);
 - 1.3. Įstaiga Darbuotojų Asmens duomenis tvarko taip, kad Asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami (**tikslumo principas**);
 - 1.4. Įstaiga atlieka Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti (**duomenų kiekio mažinimo principas**);
 - 1.5. Darbuotojų Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie Asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);
 - 1.6. Įstaiga, tvarkydama Darbuotojų Asmens duomenis, taiko atitinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis yra užtikrinamas tinkamas Darbuotojų Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (**vientisumo ir konfidencialumo principas**);
 - 1.7. Įstaiga yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi šioje Politikoje nurodytų principų ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (**atskaitomybės principas**).

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi **vidaus administravimo tikslu**, įskaitant, tačiau neapsiribojant:
 - 2.1. **Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;**
 - 2.2. **Personalo valdymo;**
 - 2.3. **Raštvedybos tvarkymo;**
 - 2.4. **Materialinių ir finansinių išteklių naudojimo;**
 - 2.5. **Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo;**
 - 2.6. **Tinkamos komunikacijos su Darbuotojais darbo / ne darbo metu palaikymo;**
 - 2.7. **Visuomenės informavimo ir Įstaigos reprezentacijos, taip pat tinkamos pacientų ir / arba jų įstatyminių atstovų komunikacijos su Darbuotojais palaikymo;**
 - 2.8. **Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo.**
3. Šios Politikos 2 punkte nurodytais tikslais **Įstaiga renka ir tvarko tokius Darbuotojų Asmens duomenis:** vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminei padėtis bei informacija apie vaikus (jų vardai, pavardės ir gimimo

metai), pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie sveikatos priežiūros specialisto licenciją, jos galiojimą, panaikinimo datą, sveikatos priežiūros / sveikatinimo specialisto spaudo numerį, duomenys apie mokymą / kvalifikacijos kėlimo kursus, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie nedarbingumo lygį, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, banko sąskaitos duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata (Įstaiga saugo Darbuotojų medicininės knygeles ar jų kopijas (Darbuotojui dirbant keliose darbovietėse atveju)), dokumentų registracijos data ir numeris, atvaizdas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

4. Įstaigos teisėto intereso pagrindu socialiniuose tinkluose (pvz., *Facebook*, *Instagram*, *YouTube*) gali būti skelbiami Darbuotojo kontaktiniai duomenys (darbiniai), jo pareigos, vardas bei pavardė, o Darbuotojo sutikimu ir jo atvaizdas (nuotraukos, vaizdo įrašai). Šie Darbuotojų duomenys Įstaigos socialiniuose tinkluose viešai skelbiami visuomenės informavimo bei Įstaigos reprezentacijos tikslu, Darbuotojų darbo Įstaigoje laikotarpiu, o atvaizdas – iki Darbuotojo sutikimo atšaukimo, bet ne ilgiau nei iki Darbuotojo darbo Įstaigoje pabaigos.

5. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti, tačiau ne ilgiau kaip 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje aktualios redakcijos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ar kituose Įstaigos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytais terminais.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

6. Naujai priimto Darbuotojo Asmens duomenys popierine arba elektronine forma surenkami tiesiogiai iš Darbuotojo (Duomenų subjekto) ir / arba kitų Duomenų tvarkytojų teisės aktų nustatyta tvarka, įskaitant, tačiau neapsiribojant, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinės ligonių kasos medicinos elektroninės tobulinimo administravimo sistemos METAS (SVEIDRA posistemės).

7. 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.

8. Šioje Politikoje yra nustatyti Darbuotojai ir / arba Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti Darbuotojų Asmens duomenis.

9. Prieiga prie elektronine forma tvarkomų ir saugomų Darbuotojų Asmens duomenų suteikta Įstaigos buhalterijos Darbuotojams, o informacinių sistemų priežiūros tikslu prieiga prie elektronine forma tvarkomų bei saugomų Asmens duomenų suteikta ir Įstaigos naudojamas kompiuterines programas diegusioms / prižiūrinčioms įmonėms, tačiau tik Įstaigai suteikus prieigą prie duomenų. Prieiga prie popierine forma tvarkomų ir saugomų Darbuotojų Asmens duomenų

suteikta Įstaigos vyriausiajam (-ai) gydytojui (-ai) bei jo (-s) pavaduotojui (-ai) medicinos reikalams, personalo specialistui (-ei), sekretoriui (-ei), skyrių vedėjams (-oms) ir Įstaigos archyvo Darbuotojams.

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

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

11. Įstaigos personalo specialistas (-ė) kartu su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu užtikrina, kad Darbuotojų, kaip Duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Darbuotojams priimtina forma.

12. **Darbuotojų, kaip Duomenų subjektų, teisės:**

12.1. **Žinoti / būti informuotam apie savo Asmens duomenų tvarkymą.** Įstaiga, tvarkydama Darbuotojo Asmens duomenis, privalo informuoti Darbuotoją, kokius jo Asmens duomenis Įstaiga tvarko, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra tvarkomi, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios Asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

12.2. **Susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.** Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo Asmens duomenys yra tvarkomi;

12.3. **Reikalauti ištaisyti savo Asmens duomenis.** Jeigu Darbuotojas nustato, kad Įstaigoje yra tvarkomi netikslūs ar neišsamūs jo Asmens duomenys, Darbuotojas turi teisę kreiptis su prašymu, kad Įstaiga ištaisytų tvarkomus netikslus Darbuotojo Asmens duomenis arba papildytų neišsamius jo Asmens duomenis;

12.4. **Reikalauti ištrinti savo Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“).** Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu ištrinti Darbuotojo Asmens duomenis, jeigu yra vienas iš Įstaigos vyriausiojo (-sios) gydytojo (-s) patvirtinto Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo nuostatose nurodytas šios teisės įgyvendinimo pagrindas;

12.5. **Reikalauti apriboti savo Asmens duomenų tvarkymą.** Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu apriboti Darbuotojo Asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš Įstaigos vyriausiojo (-sios) gydytojo (-s) patvirtinto Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo nuostatose nurodytas šios teisės įgyvendinimo pagrindas;

12.6. **Nesutikti, kad būtų tvarkomi Darbuotojo Asmens duomenys.** Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo Asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų Asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga Darbuotojo prašymu suteikia jam informaciją raštu arba žodžiu, 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;

12.7. **Teisė į duomenų perkeliamumą.** Darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius Asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Įstaigai susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam Duomenų valdytojui, o Duomenų valdytojas, kuriam Asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai yra Įstaigos vyriausiojo (-sios) gydytojo (-s) patvirtintame Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše nurodytos sąlygos.

13. Šioje Politikoje nurodytos Darbuotojų, kaip Duomenų subjektų, teisės yra įgyvendinamos Įstaigos vyriausiojo (-sios) gydytojo (-s) patvirtinto Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

14. Prieigos teisės prie Asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti Asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vyriausiojo (-sios) gydytojo (-os) įsakymu bei Įstaigos vyriausiojo (-sios) gydytojo (-os) patvirtinto prieigos teisių prie informacinių išteklių suteikimo Darbuotojams tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

15. Įstaiga, saugodama Asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

16. Įstaiga 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.

17. Įstaigoje su Darbuotojų Asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti (turi prieigos teisę) susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

18. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi Asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų Asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

19. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

20. Jei Darbuotojas ar kitas Atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą (-ę), kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir / ar įdiegimas.

21. Darbuotojai ar kiti Atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko Asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi Asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra

keičiami periodiškai Įstaigos nustatyta tvarka, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

22. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

23. Nustačius Asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui.

24. Šios Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį Darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

26. Darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

27. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais Darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

28. Visi Įstaigos Darbuotojai, kuriems yra suteikta prieigos teisė prie Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų, yra pasirašytinai supažindinami su Atmintine dėl asmens duomenų tvarkymo (šios Politikos priedas Nr. 1).

29. Apie šią Politiką yra informuotos Įstaigos profesinės sąjungos ir dėl šios Politikos priėmimo su jomis pasikonsultuota.
