

PATVIRTINTA
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus
2017 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. V1-154 (1.3)
(Vilniaus lietuvių namų direktorius
2026 m. kovo 12 d. įsakymo Nr. V1-44 (1.3)
redakcija)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus lietuvių namų (toliau – Lietuvių namų) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – politika) reglamentuoja vykdomo asmens duomenų tvarkymo principus, procedūras, technines bei organizacines priemones, skirtas užtikrinti asmens duomenų saugumą, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

2. Politikoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Atsakingas darbuotojas** – Lietuvių namų darbuotojas, kuris, atsižvelgiant į darbo sutartyje ar pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir darbo pobūdį, turi teisę vykdyti konkrečias su asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.

2.2. **Duomenų subjektas** – Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, deklaravęs gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje, Lietuvių namų darbuotojas arba bet kuris kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Lietuvių namai.

2.3. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Lietuvių namų nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais valdoma kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, taip pat elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

2.4. **Sunaikinimas** – fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente ar kitokiame formate esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

2.5. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.) nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

2.6. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų apsaugą.

3. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – Vilniaus lietuvių namai, juridinio asmens kodas 190979161, buveinės adresas – Vilnius, Dzūkų g. 43, LT-02116, kuris taip pat yra ir duomenų tvarkytojas.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Lietuvių namai, tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

4.3. darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs, o esant jų pasikeitimui – nuolat atnaujinami;

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

4.5. 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.

5. Lietuvių namai renka asmens duomenis, juos naudoja, saugo, perduoda, naikina ar kitaip tvarko tik saugiomis, skaidriomis ir teisėtomis priemonėmis ir tik teisėtu pagrindu.

6. Asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tiklo apribojimo principas).

7. Asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi. Tvarkomas mažiausias asmens duomenų kiekis, kuris yra būtinas ir pakankamas Lietuvių namų nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams įgyvendinti. Lietuvių namai netvarko perteklinių asmens duomenų (duomenų kiekio mažinimo principas).

8. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas).

9. Asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingas siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves. Turi būti nustatomi visų Lietuvių namų tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminai (saugojimo trukmės apribojimo principas).

10. Asmens duomenys turi būti tvarkomi taip, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo. Lietuvių namuose naudojamose technologijose turi būti taikomi asmens duomenų apsaugai palankūs nustatymai. Tvarkant asmens duomenis, Lietuvių namai taiko pritaikytosios duomenų apsaugos ir standartizuotosios duomenų apsaugos reikalavimus, atsižvelgdama į techninių galimybių pažangą, jų įgyvendinimo sąnaudas, asmens duomenų tvarkymo pobūdį, taip pat į asmens duomenų tvarkymo keliamą riziką. Tais atvejais, kai dėl duomenų tvarkymo rūšies, visų pirma, kai naudojamos naujos technologijos, ir atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus (pavyzdžiui., diegiant naują informacinę sistemą ir (ar) atnaujinant jau įdiegtą informacinę sistemą), iki asmens duomenų tvarkymo pradžios vadovaujantis vertinimo gairėmis įvertinama planuojamo asmens duomenų tvarkymo veiksmų duomenų subjektų teisėms, asmens duomenų saugumo pažeidimams atsirasti keliamo rizika (vientisumo ir konfidencialumo principas).

11. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi BDAR ir Politikoje nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi – tvarkydama asmens duomenis, Lietuvių namai įgyvendina asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis BDAR reikalavimų atitikčiai įrodyti. Lietuvių namai dokumentuoja asmens duomenų tvarkymo pakeitimus, asmens duomenų saugumo pažeidimus ir reakciją į juos, asmens duomenų tvarkymo veiklos pokyčius ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius Lietuvių namų atliekamus veiksmus (atskaitomybės principas).

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

12. Asmens duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus Politikoje ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose dokumentų valdymą.

13. Jeigu asmens duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais atvejais, jie gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PRIEVOLĖS

14. Asmens duomenų perdavimas Lietuvių namuose vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo elektroniniu paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis dokumentų valdymo sistema ir kitomis informacinėmis sistemomis.

15. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.

16. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie asmens duomenų suteikiamos sudarius su Lietuvių namais kaip duomenų valdytoju asmens duomenų tvarkymo sutartį ir panaikinamos šiai sutarčiai pasibaigus.

17. Atsakingi darbuotojai privalo:

17.1. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamiesi BDAR, ADTAĮ, Politika ir kitais asmens duomenų apsaugą reguliuojančiais teisės aktais;

17.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti atitinkamų asmens duomenų;

17.3. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną pranešti darbuotojui atsakingam už duomenų apsaugą apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri kelia ar gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

18. Atsakingi darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, jų darbinėms funkcijoms atlikti turintys prieigą prie atitinkamų informacinių sistemų ir (ar) registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys, prisijungti prie informacinių sistemų ir (ar) registrų naudoja unikalius prisijungimo vardus bei slaptažodžius, esant galimybei ir elektronines atpažinimo priemones.

19. Darbuotojams draudžiama savavališkai tvarkyti asmens duomenis ir naudoti asmens duomenis asmeniniams, su vykdomomis funkcijomis nesusijusiems tikslams.

20. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Lietuvių namais, atleidus jį iš pareigų ar tarnybiniams santykiams tarp Lietuvių namų ir atsakingo darbuotojo pasibaigus kitais pagrindais, arba, kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms Lietuvių namuose, vykdant darbo funkcijas nėra tvarkomi atitinkami asmens duomenys. Atsakingo darbuotojo tiesioginis vadovas užtikrina, kad nutrūkus darbo ar jų esmę atitinkantiems santykiams tarp Lietuvių namų ir atsakingo darbuotojo arba kai darbuotojo darbo funkcijoms atlikti nebereikia tvarkyti atitinkamų asmens duomenų, toks darbuotojas nebeturėtų prieigos prie šių asmens duomenų (pav., informuoja informacinės sistemos administratorių, kad būtų panaikintas atitinkamas vartotojas arba apribotos atitinkamos vartotojo teisės informacinėje sistemoje).

21. Asmens duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams, kai teisę ir (ar) pareigą gauti asmens duomenis jiems suteikia teisės aktai, asmens duomenų tvarkymo sutartis ir (ar) yra gautas duomenų subjekto sutikimas.

22. Asmens duomenys gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais asmens duomenų teikimą reguliuojančių teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, taip pat užsienio valstybių kompetentingoms institucijoms ir (ar) įstaigoms laikantis galiojančių tarptautinių sutarčių, BDAR, asmens duomenų apsaugą reguliuojančių teisės aktų ir Politikos nuostatų, trečiajai šaliai, teikiančiai paslaugas Lietuvių namams, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos patarėjams, draudikams, turėdama teisėtą pagrindą asmens duomenims teikti. Teikiant asmens

duomenis šiame punkte nustatytais atvejais, asmens duomenys teikiami minimalia konkrečiam atvejui būtina apimtimi.

23. Asmens duomenis duomenų gavėjams, įsteigtiems Europos ekonominės erdvės (toliau – EEE) valstybėse narėse, Lietuvių namai gali teikti tik prieš tai įsitikinusi, kad duomenų gavėjas užtikrina perduodamų asmens duomenų saugumą, BDAR, asmens duomenų apsaugą reguliuojančiuose teisės aktuose ir Politikoje nustatytų reikalavimų laikymąsi asmens duomenų tvarkymo srityje. Asmens duomenys į trečiąsias valstybes už EEE ribų perduodami tik laikantis BDAR 44–49 straipsniuose ir Leidimų perduoti asmens duomenis į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms išdavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. 1T-68 (1.12.E) „Dėl Leidimų perduoti asmens duomenis į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytų sąlygų ir tvarkos.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

24. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

24.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

24.2. Lietuvių namų kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

24.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

24.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

25. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

26. Lietuvių namų kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

27. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

28. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami įstaigoje nustatyta tvarka, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

31. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo priėmimo į darbo prašyme suteiktos informacijos .

32. 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.

33. Šioje tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

34. Darbuotojų asmens duomenis gimnazijoje tvarko:

34.1. Raštinės vedėjas;

34.2. vyriausias buhalteris;

34.3. Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas;

34.4. buhalteris;

34.5. vaikų slaugytojas.

35. 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.

36. 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 tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

37. Raštinės vedėjas yra atsakingas ir užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

38.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Raštinės vedėjas, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis informuoja 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. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

38.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į gimnazijos direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

38.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

38.4. 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 darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Atsakingas asmuo suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Gavus darbuotojo prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukiama tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

40. Paskirti darbuotojai, saugodami 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.

41. Už asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys 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. Lietuvių namuose su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

43. Lietuvių namai užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės 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 padalinio vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

45. 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 slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

46. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

47. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį IT specialistas daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

48. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Lietuvos namai imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

49. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

51. 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.

52. Lietuvos namai turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
