



## VYKDOMASIS SEKRETORIUS

### DĖL TĖVYNĖS SAJUNGOS-LIETUVOS KRIKŠČIONIŲ DEMOKRATŲ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS PATVIRTINIMO

2020 m. lapkričio 8 d. Nr. V- 37

Vilnius

Vadovaudamasi Tėvynės sąjungos-Lietuvos krikščionių demokratų (toliau-TS-LKD) vykdomojo sekretoriaus pareiginių nuostatų Nr. 1, patvirtintų TS-LKD pirmininko 2013 m. birželio 5 d. potvarkio Nr. 7 3.1.6 papunkčiu,

t v i r t i n u TS-LKD darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką (pridedama).

TS-LKD vykdomasis sekretorius,



Jonas Gudauskas

## **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja Tėvynės sąjungos-Lietuvos krikščionių demokratų (toliau – TS-LKD) sekretoriato darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.
2. Politikos paskirtis:
  - 2.1. įtvirtinti TS-LKD sekretoriato 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 TS-LKD tvarko;
  - 2.3. užtikrinti, kad TS-LKD sekretoriato darbuotojų asmens duomenys būtų saugūs ir tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.
3. Politikos teisinis pagrindas Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 27 str. 7 d. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
4. Politika galioja ir yra taikoma visiems TS-LKD sekretoriato darbuotojams, nepriklausomai nuo darbo sutarties rūšies ar darbo santykių trukmės, o politikoje nurodytais atvejais – ir buvusiems TS-LKD sekretoriato darbuotojams bei asmenims, siekiantiems įsidarbinti TS-LKD sekretariate.
5. Su politika yra supažindinami visi TS-LKD darbuotojai.

## **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

6. TS-LKD, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
  - 6.1. Darbuotojų asmens duomenis TS-LKD tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
  - 6.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
  - 6.3. TS-LKD darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
  - 6.4. TS-LKD darbuotojų asmens duomenis tvarko tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
  - 6.5. 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.

## DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

7.1. Darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu,

7.2. Žmogiškųjų išteklių administravimo tikslu,

7.3. Darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo tikslu,

7.4. TS-LKD turto apsaugos ir darbuotojų saugumo tikslu.

### **8. Darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu tvarkomi šie asmenų, siekiančių įsidarbinti TS-LKD sekretoriате, duomenys:**

8.1. 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). Informavusi siekianti įsidarbinti asmenį, TS-LKD gali rinkti jo asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio. Nurodytus duomenis iš esamo darbdavio TS-LKD gali rinkti tik siekiančio įsidarbinti asmens sutikimu.

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

8.3. 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.

### **9. Žmogiškųjų išteklių administravimo tikslu gali būti tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys:**

9.1. Vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, 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 TS-LKD automobilis), atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, informacija apie gaunamą darbo užmokestį, šeiminei 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.

9.2. Šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – siekis įvykdyti darbo sutartį ir TS-LKD kaip darbdavio teisinių prievolių vykdymas.

9.3. 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.

**10. Darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo tikslu gali būti tvarkomi (renkami, kopijuojami, perduodami, ištrinami ir pan.) šie darbuotojų asmens duomenys:**

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

10.2. Sekretoriato darbuotojui suteiktos elektroninio pašto dėžutės turinys, įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai;

10.3. Sekretoriato 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;

10.4. informacija apie darbuotojų atėjimo į darbo vietą / išėjimo iš darbo vietos laiką;

10.5. duomenys apie naudojamą TS-LKD automobiliu - vykimo laikas, maršrutas, nuvažiuotas atstumas.

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

10.7. Šioje dalyje nurodytų duomenų tvarkymo (rinkimo, peržiūrėjimo, saugojimo ir pan.) taisyklės išsamiai nustato TS-LKD informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

10.8. 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.

## **11. TS-LKD sekretoriato turto apsaugos ir darbuotojų saugumo tikslu TS-LKD teritorijoje vykdomas vaizdo stebėjimas naudojant įrengtą kontrolės sistemą su telefonspyne ir tvarkomi darbuotojų vaizdo duomenys:**

11.1. Asmens duomenys, tvarkomi vaizdo stebėjimo tikslu, įrašomi ir saugomi ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų. 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.

11.2. Šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – teisėtas TS-LKD interesas apsaugoti TS-LKD turtą bei užtikrinti darbuotojų saugumą.

## **12. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys:**

12.1. 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 TS-LKD. 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.

12.2. Darbuotojo asmens duomenys, kurių tvarkymui gautas darbuotojo sutikimas, tvarkomi tol, kol jie yra reikalingi TS-LKD tikslams pasiekti, bet ne ilgiau nei galioja darbuotojo sutikimas. Darbuotojų asmens duomenys, nebereikalingi TS-LKD tikslams pasiekti, yra sunaikinami.

## ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

13. TS-LKD įgyvendinamos šios organizacinės ir techninės priemonės, skirtos tinkamai darbuotojų asmens duomenų apsaugai nuo neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, duomenų praradimo ar bet kokio kito neteisėto tvarkymo:

13.1. Tinkamai darbuotojų asmens duomenų apsaugai nuo neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, duomenų praradimo ar bet kokio kito neteisėto tvarkymo, TS-LKD įgyvendinamos šios organizacinės ir techninės priemonės:

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

13.3. TS-LKD 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 (naudojantis dokumentų naikikliu).

13.4. Asmens duomenų, saugomų elektroninėse laikmenose, apsaugą užtikrina periodiškai duomenų kopijų perkėlimas į serverį.

13.5. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus unikalius slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

13.6. Prie TS-LKD naudojamo bendro disko, kuriame talpinama visa TS-LKD sekretoriato 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.

13.7. TS-LKD užtikrinama apsauga nuo neteisėtos fizinės prieigos prie kompiuterinės ir programinės įrangos iš šalies. Veikia įeigos kontrolės sistema su telefonspyne. Dienos metu patekimą į TS-LKD fiksuoja atsakingas darbuotojas (įleidžia), naktį patalpos užrakinamos, įjungžiama signalizacija. Pagal sudarytą saugos (reagavimo) paslaugų sutartį, TS-LKD patalpas saugo saugos tarnyba.

13.8. TS-LKD taip pat užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, parinkdama tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, užtikrindama priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi.

13.9. periodinę kompiuterinės įrangos patikrą bei antivirusinių programų atnaujinimą (kartą per metus) užtikrina samdoma įmonė, atsakinga už kompiuterinę priežiūrą. Kilus kompiuterinės įrangos naudojimo trikdžiams, patikra atliekama nedelsiant.

13.10. Darbuotojai supažindinti su TS-LKD galiojančia Informacinių technologijų naudojimo politika: unikalaus prisijungimo vardo ir slaptažodžio, belaidžio ryšio, techninės bei programinės įrangos naudojimo tvarkomis ir pan.

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

14. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi informuoti Vykdomąjį sekretorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

15. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, TS-LKD imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

## **DARBUOTOJŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

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

16.1. TS-LKD, rinkdama asmens duomenis tiesiogiai iš darbuotojo, pateikia apie save šią informaciją:

16.1.1. pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;

16.1.2. kokiais tikslais ketinama tvarkyti darbuotojo asmens duomenys;

16.1.3. 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, netikslius savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant duomenų subjekto teisių.

16.2. TS-LKD darbuotojams aukščiau minėtą informaciją apie save ir apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą pateikia darbo sutarties pasirašymo metu.

16.3. Kai TS-LKD atitinkamus darbuotojo asmens duomenis gauna ne iš paties darbuotojo, apie tai informuoja darbuotoją pradėdama tvarkyti asmens duomenis.

16.4. Jei TS-LKD 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.

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

16.6. Siekiantys įsidarbinti asmenys, su kuriais nebuvo sudaryta darbo sutartis, apie tolimesnį jų asmens duomenų tvarkymą informuojami elektroniniu laišku.

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

17.1. Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis

17.1.1. Darbuotojas turi teisę gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, taip pat susipažinti su TS-LKD 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 TS-LKD sekretoriato darbuotojui suteiktos elektroninio pašto dėžutės arba darbuotojo darbo sutartyje nurodyto elektroninio pašto adreso.

17.1.2. TS-LKD Vykdomojo sekretoriaus 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.

## 17.2. Teisė reikalauti ištaisyti asmens duomenis

17.2.1. Darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, ir nustatęs, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, turi teisę kreiptis į TS-LKD vykdomojo sekretoriaus 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 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos būtų patikslinti, ištaisyti ar atnaujinti. Apie atliktą duomenų patikslinimą, ištaisymą ar atnaujinimą atsakingas asmuo informuoja darbuotoją.

## 17.3. Teisė sunaikinti asmens duomenis

17.3.1. Darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, ir nustatęs, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, turi teisę kreiptis į TS-LKD Vykdomojo sekretoriaus paskirtą atsakingą asmenį su rašytiniu prašymu ištrinti su juo susijusius asmens duomenis.

### 17.3.2. Tokia situacija galima, kai:

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

17.3.2.2. darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;

17.3.2.3. darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų TS-LKD interesų ir nėra viršesnių teisėtų priešasčių tvarkyti duomenis.

17.3.3. Darbuotojo prašymas išnagrinėjamas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo jo pateikimo dienos. Jeigu prašymas yra pagrįstas, TS-LKD nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir informuoja darbuotoją. TS-LKD taip pat informuoja darbuotoją apie atsisakymo tenkinti prašymą priežastis.

## 17.4. Teisė sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus

17.4.1. Darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol TS-LKD patikrins tvarkomų darbuotojo asmens duomenų tikslumą.

17.4.2. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų TS-LKD interesų, darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tam laikotarpiui, kol bus patikrinta, ar TS-LKD teisėtos priežastys yra viršesnės už darbuotojo priežastis.

17.4.3. Darbuotojo prašymas išnagrinėjamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Jeigu prašymas yra pagrįstas, TS-LKD nedelsdama sustabdo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir informuoja darbuotoją. TS-LKD taip pat informuoja darbuotoją apie atsisakymo tenkinti prašymą priežastis. Jeigu duomenų tvarkymas buvo apribotas, prieš panaikindama apribojimą tvarkyti duomenis TS-LKD apie tai informuoja darbuotoją.

## 17.5. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys

17.5.1. 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. TS-LKD suteikia darbuotojui informaciją raštu, 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.

18. Visais atvejais TS-LKD privalo nedelsdama pranešti darbuotojui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

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

20. Jeigu TS-LKD suabejoja darbuotojo pateiktų asmens duomenų teisingumu, tokių duomenų tvarkymo veiksmai sustabdomi, duomenys patikrinami ir patikslinami. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą. TS-LKD turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką.

22. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika ir jos pakeitimais yra supažindinami TS-LKD nustatyta tvarka.