

PATVIRTINTA  
Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto  
direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d.  
įsakymu Nr. R1-84

## **LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja 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.

### **I SKYRIUS SĄVOKOS**

**Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo įstaigos įgaliotas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

**Įstaiga** – Lietuvių literatūros ir tautosakos institutas (Antakalnio g. 6, LT-10308 Vilnius, kodas 111955176) (toliau – Institutas).

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

1. Institutas, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

1.3. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

1.4. atliekamas darbuotojų asmens duomenų tvarkymas tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

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 duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1. vidaus administravimo (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, pilietybė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, nuotrauka,

parašas, šeiminė padėtis, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės, gimimo data, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, savanoriško draudimo sutarčių duomenys, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninio telefono numeris, asmeninio elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokslo ir pedagoginiai vardai, identifikavimo pedagogų registre kodas, identifikavimo studentų registre kodas, duomenų įrašymo (keitimo) data, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ir darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, duomenys apie asmens teistumą (nustatytoms pareigybėms), paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų numeriai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

2.2. mokslo proceso administravimo tikslu (mokslo produkcijos autorystei nustatyti, fiksuoti ir vertinti mokslo darbuotojų ir doktorantų mokslinės veiklos rezultatus, vykdyti studijų baigimo procedūras, komplektuoti bei teikti dokumentus, administruoti mokslo ir sklaidos bei projektus) tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, asmeniniai telefono numeriai, asmeninis elektroninio pašto adresas, darbovietė, gimimo data, institucija (darbo ir studijų), institucijos padalinys (darbo ir studijų), studijų pradžios data (doktorantams), studijų pabaigos data (doktorantams), pareigos, mokslo laipsnis (darbuotojams), darbo pradžios data, darbo pabaigos data, disertacijos gynimo data, mokslinio darbo parašymo kalba, mokslinio darbo tema anglų kalba, mokslinio darbo santrauka lietuvių ir anglų kalba, darbo gynimo proceso dalyvių pareigos ir tapatybę nustatant naudojami duomenys, mokslinio darbo prieigos statusas internete, apribojimo terminas, paskelbimo data, mokslinio darbo dokumentai;

2.3. bibliotekos lankytojų registravimo ir turto saugumo užtikrinimo tikslu tvarkomi šie duomenys: darbuotojų, doktorantų ir kitų asmenų, kurie lankosi Instituto bibliotekoje, vardas, pavardė, parašas; darbovietė ir pareigos, gyvenamosios vietos adresas reikalingi pildant prašymus ne instituto darbuotojams naudotis rankraščiais ar užsakant mokamas paslaugas. eLABA administravimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų ir doktorantų duomenys: vardas, pavardė, pareigos, tabelio numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, prisijungimo slaptažodžiai;

2.4. viešųjų pirkimų konkursų organizavimu atveju, tvarkomi šie asmens duomenys: viešuose pirkimuose dalyvaujančio juridinio asmens vadovo, fizinių asmenų, viešųjų pirkimų komisijos narių vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas;

2.5. konferencijų ir kitų renginių organizavimo, stažuočių tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos

numeris (fiziniams asmenims), asmeninis elektroninio pašto adresas, gimimo data, institucija (darbo ar studijų), institucijos padalinys (darbo ar studijų), pareigos, mokslo laipsnis, mokslinio darbo parašymo kalba, konferencijos dalyvio ar stažuotojo tapatybei nustatyti naudojami tapatybės dokumentų duomenys;

2.6. finansinių atsiskaitymų tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjektų vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, elektroninio pašto adresas, verslo liudijimo ar individualios veiklos pažymos numeris, atstovaujama organizacija ar institucija, pareigos, mokslo laipsnis, asmens tapatybei nustatyti naudojami tapatybės dokumentų duomenys;

2.7. kandidatų į pareigybes Institute administravimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenimo aprašymas ir jame pateikti duomenys: nuotrauka, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, mokslo ir studijų institucija (esama ir buvusi), pareigos, mokslo laipsnis ir kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys;

2.8. asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija;

2.9. viešosios tvarkos ir praėjimo kontrolės tikslu (užtikrinant darbuotojų ir Instituto turto saugumą) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, parašas;

2.10. komunikacijos su darbuotojais tikslu tvarkomi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, adresas, elektroninio pašto adresas.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS**

3. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir (arba) automatiniu būdu naudojant Institute įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemonės.

4. Duomenys Institute renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiama reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Duomenų tvarkymas yra teisėtas, kai jis būtinas siekiant vykdyti sutartį arba ketinant ją sudaryti. Esant būtinybei asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.

5. Duomenų subjektams, prieš pradedant tvarkyti jų asmens duomenis privaloma suteikti šią informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

5.1. duomenų valdytojo pavadinimą, adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą;

5.2. asmens duomenų tvarkymo tikslus;

5.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;

5.4. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

5.5. teisę susipažinti su Institute tvarkomais duomenų subjekto asmens duomenimis, teisę prašyti duomenis ištaisyti, ištrinti, apriboti duomenų tvarkymą arba teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į duomenų perkeliamumą;

5.6. teisę pateikti skundą;

5.7. jei yra, asmens duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas.

6. Duomenų subjektais laikomi:

6.1. Instituto įgyvendinamuose projektuose dalyvaujantys fiziniai asmenys (tikslinės grupės dalyviai, ekspertai, vertėjai ir kt.);

6.2. fiziniai arba juridiniai asmenys, kurie kreipiasi dėl ekspertinio vertinimo paslaugų suteikimo;

6.3. Instituto darbuotojai, doktorantai, praktikantai, stažuotojai, Instituto viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys ir pasitelkiami ekspertai, tiekėjai (fiziniai asmenys), tiekėjų atstovai, įvairių sričių išorės ekspertai, kurių asmens duomenys tvarkomi Institute vykdant vidaus administravimą, kandidatai į Instituto darbuotojus;

6.4. Instituto organizuojamų renginių dalyviai;

6.5. Instituto darbuotojai, kurių veikla viešinama Instituto interneto puslapyje, socialiniuose tinkluose, Instituto organizuojamojoje veikloje (pvz., renginiuose, seminaruose ir pan.) dalyvaujantys Instituto veikloje suinteresuoti asmenys, fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie apie jiems aktualią Instituto veiklą yra informuojami el. paštu;

6.6. fiziniai ir juridiniai asmenys, su kuriais bendraujama žodžiu ir el. paštu dėl jiems aktualių Instituto leidinių.

7. Prie specialių kategorijų asmens duomenų priskiriami šie Instituto tvarkomi asmens duomenys: pilietybė, priklausymas profesinei sąjungai, darbingumo lygis, sveikatos duomenys, gali būti priskiriami ir tam tikri kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, priklausymas pažeidžiamoms grupėms.

8. Specialių kategorijų asmens duomenis tvarkantys Instituto darbuotojai šių duomenų tvarkymui turi taikyti aukštesnio lygio apsaugos priemonės.

9. Prie popierinėse bylose ir dokumentuose saugomų specialių kategorijų asmens duomenų fizinę prieigą gali turėti tik tie Instituto darbuotojai ir asmenys, kurie yra įgalioti tokią informaciją tvarkyti.

10. Prie elektronine forma saugomų specialių kategorijų asmens duomenų elektronines prieigos teises gali turėti tik tie Instituto darbuotojai ir asmenys, kurie yra įgalioti tokią informaciją tvarkyti.

11. Instituto darbuotojai, dirbantys su asmens duomenimis, privalo laikytis šių pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

11.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

11.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);

11.3. adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

11.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

11.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

11.6. tvarkomi tokiu būdu, 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas).

12. Instituto darbuotojai, kurie pagal savo pareigas tvarko asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti 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 sutartiniais santykiams. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis privalo pasirašyti Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Politikos priedas).

13. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka. Institutas asmens duomenis teikia Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, Lietuvos mokslo tarybai, Lietuvos kultūros tarybai, Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriui, Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Vilniaus universitetui ir Lietuvos muzikos ir teatro akademijai (su doktorantūros studijomis susiję asmens duomenys) ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį.

14. Administracijos darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys: Pedagogų registro, Studentų registro, Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos.

15. Institutas 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.

16. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) ar jų kopijose, 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.

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

18. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį ir slaptažodį kompiuterio darbuotojo, kurį pavaduoja atostogų, komandiruočių, ligos ar kt. atveju.

19. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimą, Institutas imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

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

20.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą, susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Institutą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslų jo asmens duomenys yra tvarkomi;

20.2. darbuotojas, jei pažeidžiamos jo teisės, turi teisę reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

20.3. 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. Institutas suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Institutas, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

22. Institutas, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslų atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslų 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.

23. Institutas, 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.

24. Užtikrinamas tinkamas dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimas, imamasi 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.

25. 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.

26. Institutas 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.

27. Imamasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugomi Institutui patikėti dokumentai bei duomenų rinkmenos tinkamai ir saugiai.

28. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

29. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, imamasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

30. 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.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama, atsiradus naujiems darbuotojų asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo tikslams ir/ar pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

32. Darbuotojai su šia Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir atlikdami savo darbo funkcijas privalo ja vadovautis bei laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

---

Asmens duomenų saugojimo politikos  
priedas

**(Darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)**

---

(duomenų valdytojo, duomenų tvarkytojo arba duomenų gavėjo pavadinimas)

**Darbuotojo įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį**

**Aš suprantu, kad**

- savo darbe tvarkysiu asmenis duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

**Aš įsipareigoju**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Reglamentu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiiais nuostatais ir taisyklėmis (tvarkomis), reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Instituto viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir Instituto duomenų apsaugos pareigūnui apie kiekvieną įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau, kad**

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- Institutas, atlyginęs asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį turi teisę išreikalauti iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala, LR darbo kodekso X skyriaus nurodytomis sąlygomis ir tvarka;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Institute, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.



**Aš esu susipažinęs su**

*2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.*

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---