



PSICHOLOGINĖS SVEIKATOS CENTRAS
Susitikimai, drąsinantys pokyčiams

VŠĮ PSICHOLOGINĖS SVEIKATOS CENTRAS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA

Vilnius
2023

TURINYS

1. Pagrindinės politikos sąvokos	3
2. Bendrosios nuostatos	3
3. Darbuotojų duomenų tvarkymas vidaus administravimo tikslais	5
4. Asmens duomenų tvarkymas kandidatų į darbo vietas atrankos tikslais	6
5. Asmens duomenų tvarkymas psichologinio konsultavimo paslaugų teikimo tikslu	6
6. Tinkamas duomenų subjektų informavimas	7
7. Duomenų saugojimo terminai	7
8. Duomenų sunaikinimas	8
9. Duomenų subjektų teisės	8
10. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į tokius pažeidimus tvarka	9
11. Techninės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės	9
12. Atsakomybė	9
13. Baigiamosios nuostatos	9

VŠĮ PSICHOLOGINĖS SVEIKATOS CENTRAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA

1. PAGRINDINĖS POLITIKOS SĄVOKOS

- 1.1. **ADTAĮ** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- 1.2. **Atsakingas darbuotojas** – Duomenų valdytojo Darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas, paskirtas Duomenų valdytojo vadovo įsakymu. Tuo atveju, jeigu Atsakingas darbuotojas nėra paskiriamas, Atsakingu darbuotoju laikomas Duomenų valdytojo vadovas.
- 1.3. **BDAR** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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).
- 1.4. **Duomenų valdytojas/įstaiga** – VšĮ Psichologinės sveikatos centras, juridinio asmens kodas 304259124, registruota buveinė Eitminų g. 12-146, LT-12111 Vilnius, Lietuva.
- 1.5. **Darbuotojas** reiškia asmenį, kuris su Duomenų valdytoju yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.
- 1.6. **Duomenys apie sveikatą** – Asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie psichologinio konsultavimo paslaugų teikimą.
- 1.7. **Duomenys/Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fiziologinės, psichinės ar socialinės tapatybės požymius.
- 1.8. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
- 1.9. **Duomenų subjektas** – Duomenų valdytojo Darbuotojas, Kandidatas į darbo vietą arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio Asmens duomenis tvarko Duomenų valdytojas.
- 1.10. **Duomenų tvarkymas** reiškia bet kurią operaciją ar operacijų rinkinį, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamus su asmens duomenimis, tokius kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, trynimasis ar naikinimas.
- 1.11. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu tvarko Asmens duomenis.
- 1.12. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar siekiantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.
- 1.13. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, kita Duomenų valdytojui teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.
- 1.14. **Pacientu** šioje Politikoje laikomas asmuo, kuriam Duomenų valdytojas teikia psichologinio konsultavimo paslaugas ir/arba asmuo sudaręs su Duomenų valdytoju sutartį dėl psichologinio konsultavimo paslaugų teikimo.
- 1.15. **Politika** reiškia šią Asmens duomenų tvarkymo politiką.
- 1.16. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.
- 1.17. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Šios Politikos paskirtis – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo procedūras, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir technines bei organizacines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis pagal BDAR, ADTAĮ ir kitus teisės aktus, nustatančius asmens duomenų apsaugą.
- 2.2. Duomenų valdytojas užtikrina, kad jis atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:
 - 2.2.1. Asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
 - 2.2.2. 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, statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslų apribojimo principas);
 - 2.2.3. Asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);
 - 2.2.4. 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);
 - 2.2.5. Asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingų siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);
 - 2.2.6. Asmens duomenys turi būti 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);
 - 2.2.7. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas);
 - 2.2.8. Duomenų valdytojo darbuotojai savo kompetencijos ribose tvarkydami asmens duomenis privalo užtikrinti, kad principų, išvardintų šiame punkte, būtų griežtai laikomasi. Darbuotojas pažeidęs šiuos principus, atsako pagal taikytiną teisės aktų nuostatas.
- 2.3. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis 6 Politikos skyriuje ir BDAR numatytų reikalavimų.
- 2.4. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šioje Politikoje kiekvienam Asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimasis atliekami pagal procedūras, numatytas 7 ir 8 Politikos skyriuose.
- 2.5. Duomenų valdytojo veikloje taip pat laikomasi pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų. Pritaikytoji asmens duomenų apsauga reiškia, kad prieš kuriant naują produktą ir/ar naujas paslaugas, Atsakingi darbuotojai įvertina naujo produkto ir/ar paslaugos poveikį asmens duomenų saugai. Priklausomai nuo produkto/ paslaugos pobūdžio, turi būti vertinama techninė, inžinerinė, administracinė, teisinė atitiktis duomenų apsaugos teisiniam reglamentavimui.
- 2.6. Duomenų valdytojo Asmens duomenų tvarkymo tikslus tvirtina Duomenų valdytojo vadovas. Duomenų valdytojo vadovas, prieš priimdamas sprendimą dėl naujo duomenų tvarkymo tikslo, konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu (jeigu toks yra paskirtas) arba Atsakingais darbuotojais.
- 2.7. Duomenų valdytojas turi teisę įgalinti Duomenų tvarkytojus tvarkyti savo valdomus Duomenis, t. y. informacinių technologijų ir elektroninių ryšių paslaugų teikėjus, patarėjus, auditorius, konsultantus, saugos tarnybas ir kitus asmenis, kurie Duomenų valdytojo valdomus duomenis tvarko Duomenų valdytojo nustatytais tikslais ir pagal jo nurodymus. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su Duomenų valdytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.
- 2.8. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.

- 2.9. Atsakingi darbuotojai privalo:
- 2.9.1. Tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šia Politika ir jos priedais;
 - 2.9.2. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;
 - 2.9.3. Nedelsiant pranešti Duomenų valdytojui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
- 2.10. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Duomenų valdytoju, arba kai pasikeitus Darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.
- 2.11. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.
- 2.12. Asmens duomenys Duomenų valdytojo gali būti pateikti BDAR ir taikytinų įstatymų nustatytais atvejais. Jeigu Duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, Duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems Duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

3. DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLAIS

- 3.1. Darbo sutarties vykdymo ir vidaus administravimo tikslais Duomenų valdytojas tvarko tokius Darbuotojų Asmens duomenis:
- 3.1.1. Vardas;
 - 3.1.2. Pavardė;
 - 3.1.3. Asmens kodas;
 - 3.1.4. Gyvenamosios vietos adresas;
 - 3.1.5. Gimimo data;
 - 3.1.6. Išsilavinimas, kvalifikacija;
 - 3.1.7. Darbo patirtis ir stažas;
 - 3.1.8. Banko sąskaitos numeris;
 - 3.1.9. Darbo užmokesčio dydis;
 - 3.1.10. Socialinio draudimo numeris;
 - 3.1.11. Asmens tapatybės dokumento duomenys;
 - 3.1.12. Asmeninis telefono numeris;
 - 3.1.13. Informacija apie šeiminių padėtį;
 - 3.1.14. Duomenys apie sveikatą;
 - 3.1.15. Kita su darbo santykiais susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija.
- 3.2. Darbuotojų Duomenys gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – **Sodra**).
- 3.3. Nuolatiniu Darbuotojų Duomenų gavėju yra Sodra ir Valstybinė mokesčių inspekcija. Duomenys teikiami per elektroninę sistemą.
- 3.4. Kitiems Duomenų gavėjams Darbuotojų Duomenys gali būti perduodami tik šių prašymu esant teisėtam perdavimo pagrindui, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ir tik Duomenų valdytojo vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu arba paties Darbuotojo prašymu.
- 3.5. Darbuotojai apie jų duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai juos supažindinant su šia Politika.
- 3.6. Teisiniu duomenų tvarkymo pagrindu yra BDAR 6 str. 1 dalies b) punktas - sutarties vykdymas ir c) punktas - Duomenų valdytojui taikomos teisinės prievolės vykdymas. Teisiniu duomenų apie sveikatą

tvarkymo pagrindu yra BDAR 9 str. 2 dalies b) punktas - tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje.

4. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ATRANKOS TIKSLAIS

- 4.1. Duomenų valdytojas atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų pateiktus Asmens duomenis:
 - 4.1.1. Vardas, pavardė;
 - 4.1.2. Gimimo data;
 - 4.1.3. Telefono numeris;
 - 4.1.4. El. pašto adresas;
 - 4.1.5. Gyvenamosios vietos adresas;
 - 4.1.6. Išsilavinimas;
 - 4.1.7. Darbo patirtis;
 - 4.1.8. Kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys Duomenys.
- 4.2. Teisiniu duomenų tvarkymo pagrindu yra BDAR 6 str. 1 dalies a) punktas – sutikimas, išreikštas pateikiant savo duomenis.
- 4.3. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Duomenų valdytojas užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų Asmens duomenys.

5. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS PSICHOLOGINIO KONSULTAVIMO PASLAUGŲ TEIKIMO TIKSLU

- 5.1. Duomenų valdytojas psichologinio konsultavimo paslaugų teikimo tikslu tvarko tokius Pacientų Asmens duomenis:
 - 5.1.1. Vardas;
 - 5.1.2. Pavardė;
 - 5.1.3. Telefono numeris;
 - 5.1.4. El. pašto adresas;
 - 5.1.5. Gimimo data;
 - 5.1.6. Kiti Paciento savanoriškai pateikti Duomenys apie jo privatų gyvenimą.
- 5.2. Tuo atveju, jei Pacientas yra atstovaujamas kito asmens, Duomenų valdytojas tvarko tokius Paciento atstovo Asmens duomenis:
 - 5.2.1. Vardas;
 - 5.2.2. Pavardė;
 - 5.2.3. Ryšys su Pacientu;
 - 5.2.4. Telefono numeris;
 - 5.2.5. El. pašto adresas.
- 5.3. Duomenys gaunami tiesiogiai iš Pacientų ar jų atstovų ir teikiami psichologinio konsultavimo paslaugų teikimui reikalingoje apimtyje, teisėsaugos institucijoms, teismams, Vaiko teisių apsaugos tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.4. Duomenys nėra perduodami kitiems tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai taikytini teisės aktai numato Duomenų valdytojo pareigą tokius duomenis perduoti.

- 5.5. Pacientų duomenys saugomi elektroninėje sistemoje. Duomenys tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.
- 5.6. Teisiniu duomenų tvarkymo pagrindu yra BDAR 6 str. 1 dalies a) punktas – sutikimas, išreikštas pateikiant savo duomenis; b) punktas – sutarties vykdymas ir c) punktas - Duomenų valdytojui taikomos teisinės prievolės vykdymas.

6. TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

- 6.1. Duomenų valdytojo valdomi Duomenys tretiesiems asmenims teikiami esant Duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo pagrindui.
- 6.2. Duomenų subjektams prieš pradėdant tvarkyti jų Asmens duomenis būtina pateikti šią informaciją:
 - 6.2.1. Duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;
 - 6.2.2. Duomenų tvarkymo tikslus;
 - 6.2.3. Duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;
 - 6.2.4. Asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;
 - 6.2.5. Teisę prašyti, kad Duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkeliamumą;
- 6.3. Tuo atveju, jei asmens duomenys tvarkomi remiantis duomenų subjekto sutikimu, šiam pateikiama tokia informacija:
 - 6.3.1. Informacija apie teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu;
 - 6.3.2. Informacija apie teisę pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.
- 6.4. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:
 - 6.4.1. Vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;
 - 6.4.2. Jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo Duomenų subjektu; arba
 - 6.4.3. Jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą.
- 6.5. Informacija turi būti pateikiama gausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
- 6.6. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant elektronine forma. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik Duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę.
- 6.7. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:
 - 6.7.1. Tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Duomenų valdytojas imasi tinkamų priemonių Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;
 - 6.7.2. Duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje, ir kurie taikomi Duomenų valdytojui ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;
 - 6.7.3. Kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

7. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

- 7.1. Duomenų valdytojas taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo tikslo, kuriuo remiantis tvarkomi konkretūs Asmens duomenys.
- 7.2. Duomenų valdytojas taiko šiuos Asmens duomenų saugojimo terminus:

Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Saugojimo terminas
1.	Darbo sutarties vykdymas ir vidaus administravimas	Iki 10 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle
2.	Kandidatų į darbo vietas atranka	1 metai nuo atrankos pabaigos
3.	Psichologinio konsultavimo paslaugų teikimas	5 metai nuo paskutinio psichologinio konsultavimo paslaugų suteikimo.
4.	Asmens duomenų tvarkymas sutarčių vykdymo tikslais	5 metai po sutarties pasibaigimo

- 7.3. Išimtys iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia Duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.
- 7.4. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.
- 7.5. Pasibaigus Duomenų saugojimo terminui ar išnykus teisėtam pagrindui saugoti Duomenis, tokie Duomenys privalo būti nedelsiant sunaikinami.

8. DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

- 8.1. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.
- 8.2. Elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

9. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

- 9.1. Duomenų subjektas BDAR nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:
- 9.1.1. Teisė būti informuotam apie savo duomenų tvarkymą;
 - 9.1.2. Teisė susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (prieigos teisė);
 - 9.1.3. Teisė reikalauti ištrinti savo asmens duomenis (ištrynimo teisė arba teisė būti pamirštam);
 - 9.1.4. Reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė į patikslinimą);
 - 9.1.5. Teisė apriboti duomenų tvarkymą;
 - 9.1.6. Teisė į duomenų perkeliamumą;
 - 9.1.7. Teisė prieštarauti duomenų tvarkymui;
 - 9.1.8. Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu.
- 9.2. Teisės, nurodytos Politikos 9.1.2 - 9.1.8 punktuose, įgyvendinamos pagal Duomenų subjektų prašymų vykdymo procedūrą.
- 9.3. Duomenų valdytojas turi informuoti duomenų subjektus apie jų teises aiškia, glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
- 9.4. Duomenų valdytojas turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti duomenų subjektui įgyvendinti jo teises kai, įstatymų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

- 9.5. Duomenų valdytojas taip pat gali motyvuotai atsisakyti vykdyti duomenų subjekto prašymą tada, jei jį nagrinėdamas Duomenų valdytojas nustato, kad šis yra akivaizdžiai nepagrįstas ar neproporcingas (pavyzdžiui, dėl pasikartojančio turinio), arba imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas. Tokiu atveju atsisakymą pateikiantis Duomenų valdytojo darbuotojas turi aprašyti argumentus, kuriais remiantis prašymas pripažintas akivaizdžiai nepagrįstu arba neproporcingu.

10. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

- 10.1. Duomenų valdytojo Darbuotojai, turintys prieigos teisę prie Duomenų, pastebėję Duomenų saugumo pažeidimus (asmenų neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę Duomenų saugumui), turi informuoti Atsakingą darbuotoją ir (ar) savo tiesioginį vadovą.

11. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

- 11.1. Duomenų valdytojo įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Duomenų valdytojo valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.
- 11.2. Prieiga prie Duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Atsakingiems darbuotojams, kuriems prieiga prie Asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbinės funkcijas.
- 11.3. Duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie Asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam Duomenų tvarkymo tikslui. Ši prievolė taikoma surinktų Asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su Asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.
- 11.4. Šiame skyriuje aprašytų tikslų siekiama, be kitą ko, taikant Politikos priede Nr. 4 aprašytą poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

12. ATSAKOMYBĖ

- 12.1. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, ADTAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Politikoje nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

13. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 13.1. Politika peržiūrima ir gali būti keičiama Duomenų valdytojo iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems Asmens duomenų tvarkymą.
- 13.2. Politika ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai.
- 13.3. Patvirtinus šią Politiką Duomenų valdytojo anksčiau patvirtinti dokumentai dėl asmens duomenų apsaugos laikomi pakeisti tiek, kiek juos keičia ši Politika bei jos priedai.