

UAB „ŠIAULIŲ KARJERAI“

Direktorius

Juridinio asmens kodas 144892445

Žemaitės g. 58-26, Šiauliai

PATVIRTINTA

UAB „ŠIAULIŲ KARJERAI“

direktoriaus

2019 m. sausio 30 d. įsakymu Nr.

ASMENS DUOMENŲ SAUGOS BEI TVARKYMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO APRAŠAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Asmens duomenų tvarkymo politikos ir jos įgyvendinimo aprašas (toliau – Politika) skirtas užtikrinti UAB „Šiaulių karjerai“, juridinio asmens kodas 144892445, Žemaitės g. 58-26, LT – 76301 Šiauliai, Lietuva, Tel. 8 687 07779, El. paštas info@siauliukarjerai.lt (toliau - Duomenų valdytojas) atliekamo tiek darbuotojų, tiek trečiųjų asmenų (partnerių, klientų, valstybinių institucijų) darbuotojų asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo saugumą ir duomenų subjektų teisių tinkamą apsaugą bei įgyvendinimą.
2. Ši Politika reglamentuoja pagrindinius asmens duomenų rinkimo, tvarkymo ir saugojimo principus bei tvarką, kuria remdamasis Duomenų valdytojas tvarko asmens duomenis. Ši Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą, taip pat ES Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas arba Reglamentas).
3. **Pagrindinės politikos sąvokos:**
 - 3.1. **Atsakingas darbuotojas** – Duomenų valdytojo vadovo įsakymu paskirtas Darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.
 - 3.2. **Duomenų valdytojas** – UAB „Šiaulių karjerai“, juridinio asmens kodas 144892445, buveinės adresas Vilniaus g. 97, LT – 76356 Šiauliai, Lietuva.
 - 3.3. **Darbuotojas** reiškia asmenį, kuris su Bendrove yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.
 - 3.4. **Darbuotojų saugos darbe ir sveikatos būklės duomenų administravimas** - Darbuotojų saugos darbe ir sveikatos būklės duomenų kaupimas, tvarkymas, siekiant įgyvendinti atitinkamų teisės aktų reikalavimus saugos darbe ir sveikatos srityje.
 - 3.5. **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, pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
 - 3.6. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kitos įstaigos, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

- 3.7. **Duomenų subjektas** – Duomenų valdytojo Darbuotojas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio Asmens duomenis tvarko Duomenų valdytojas.
- 3.8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kitos įstaigos, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko Asmens duomenis. Atlieka bet kokius veiksmus susijusius su Asmens duomenimis – renka, apdoroja, kaupia, tvarko, tikslina, sistemina, keičia, naikina ir t.t.
- 3.9. **Išorinė komunikacija** - Valstybinių institucijų tarnautojų, pareigūnų, darbuotojų darbinės kontaktinės informacijos rinkimas, tvarkymas su tikslu turėti aktualią ir tikslią informaciją, reikalingą valstybinių institucijų vizitų, patikrinimų, taip pat kitų veiksmų, kuriuos atlieka valstybinės institucijos Bendrovės atžvilgiu, apskaitai. Taip pat valstybinių institucijų (VMI, Sodra) informavimas apie Darbuotojų pajamas ir sumokėtus mokesčius, socialines išmokas. Taip pat į šią sąvoką įeina svečių, valstybinių institucijų atstovų asmens duomenų tvarkymas, siekiant vykdyti apsilankymų Bendrovėje apskaitą; darbuotojo asmens duomenų teikimas valstybinėms institucijoms, teisėsaugos institucijoms funkcijų, kurias atlieka valstybinės institucijos darbuotojo atžvilgiu, vykdymui.
- 3.10. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar siekiantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.
- 3.11. **Klientai** - Fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie perka iš Bendrovės prekes, paslaugas, darbus (pvz., pirkėjai, užsakovai, nuomininkai, kt.).
- 3.12. **Partneriai** - Fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie parduoda Bendrovei prekes, paslaugas, darbus, bendradarbiauja su Bendrove (pvz., rangovai, subrangovai, pardavėjai, nuomotojai, paslaugų teikėjai, kt.)
- 3.13. **Valstybinės institucijos** - Valstybinės institucijos, kurios atlieka priežiūros, kontrolės, kitas teisės aktais nustatytas valstybinės valdžios funkcijas Bendrovės atžvilgiu.
- 3.14. **Verslo komunikacija** - Partnerių, klientų darbuotojų darbinės kontaktinės informacijos rinkimas, tvarkymas su tikslu turėti Bendrovėje aktualią ir tikslią informaciją, reikalingą verslo santykiams palaikyti; Bendrovės darbuotojų darbinės kontaktinės informacijos teikimas Bendrovės partneriams, klientams (kaip jie apibrėžti Bendrovės Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse), reikalingos verslo santykiams palaikyti, įvykdyti sutartis su partneriais, klientais, tame tarpe vizitinių kortelių gamyba ir platinimas Bendrovės partneriams ir klientams.
- 3.15. **Vidaus administravimas** - Darbuotojų asmens bylų sudarymas ir tvarkymas, Darbuotojų darbo laiko apskaitos vedimas, Darbo užmokesčio pervedimas į asmeninę darbuotojo banko sąskaitą, mokesčių, susijusių su darbo santykiais, mokėjimas valstybinėms institucijoms, mokėjimų pagal vykdomuosius dokumentus mokėjimas teisėsaugos institucijoms.
- 3.16. **Vidinis komunikavimas** - Darbo proceso organizavimas (įsakymų ir darbo organizavimą reglamentuojančių dokumentų rengimas). Darbuotojų darbinių telefono numerių, darbinių elektroninio pašto adresų sąrašo administravimas.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Duomenų valdytojas užtikrina, kad jis atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:
 - 4.1. Asmens duomenys:
 - 4.1.1. duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);
 - 4.1.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (**tikslo apibrėžimo principas**);
 - 4.1.3. adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (**duomenų kiekio mažinimo principas**);

- 4.1.4. tikslūs ir prareikus 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**);
- 4.1.5. 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, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);
- 4.1.6. 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**).
- 4.1.7. Duomenų valdytojas atsako už tai, kad Bendrovėje būtų laikomasi nurodytų principų, ir turi visas reikiamas priemones įrodyti, kad jų laikomasi (**atskaitomybės principas**).
5. Siekdamas tinkamai įgyvendinti atskaitomybės principą, Duomenų valdytojas paskiria Darbuotoją, atsakingą už tinkamą Duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą, registruojant tvarkymo operacijas.
6. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir Duomenų tvarkytojams.
7. Bendrovėje asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą organizuoja, užtikrina ir vykdo Duomenų valdytojo vadovas arba jo įsakymu paskirtas (-i) asmuo (-enys), kuris (-ie):
 - 7.1. privalo saugoti darbuotojų asmens duomenų paslaptį ir laikytis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų;
 - 7.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir šiuo Aprašu;
 - 7.3. užtikrinti, kad būtų vadovaujamosi principu „Būtina žinoti“, t. y. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;
 - 7.4. siekiant, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
 - 7.5. užtikrina, kad Duomenų valdytojo darbuotojai nedelsiant praneš Duomenų valdytojo vadovui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui, arba apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ar dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo galinčiai kilti ar kilusiai žalai sumažinti ar išvengti.
8. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
9. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų ar kitų asmenų 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.
10. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvavimo įsakymu, nurodytais terminais.

DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

11. Vidaus administravimo tikslais Duomenų valdytojas tvarko tokias Darbuotojų Asmens duomenų grupes:
 - 11.1. Vardas;
 - 11.2. Pavardė;
 - 11.3. Asmens kodas;
 - 11.4. Gyvenamosios vietos adresas;
 - 11.5. Gimimo data;
 - 11.6. Banko sąskaitos numeris;
 - 11.7. Darbo užmokesčio dydis;
 - 11.8. Socialinio draudimo numeris;
 - 11.9. Duomenys apie sveikatą;
 - 11.10. Išsilavinimo, kursų, mokymų pažymėjimai;
 - 11.11. Darbuotojo atvaizdas (nuotrauka);
 - 11.12. Vairuotojo pažymėjimas;
 - 11.13. Kita su darbo santykiais susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija.
12. 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).
13. Darbuotojų duomenys tvarkomi elektronine forma automatizuotai ir popierine forma (darbuotojų asmens bylos).
14. Nuolatiniu Darbuotojų Duomenų gavėju yra Sodra, Valstybinė mokesčių inspekcija. Duomenys teikiami per elektroninę aptarnavimo sistemą.
15. Kitiems Duomenų gavėjams Darbuotojų duomenys gali būti perduodami tik šių prašymu, esant teisėtam perdavimo pagrindui.
16. Darbuotojai apie jų duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai juos supažindinant su šia Politika.
17. IT administravimo tikslu, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti, elektronine forma automatizuotai tvarkomi Darbuotojų: kompiuterio MAC adresas, prisijungimo vardas, vardas, pavardė, IP adresas, srauto duomenys.

KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

18. Duomenų valdytojas personalo atrankos tikslais tvarko tokius Kandidatų duomenis:
 - 18.1. Vardas, pavardė;
 - 18.2. Gimimo data;
 - 18.3. Telefono numeris;
 - 18.4. El. pašto adresas;
 - 18.5. Gyvenamosios vietos adresas;
 - 18.6. Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją;
 - 18.7. Gyvenimo ir veiklos aprašymas;
 - 18.8. Kiti kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kuruose pateiktuose dokumentuose esantys Duomenys.
19. Kandidatų Asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.
20. Duomenys tvarkomi elektroniniu būdu automatizuotai.
21. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės akai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Duomenų valdytojas užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti kandidatų Asmens duomenys.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS SUTARČIŲ VYKDYMO TIKSLU

22. Duomenų valdytojas, siekdamas įvykdyti sudarytas sutartis su klientais, tiekėjais, partneriais ir kitais kontrahentais, taip pat buhalterinės apskaitos apskaitos tikslais tvarko tokius Asmens duomenis:
 - 22.1. Vardas;
 - 22.2. Pavardė;
 - 22.3. Darbovietė (jei asmuo yra juridinio asmens atstovas);
 - 22.4. Banko sąskaita;
 - 22.5. Asmens kodas;
 - 22.6. Telefono numeris;
 - 22.7. El. pašto adresas;
 - 22.8. Adresas;
 - 22.9. Kiti sutartyje nurodyti duomenys;
23. Duomenys, tvarkomi sutarčių vykdymo tikslu, yra gaunami tiesiogiai iš kontrahentų ir juridinių asmenų atstovų (darbuotojų) atveju – atstovaujama juridinių asmenų.
24. Nuolatiniais duomenų gavėjais yra Valstybinė mokesčių inspekcija.
25. Tvarkomi Asmens duomenys gali būti perduodami trečiosioms šalims (pavyzdžiui, transporto įmonei tikslu pristatyti prekes), jeigu tai reikalinga sutarčių vykdymui. Kitiems duomenų gavėjams Duomenys gali būti perduodami ar teikiami susipažinti tik šių prašymu, esant teisėtam perdavimo pagrindui, kai tą leidžia teisės aktai ir tik Duomenų valdytojo vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu.
26. Duomenys tvarkomi elektronine forma automatizuotai ir popierine forma neautomatizuotai.

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

27. Duomenų subjektai turi teisę:
 - 27.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – asmuo privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, koku tikslu jie renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
 - 27.2. susipažinti su surinktais savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi – turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;
 - 27.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;
 - 27.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;
 - 27.5. pateikti skundą priežiūros institucijai.

DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

28. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kurio dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamaip įprastinėmis komerciškai prienamomis priemonėmis.
29. Elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti
30. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.

SUTIKIMAS

31. Jei tvarkymui nėra kito pagrindo, nustatyto Bendrajame duomenų apsaugo reglamente arba Asmens duomenų teisės akto įstatyme, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas, tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo Asmens duomenis.

32. Duomenų valdytojas turi turėti galimybę parodyti, kad Duomenų subjekto sutikimas yra paremtas jo tikru ir laisvu pasirinkimu. Tai reiškia, kad sutarties vykdymas, įskaitant paslaugos teikimą, nebus paremtas sąlyga duoti sutikimą Duomenų tvarkymui, kuris nėra reikalingas tos sutarties vykdymui.
33. Duomenų valdytojas turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjektas davė sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis vienu ar daugiau konkrečių tikslų.
34. Duomenų valdytojo iš anksto suformuluotas Duomenų subjekto sutikimo pareiškimas pateikiamas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
35. Duomenų valdytojas turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų tvarkymas yra ribojamas pagal aiškiai išreikštą Duomenų subjekto sutikimą.
36. Tuo atveju, jei Duomenų valdytojas negali užtikrinti, kad Duomenų subjekto sutikimas atitiks šioje Procedūroje ar Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto Duomenų tvarkymo pagrindas.

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

37. Duomenų valdytojo Darbuotojai, turintys prieigos teisę prie Dokumentų, pastebėję Duomenų saugumo pažeidimus (asmens neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę Duomenų saugumui), turi informuoti Atsakingą darbuotoją ar Duomenų valdytoją.
38. Įvertinę Duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, Atsakingi darbuotojai priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų Duomenų apsaugos pažeidimui ir padariniams pašalinti.

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

39. 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.
40. Popierinės formos Darbuotojų asmens bylos ar kiti asmens dokumentų rinkiniai, kuriuose yra pakankamai jautraus pobūdžio Asmens duomenų, saugomi rakinamoje patalpoje.
41. Užtikrinamas patalpų, kuriuose saugomi Asmens duomenys, saugumas (apriojamas neįgaliojusių asmens patekimas į atitinkamas patalpas).
42. Prieiga prie Duomenų bei teisės atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Atsakingiems darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekas darbinės funkcijas, tokie darbuotojai raštu įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį.
43. Siekiant apsaugoti automatiniu būdu tvarkomus Duomenis, naudojamos tokios techninės duomenų saugumo priemonės:
 - 43.1. Atsakingi darbuotojai prieigai prie Duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
 - 43.2. Užtikrinama tvarkomų Asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;
 - 43.3. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).
44. 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. Ta prievolė taikoma surinktų Asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui.

45. Duomenų valdytojas imasi reikiamų atsargumo priemonių išsaugoti Duomenų subjektų asmens duomenų vientisumą ir neleisti, kad šie duomenys būtų sugadinti ar prarasti, įskaitant rūpinimąsi reikiamu duomenų atstatymu.

DARBUOTOJŲ MOKYMAI

46. Duomenų valdytojas vykdo ar siunčia į tinkamus Mokymus Darbuotojus, turinčius teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.
47. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Politika peržiūrima ir gali būti keičiama kartą per kalendorinius metus Duomenų valdytojo iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems Asmens duomenų tvarkymą
49. Politika ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Politika ir jos pakeitimais supažindinama pasirašytinai.
50. Patvirtinus šią Politiką Duomenų valdytojo anksčiau patvirtinti dokumentai dėl asmens duomenų apsaugos laikomi pakeisti tiek, kiek juos keičia ši Politika.