

PATVIRTINTA  
Lietuvos mokslų akademijos  
Prezidento 2018 m. gruodžio 11 d.  
įsakymu Nr. 37–T  
SUDERINTA  
Lietuvos mokslų akademijos  
Darbo taryba 2018 m. gruodžio 7 d.  
protokolu Nr.2

**LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS  
DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos mokslų akademijos (juridinio asmens kodas 111958852) (toliau – Akademija) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) 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.
2. Aprašas galioja ir yra taikomas esamiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, buvusiems darbuotojams, dirbusiems pagal darbo sutartis.
3. Su Aprašu yra supažindinami visi Akademijos darbuotojai elektroniniu paštu, darbuotojai neturintys elektroninio pašto adreso su Aprašu supažindinami pasirašytinai.

**II SKYRIUS**

**SĄVOKOS**

4. Atsakingas asmuo – fizinis asmuo (darbuotojas) Akademijos paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.
5. Įstaiga – Lietuvos mokslų akademija, juridinio asmens kodas 111958852, buveinės adresas: Gedimino pr. 3, 01103 Vilnius. ;
6. Duomenys / asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis.
7. Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys.
8. Duomenų subjektas – darbuotojas, fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Akademija.

9. Duomenų tvarkymas yra bet kokia operacija atliekama su jais, kaip rinkimas, įrašymas, keitimas, saugojimas, prieigos prie jos suteikimas, perdavimas, viešinimas ir kita.
10. Duomenų tvarkymas automatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.
11. Duomenų tvarkymas neautomatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant dokumentuose).
12. Duomenų subjekto sutikimas (toliau – Sutikimas) – savanoriškas rašytinis duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.
13. Prašymas – su asmens duomenų apsaugos teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Akademiją prašant pagal nustatytą tvarką suteikti jam informaciją apie Akademijos jo tvarkomus asmens duomenis bei gauti jų kopiją.
14. Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuri Akademijos vardu tvarko asmens duomenis.
15. Trečioji šalis – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu Akademijos ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.
16. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

17. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:
  - 17.1. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;
  - 17.2. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis BDAR, ADTAĮ, DK ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
  - 17.3. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
  - 17.4. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
  - 17.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

18. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

18.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, pasibaigimo, apskaitos – tvarkomi asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš darbo, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Akademią įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);

18.2. akademijos vadovų pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtį ir kiti duomenys reikalingi tinkamam pareigų vykdymui;

18.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai ir kitos darbovietės elektroninio pašto adresai;

18.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms (darbo pareigomis) ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

18.5. turto, darbuotojų saugumui, saugai darbe ir sveikatai užtikrinti – duomenų subjektų vaizdo stebėjimo duomenys (į vaizdo kamerų stebėjimo teritoriją patekusių duomenų subjektų vaizdo duomenys);

18.6. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo tvarkymas) – gali būti tvarkomi ir kiti asmens duomenys. 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;

18.7. vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu - buvusių darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš darbo, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie paskatinimus ir nuobaudas (darbo pareigų pažeidimus), informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojo veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Akademią įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

18.8. informacinių sistemų autentifikavimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto (darbuotojo) vardas, pavardė, asmens kodas, asmeniniai telefono numeriai, asmeninis elektroninio pašto adresas, kitos darbovietės elektroninio pašto adresas, suteiktas vartotojo vardas, slaptažodžio priminimo duomenys.

18.9. darbuotojų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, 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, Akademijos atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris.

19. darbuotojų asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

## V SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

21. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo. 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 jam pateikus užpildyti nustatytos formos „Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, registracijos kortelę“.

22. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijoms vykdyti ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

23. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko 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 Akademijoje ar pasibaigus darbo santykiams.

24. Atsakingi už duomenų subjekto asmens duomenis ir jų apsaugą Akademijos darbuotojai:

24.1. vyriausiasis finansininkas ir vyresnysis buhalteris – esamų ir buvusių darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, atsiskaitomųjų banko sąskaitų numeriai;

24.2. personalo vyr. specialistas – esamų Akademijos darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, asmeniniai adresai, asmeniniai telefono numeriai, šeimos sudėtis ir kiti darbuotojų asmens duomenys, nurodyti šio Aprašo 18.1, 18.4, 18.6., 18.7. punktuose;

24.3. projektų darbuotojai – esamų ir buvusių projekto darbuotojų, vardai ir pavardės, asmens kodai, atsiskaitomųjų banko sąskaitų numeriai, asmeniniai adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeninio elektroninio pašto adresai ir kiti darbuotojų asmens duomenys nurodyti Aprašo 18.6, 18.7;

24.4. organizacinio skyriaus vadovas –buvusių Akademijos darbuotojų vardai ir pavardės ir kiti asmens duomenys;

24.5. kompiuterių tinklo administratorius – Akademijos kompiuterių slaptažodžiai, kompiuterinės techninės įrangos išdėstymas, kompiuterių tinklo veiksmų žurnalai ir kiti darbuotojų asmens duomenys nurodyti 18.8 punkte;

24.6. inžinerinės ir ūkio tarnybos vadovas - šio Aprašo 18.5. punkte nurodyti darbuotojų asmens duomenys;

24.7. darbuotojas (darbuotojai), rengę atsakymą pareiškėjui, atsakingi už asmens duomenis ir jų apsaugą nurodytus šio Aprašo 18.9 punkte;

24.8. darbuotojas (darbuotojai), atsakingas (atsakingi) už komunikaciją, atsakingi už asmens duomenis ir jų apsaugą nurodytus šio aprašo 18.3 punkte.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI**

25. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.
26. Asmens duomenys darbuotojų atrankos ir/ar darbo sutarties sudarymo tikslu tvarkomi teisėto Akademijos intereso teisiniu pagrindu. Naujai įsidarbinusių darbuotojų atsiųsti gyvenimo aprašymai (CV), motyvaciniai laišakai ar kiti dokumentai, vaikų gimimo liudijimai, asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra nurodyti darbuotojų asmens duomenys, Akademijoje saugojami išlaikant jų konfidencialumą.
27. Darbuotojai asmens dokumentus, reikalingus informacijos patvirtinimui, tik parodo atsakingam darbuotojui, tačiau tokių dokumentų Akademia nekaupia ir nesaugo.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

28. Informavimas apie duomenų tvarkymą:
- 28.1. sudarant darbo sutartį asmenys apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai įteikiant pranešimą (Aprašo priedas);
- 28.2. Akademijos darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami elektroniniu paštu, darbuotojai, neturintys elektroninio pašto, informuojami pasirašytinai.
29. Teisė susipažinti su duomenimis. Darbuotojas turi teisę gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, taip pat susipažinti su Akademijos tvarkomais jo asmens duomenimis.
30. Teisė reikalauti ištaisyti duomenis. Darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami.
31. Teisė reikalauti ištrinti duomenis. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis, jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi, jeigu darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis, jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Akademijos interesų ir nėra aukštesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba darbuotojo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.
32. Teisė apriboti duomenų tvarkymą. Darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol Akademia patikrins tvarkomų darbuotojo asmens duomenų tikslumą. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Akademijos interesų, darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tam laikotarpiui, kol bus patikrinta, ar Akademijos teisėtos priežastys yra aukštesnės už darbuotojo nurodytas priežastis. Darbuotojas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą, jeigu, esant neteisėtam duomenų tvarkymui, darbuotojas nesutinka, kad jo duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą, taip pat jeigu Akademijai nebereikia asmens duomenų jų tvarkymo

tikslais, tačiau duomenų reikia darbuotojui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

33. Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu. Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Akademijos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra aukštesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

34. Teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Darbuotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

35. Darbuotojai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Aprašo 13 – 20 punktuose, turi asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas) Akademijai.

## VIII SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

36. Akademija, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

37. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

38. Akademijoje užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

39. Asmens duomenų tvarkymą automatiniu būdu (kompiuterinėmis priemonėmis) nustato Akademijos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

40. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Akademijos prezidento įsakymu.

41. Akademijoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie turi įgaliojimus arba vadovo nurodymus susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

42. Akademija imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai. 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.

43. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti 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.).

44. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Už slaptažodžių sistemą ir jų saugumą atsakingas kompiuterių tinklo administratorius. Slaptažodžiai privalo būti saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas esant poreikiui ir/ ar pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

46. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai (tie, kurie neturi elektroninio pašto adreso), elektroninėmis priemonėmis (el. paštu), Darbuotojai privalo laikytis Apraše nustatytų įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas juo vadovautis.

47. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, nustatyta DK ir kituose teisės aktuose.

48. Akademijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas suderintas su Akademijos darbo taryba.

PATVIRTINTA  
Lietuvos mokslų akademijos  
Prezidento 2018 m. gruodžio 11 d.  
įsakymu Nr. 37–T  
SUDERINTA  
Lietuvos mokslų akademijos  
Darbo taryba 2018 m. gruodžio 7 d.  
protokolu Nr.2

---

(darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

## PRANEŠIMAS (INFORMAVIMAS) APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

---

(data)

---

(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_ ,  
**informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo - Lietuvos mokslų akademijos (juridinio asmens kodas 111958852, buveinės adresas Gedimino pr.3, 01103 Vilnius) vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo): vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo stažą įstaigoje, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, išaitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus, apdovanojimus ir nuobaudas (darbo pareigų pažeidimą), informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojo veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, darbuotojo kodas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Lietuvos mokslų akademiją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.



Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi Lietuvos mokslų akademijoje, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys. Lietuvos mokslų akademijos prezidento įsakymu patvirtintoje Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos apraše nurodomos duomenų subjektų teisės.

---

(parašas)

---

(vardas,pavardė)