

PATVIRTINTA

Merkinės krašto muziejaus

direktorius 2025 m. rugpjūčio 22 d.

įsakymu ĮV-21

MERKINĖS KRAŠTO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Merkinės krašto muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) nustato Muziejaus veiklos principus ir įsipareigojimus, kurių Muziejus laikosi tvarkydamas patikėtus ar kitaip surinktus darbuotojų ir ketinančių įsidarbinti asmenų asmens duomenis.

1.2. Politika parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

1.3. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos apibrėžtos remiantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

1.4. Pagrindinės Politikoje vartojamos sąvokos:

1.4.1. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti pagal identifikatorių, tai yra vardą ir 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.

1.4.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimas – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba gaunama prieiga prie jų be leidimo.

1.4.3. Darbuotojas – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su Merkinės krašto muziejumi (darbdaviu) ir Merkinės krašto muziejaus direktoriaus įsakymu yra paskirtas tvarkyti asmens duomenis arba kuris sužino asmens duomenis dėl savo einamų pareigų ar atliekamų funkcijų pobūdžio.

1.4.4. Duomenų gavėjas – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys.

1.4.5. Duomenų subjektas – fizinis asmuo, iš kurio Muziejus gauna asmens duomenis ir juos tvarko.

1.4.6. Duomenų subjekto sutikimas – bet koks laisva valia duotas konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

1.4.7. Duomenų teikimas – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar padarant juos prieinamus kitu būdu.

1.4.8. Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, tai yra, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

1.4.9. Duomenų valdytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri viena ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones – šioje Politikoje reiškia Merkinės krašto muziejų.

1.4.10. Ypatingi asmens duomenys – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą. Ypatingi duomenys gali būti tvarkomi tik esant duomenų subjekto sutikimui.

1.5. Muziejus, valdydamas darbuotojų ir ketinančių įsidarbinti asmenų asmens duomenis, vadovaujasi šiais asmenų duomenų tvarkymo principais:

1.5.1. Darbuotojų ir ketinančių įsidarbinti asmenų asmens duomenys tvarkomi remiantis teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principais, renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu.

1.5.2. Renkant darbuotojų ir ketinančių įsidarbinti asmenų asmens duomenis turi būti įsitikinta, kad jie adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas).

1.5.3. Darbuotojų ir ketinančių įsidarbinti asmenų asmens duomenys turi būti tikslūs ir laiku 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).

1.5.4. Darbuotojų ir ketinančių įsidarbinti asmenų asmens duomenys turi būti saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais jie yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas).

1.5.5. Darbuotojų ir ketinančių įsidarbinti asmenų 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).

1.5.6. Muziejus yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

1.6. Muziejaus darbuotojams suteikti elektroninio pašto adresai, darbo vietai priskirti telefono numeriai, kitos komunikacijos priemonės, su darbo funkcijomis ir jų atlikimu susijusi informacija skelbiama viešai.

1.7. Atsižvelgiant į Muziejaus kaip kultūros įstaigos veiklos ypatumus, vykdoma veikla yra viešinama. Muziejaus patalpose ir teritorijoje yra organizuojami vieši renginiai, kurių metu darbuotojai gali būti filmuojami ir (ar) fotografuojami. Apie atliekamą vaizdo įrašymą, vaizdo tiesioginį transliavimą, fotografavimą nurodoma informaciniame pranešime apie renginį bei papildomai informuojama prieš pradedant renginį.

II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2.1. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1.1. Darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų, į kurias vedamas darbo užmokestis, numeriai, socialinio draudimo numeris, išsilavinimo dokumentai (kopijos), darbuotojų kvalifikacijos dokumentai (jei reikia), gyvenimo aprašymas, darbo stažą patvirtinantys dokumentai, medicininės knygelės.

2.1.2. Muziejaus kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį, informacija apie darbuotojų įgytą išsilavinimą.

2.1.3. Komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonų numeriai (su darbuotojo sutikimu), asmeniniai elektroninio pašto adresai (su darbuotojo sutikimu).

2.1.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

2.1.5. Vidaus administravimo veiklai užtikrinti – gali būti tvarkomi asmens atvaizdas ir kiti asmens duomenys, nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų.

2.1.6. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

2.2. Išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, kai be atitinkamų duomenų įdarbinti draudžiama (pavyzdžiui, nepasitikrinus sveikatos), darbuotojas gali nepateikti savo asmens duomenų, kurie reikalingi darbdavio prievolėms darbuotojui vykdyti (pavyzdžiui, apie savo šeiminę padėtį). Tačiau tokiu atveju darbuotojas gali užkirsti kelią sau pasinaudoti teisės aktuose numatytais atitinkamomis teisėmis (pavyzdžiui, nepateikęs duomenų apie savo šeiminę padėtį, darbuotojas negalės pasinaudoti Darbo kodekse numatyta teise į papildomą atostogų laiką).

2.3. Pretenduojančio įsidarbinti asmens duomenys Muziejuje renkami ir tvarkomi turint tikslą įvertinti jo tinkamumą eiti atitinkamas pareigas. Šiuo tikslu asmuo pateikia bendrus duomenis (vardą ir pavardę, gimimo datą, kontaktinius duomenis (telefono numerį, elektroninio pašto adresą))

ir tinkamumui eiti pareigas, į kurias pretenduojama, įvertinti reikalingus duomenis (apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbinę patirtį ir kt.).

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

3.1. Į darbą priimamo darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas surenkami iš asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.

3.2. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimą įrodantys dokumentai, kvalifikacijos dokumentų duomenys yra surenkami iš darbuotojui pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos ir priėmimo į darbą prašyme nurodytos informacijos bei nuskenuotų asmens dokumentų.

3.3. Darbuotojai, kurie vykdydami paskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje (t.y. išipareigoja neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas ar kurio darbo funkcijos nėra susijusios su asmens duomenų tvarkymu) bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša teisės aktų nustatyta tvarka. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį išlieka pakeitus pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

3.4. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo 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.

3.5. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybės, savivaldybės institucijoms, kurios Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka įgaliotos tvarkyti asmens duomenis (periodinis duomenų teikimas Socialinio draudimo fondo valdybai (Sodrai), Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Karo prievolės administravimo tarnybos teritoriniam skyriui ir kt.), remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka.

IV. DARBUOTOJŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

4.1. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo tvarka:

4.1.1. Teisė žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – Muziejus, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas privalo pateikti, kokių tikslu ir teisiniu pagrindu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės; taip pat Muziejus asmens duomenų gavimo metu pateikia darbuotojui apie asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai

neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti, bei supažindina darbuotoją su jo, kaip duomenų subjekto, teisėmis.

4.1.2. Teisė susipažinti su asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi – darbuotojas turi teisę kreiptis į Muziejų su prašymu susipažinti su Muziejaus tvarkomais jo asmeniniais duomenimis (gauti tvarkomų asmens duomenų kopiją) bei gauti informaciją apie tai, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslų jie tvarkomi ir kam teikiami.

4.1.3. Teisė reikalauti ištaisyti duomenis – darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir yra atnaujinami, esant reikalui. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.

4.1.4. 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, arba kitais teisės aktų nustatytais pagrindais.

4.1.5. Teisė reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą teisės aktų numatytais pagrindais ir tvarka.

4.1.6. 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 papildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Muziejus, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

4.1.7. Teisė į duomenų perkeliamumą – jeigu darbuotojų asmens duomenys Muziejuje yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Muziejui, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

4.1.8. Darbuotojas turi teisę neatlygintinai susipažinti su Muziejuje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslų jie tvarkomi ir kam teikiami. Muziejus, gavęs duomenų subjekto raštišką prašymą, ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos pateikia prašomus duomenis arba raštiškai nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant elektroninę formą. Darbuotojo prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu darbuotojo tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

4.2. Darbuotojas savo kaip duomenų subjekto teises gali įgyvendinti, pateikdamas Muziejui raštišką prašymą, įskaitant elektronines prašymo pateikimo priemones, jame nurodydamas reikalavimą ir motyvus. Muziejus ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos pateikia darbuotojui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi dėl teisių įgyvendinimo. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Muziejus per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja darbuotoją apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai darbuotojas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai darbuotojas prašo ją pateikti kitaip.

4.3. Jei muziejus nesiima veiksmų pagal darbuotojo prašymą, Muziejus nedelsdamas, tačiau ne vėliau, kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo

priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

4.4. Muziejus paskiria Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nustatyta tvarka ir pagrindais duomenų apsaugos pareigūną, į kurį darbuotojai gali kreiptis visais klausimais, susijusiais su jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis pagal šį reglamentą.

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

5.1. Muziejus, saugodamas 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.

5.2. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie Muziejaus darbuotojai, kurių funkcijų vykdymas yra tiesiogiai susijęs su asmens duomenų tvarkymo tikslų įgyvendinimu (duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti), ar kurie yra Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis.

5.3. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo sutartis arba kai Muziejaus direktorius atšaukia darbuotojo paskyrimą tvarkyti asmens duomenis.

5.4. Muziejus užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, bei dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

5.5. Muziejus 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.

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

5.7. 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 slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms. (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Atsakingas darbuotojas darbui kompiuteriu turi visada naudoti jam skirtus prisijungimo slaptažodžius (prisijungimo vardą, slaptažodį). Nepriklausomai nuo darbuotojo naudojamo konkretaus kompiuterio, prisijungiama su asmenine paskyra.

5.8. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

5.9. Kompiuterių antivirusinė programa turi būti nuolat atnaujinama.

5.10. Surinkti asmens duomenys yra saugomi rašytiniuose (spausdintuose ir rankraštiniuose) dokumentuose (kurie prieinami tik su tais duomenimis dirbti teisę turintiems darbuotojams) bei Muziejaus kompiuteriuose (kurie apsaugoti saugiais slaptažodžiais ir visada būna užrakinami, darbuotojui nebūnant darbo vietoje), serveriuose ir kituose su slaptažodžiais apsaugotose saugyklose (kuriose duomenys pasiekiami tik teisę juos pasiekti turintiems darbuotojams). Rašytiniai dokumentai bei jų kopijos (sutartys, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentai bei visi kiti dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys) yra saugomi spintose ar seifuose. Dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, negali būti laikomi laisvai prieinamoje vietoje.

5.11. Asmens duomenys, gauti elektroniniu paštu, privalo būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo vienu iš tikslų, nurodytų šių taisyklių 3 punkte, ir/ar nuo jų perkėlimo į vietiniame Muziejaus tinkle esantį serverį, tačiau visais atvejais ne vėliau, kaip per 2 (dvi) darbo dienas.

5.12. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Muziejus imasi neatidėliotinų priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

5.13. 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.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Šioje Politikoje numatytų reikalavimų privalo laikytis visi Muziejaus darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis ar dėl savo einamų pareigų juos sužino.

6.2. Darbuotojai su šia Politika ir jos pakeitimais yra supažindinami Muziejuje nustatyta tvarka.

6.3. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama, pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą. Muziejus turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką.