

## PATVIRTINTA

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie SAM  
direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d. įsakymu  
Nr.12P-26

### VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS

#### ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

1. Šia darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika yra siekiama suformuoti pagrindines gaires bei principus, kuriais vadovaujantis būtų tinkamai įgyvendinami Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktai, reguliuojantys darbuotojų asmens duomenų saugojimo taisykles, visų pirma Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (toliau – BDAR), taip pat, sukurti tarpusavio supratimą bei teisinį aiškumą tarp darbuotojo ir Darbdavio dėl veiksmų, kuriais Darbdavys siekia apsaugoti darbuotojų asmens duomenis.
2. Darbdavys saugodamas darbuotojų asmens duomenis vadovaujasi nuostatomis, kad asmens duomenys turi būti:
  - 2.1.tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
  - 2.2.renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
  - 2.3.adekvatūs, tokie, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi;
  - 2.4.tikslūs ir prireikus atnaujinami;
  - 2.5.laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;
  - 2.6.tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas.
3. Darbdavys, siekdamas vykdyti darbo sutartis su darbuotojais, įskaitant bet neapsiribojant darbo teisės numatytą Darbdavio ir darbuotojų teisių ir pareigų įgyvendinimui, o taip pat siekdamas vykdyti įmonėms taikomų administracinio pobūdžio teisės aktų mokesčių, apskaitos ir panašiose srityse reikalavimus bei remdamasis BDAR 6 str. 1 d. b ir c p. p., 9 str. 2 d. b ir h p. p., tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis:
  - 3.1.Identifikacinius darbuotojų duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) – darbuotojai privalo šiuos duomenis pateikti, o taip pat nedelsiant informuoti apie jų pasikeitimus, ir atsako už dėl jų nepateikimo ar klaidingų duomenų pateikimo padarytą žalą Darbdaviui;
  - 3.2.Duomenis apie darbuotojo asmens tapatybės dokumentus, kai tokie duomenys reikalingi dėl specialaus darbuotojo statuso (pvz., užsieniečiams) arba dėl darbuotojo darbo funkcijų ypatumų (pvz., kai darbuotojas yra sistemingai komandiruojamas, o asmens tapatybės dokumento duomenys reikalingi bilietų įsigijimui ir/ar vizų įforminimui) – darbuotojai privalo šiuos duomenis pateikti, o taip pat nedelsiant informuoti apie jų pasikeitimus, ir atsako už dėl jų nepateikimo ar klaidingų duomenų pateikimo padarytą žalą Darbdaviui;
  - 3.3.Kontaktinius darbuotojų duomenis (adresą, e-pašto adresą, telefoną ir pan., darbuotojų nurodytus jo kontaktinio asmens ypatingais atvejais duomenis) – darbuotojai privalo šiuos duomenis pateikti, o taip pat nedelsiant informuoti apie jų pasikeitimus, ir prisiima riziką dėl negalimumo susisiekti su darbuotoju, kai jie nepateikiami ar pateikiami klaidingi duomenys;
  - 3.4.Duomenis apie darbuotojo kvalifikaciją (išsilavinimą, patirtį, išklaustytus mokymus, turimus sertifikatus, licencijas ir pan.) – darbuotojai privalo šiuos duomenis pateikti, o taip pat nedelsiant informuoti apie jų pasikeitimus, ir atsako už dėl jų nepateikimo ar klaidingų

- duomenų pateikimo padarytą žalą Darbdaviui; taip pat šių duomenų nepateikimas gali lemti teisinius Darbdavio sprendimus dėl netinkamos ar nepakankamos darbuotojo kvalifikacijos;
- 3.5. Duomenis apie darbuotojo darbo ir poilsio laiką (Darbdavio sprendimus, darbuotojų prašymus dėl darbo ir poilsio laiko, darbuotojų nedarbingumo duomenis, susistemintus duomenis apie faktinius darbo ir poilsio laiką pagal įvairias kategorijas) – šie duomenys sukuriama ir fiksuojami Darbdavio įmonės veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų;
  - 3.6. Detalius duomenis apie darbuotojų darbo užmokestį – šie duomenys sukuriama ir fiksuojami Darbdavio įmonės veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų;
  - 3.7. Duomenis apie darbuotojų atliekamo darbo kokybę bei padarytus pažeidimus (individualūs ir bendri darbo planai, jų įgyvendinimo ataskaitos, darbuotojo charakteristikos, kitų darbuotojų ar trečiųjų šalių pateikta informacija apie darbuotojo darbo funkcijų vykdymą ir panašūs duomenys, leidžiantys vertinti darbo funkcijų kokybę ir atitikimą teisės aktų reikalavimams, planuoti ir tobulinti darbo organizavimą) – šie duomenys sukuriama ir fiksuojami Darbdavio įmonės veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų;
  - 3.8. Darbdavio ir darbuotojo susirašinėjimo darbo santykių kontekste duomenis – šie duomenys sukuriama ir fiksuojami Darbdavio įmonės veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų;
  - 3.9. Duomenis apie darbuotojo sveikatą, kiek tai būtina darbo saugos ir sveikatos reikalavimams užtikrinti (darbuotojų sveikatos patikrinimų duomenys, duomenys apie nėštumą, kitas sveikatos būkles, lemiančias apribojimus darbo santykių srityje) – darbuotojai privalo šiuos duomenis pateikti, o taip pat nedelsiant informuoti apie jų pasikeitimus, ir atsako už dėl jų nepateikimo ar klaidingų duomenų pateikimo padarytą žalą Darbdaviui bei pačių darbuotojų patirtą žalą;
  - 3.10. Darbuotojo iniciatyva pateiktus duomenis, reikalingus darbo, mokesčių ir kitų teisės šakų numatytų garantijų taikymui (darbuotojų ir jo šeimos narių sveikatos duomenis, duomenis apie darbuotojo šeimos narius ir kitus duomenis, tiesiogiai nurodytus teisės normų kaip sudarančius garantijų taikymo pagrindą) – darbuotojai patys sprendžia, ar teikti tokius duomenis ir atitinkamai naudotis tam tikromis papildomomis garantijomis.
4. Darbuotojo asmens duomenys gali būti tvarkomi tik vidaus administravimo tikslais Darbdaviui savo nuožiūra laikantis asmens duomenų apsaugos principų pasirenkant jų tvarkymo metodus, išskyrus šias išimtis:
    - 4.1. Duomenys yra perduodami valstybės ir vietos savivaldos institucijoms (teismams, Valstybinei mokesčių inspekcijai, SODRAI, Lietuvos darbo biržai, įvairioms inspekcijoms ir pan.) tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose;
    - 4.2. Duomenys yra perduodami išoriniams duomenų tvarkytojams – buhalterinės apskaitos, personalo administravimo, darbų saugos ir panašias paslaugas teikiančioms įmonėms – prisiimančioms teisės aktų asmens duomenų apsaugos srityje numatytus įsipareigojimus dėl konfidencialumo ir saugumo;
    - 4.3. Duomenys yra perduodami tretiesiems asmenims (klientams, tiekėjams, partneriams ir pan.), kai tai darbuotojo vykdomos darbo funkcijos kontekste būtina siekiant pateikti komercinius pasiūlymus ar vykdyti sutartis ir tik tokia apimtimi, kiek tai būtina: pateikiant darbuotojo duomenis viešųjų pirkimų procese ir panašiais atvejais, kai Darbdaviui reikia pagrįsti reikiamos kvalifikacijos darbuotojų turėjimą.
  5. Darbuotojo asmens duomenys taip pat gali būti tvarkomi juos perduodant tretiesiems asmenims, kai tai reikalinga Darbdavio teisėtų interesų – finansinės ir veiklos kontrolės bei atskaitomumo – užtikrinimui ir remiantis BDAR 6 str. 1 d. f p.:

- 5.1. Duomenys yra perduodami Darbdavio įmonės auditą ar patikrinimus atliekantiems privatiems asmenims, kai tokie patikrinimai yra įprasta verslo praktika, o duomenis gaunantys asmenys prisiima išipareigojimus šių duomenų neatskleidimo;
- 5.2. Duomenys yra perduodami Darbdavio įmonės savininkams ir/ar įmonių grupės, kuriai priklauso Darbdavio įmonė, įmonėms.
6. Darbuotojo asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi pagal teisės aktų nustatyta bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, tačiau negali būti trumpesni nei treji metai atsižvelgiant į jų poreikį pareiškiant ar ginantis nuo pareikštų reikalavimų teisme.
7. Specialūs darbuotojų asmens duomenų tvarkymo atvejai:
  - 7.1. Darbuotojo asmens duomenys – nuotrauka ir telefonas, kuriuo darbuotojas yra pasiekiamas ne darbo laiku – gali būti skelbiami viešai Darbdavio tinklalapyje tik gavus atskirą raštišką (įskaitant pateikiamą elektroninėmis priemonėmis) sutikimą remiantis BDAR 6 str. 1 d. a p.: Toks duomenų tvarkymas yra nutraukiamas pasibaigus darbo santykiams su darbuotoju.
  - 7.2. Duomenys apie darbuotojo teistumą gali būti tvarkomi tik, kai tai numato specialūs teisės aktai ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga atitinkamų teisės aktų įgyvendinimui remiantis BDAR 10 str., pvz., prireikus tokių duomenų pasiūlymo pateikimui viešajame pirkime, darbuotojas privalo juos pateikti Darbdaviui pareikalavus ir atsako už dėl jų nepateikimo ar klaidingų duomenų pateikimo padarytą žalą Darbdaviui, tačiau tokie duomenys turi būti (a) saugomi atskirai nuo kitų duomenų ir su jais nejungiami ir (b) sunaikinti pasibaigus viešojo pirkimo procedūrai.
  - 7.3. Duomenys apie Darbdaviui priklausančių darbuotojo žinioje esančių transporto priemonių, kitų įrenginių buvimo vietą (lokaciją) gali būti renkami ir tvarkomi siekiant užtikrinti Darbdavio teisėtą interesą – Darbdavio turto saugumą, efektyvų darbo organizavimą parenkant optimalius logistinius maršrutus ir informacijos pateikimą klientams, užtikrinant Darbdavio teisės aktų ir/ar sutarčių nustatytas pareigas informuoti klientus apie teikiamas paslaugas – remiantis BDAR 6 str. 1 d. f p.:
    - 7.3.1. Darbuotojas yra informuojamas apie transporto priemonių, kitų įrenginių lokacijos nustatymą perduodant atitinkamą transporto priemonę ar kitą įrengimą darbuotojo žinion.
    - 7.3.2. Jei darbuotojui transporto priemone yra leidžiama naudotis ne darbo laiku, darbuotojui parodoma, kaip išjungti lokaciją, tačiau išjungti lokaciją yra leidžiama tik ne darbo laiku (visas komandiruotės laikas šiuo tikslu yra laikomas darbo laiku).
    - 7.3.3. Duomenys apie transporto priemonių ar kitų įrengimų lokaciją yra prieinami darbuotojams, pagal atliekamų funkcijų pobūdį atsakingiems už atitinkamų transporto priemonių ar kitų įrengimų logistiką ir, kai taikoma, klientų informavimą.
    - 7.3.4. Duomenys apie transporto priemonių ar kitų įrengimų lokaciją yra saugomi vienerius metus, išskyrus atvejus, kai jų prireikia siekiant pareikšti reikalavimus ar gintis nuo reikalavimų, pareikštų teisme, administracinėje ar su draudimu susijusioje teisinėje procedūroje.
    - 7.3.5. Duomenys apie transporto priemonių ar kitų įrengimų lokaciją gali būti panaudoti kaip įrodymas nustatant darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.
  - 7.4. Vaizdo stebėjimo duomenys gali būti renkami išskirtinai siekiant apsaugoti Darbdavio turtą nuo vagysčių remiantis BDAR 6 str. 1 d. f p., taip pat užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti VTPT prie SAM darbuotojų ir kitų asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitais atvejais, nepažeidžiant BDAR Reglamento:
    - 7.4.1. Vaizdo stebėjimo kameros ir jų stebima teritorija paženklinama aiškiai matomais ir suprantamais ženklais;

- 7.4.2. Vaizdo stebėjimas organizuojamas Darbdaviui patvirtinus atskirą vaizdo stebėjimo aprašą (-us) ir pasikonsultavus su Valstybine asmens duomenų apsaugos inspekcija; darbuotojai turi teisę susipažinti su tokiu aprašu (-ais);
- 7.4.3. Vaizdo stebėtojo duomenys yra prieinami tik specialiai Darbdavio paskirtam darbuotojui (-ams); nustatęs įtariamą vagystę, darbuotojas perduoda atitinkamą vaizdo įrašo fragmentą Darbdavio įmonės vadovui; kai vagyste yra įtariamą darbuotojas, jis yra supažindinamas su atitinkamu vaizdo įrašo fragmentu ir jo paprašoma pateikti paaiškinimus, kitais atvejais Darbdavio įmonės vadovo sprendimu atitinkamas vaizdo įrašo fragmentas yra perduodamas teisėsaugos institucijoms;
- 7.4.4. Vaizdo stebėjimo duomenys saugomi dešimt dienų, išskyrus atvejus, kai jų prireikia siekiant pareikšti reikalavimus ar gintis nuo reikalavimų, pareikštų teisme, baudžiamojo proceso, administracinėje ar su draudimu susijusioje teisinėje procedūroje;
- 7.4.5. Vaizdo stebėjimo duomenys gali būti panaudoti kaip įrodymas nustatant darbuotojo darbo pareigų pažeidimus tik ta apimtimi, kiek tokie pažeidimai turi vagystės ar analogiškų nusikaltimų požymių.
- 7.5. Darbuotojo susirašinėjimo su kitais darbuotojais ir trečiaisiais asmenimis (klientais, tiekėjais ir pan.) naudojant Darbdavio elektroninio pašto paskyrą duomenys yra saugomi Darbdavio ar Darbdavio pasitelkto atitinkamų elektroninių paslaugų tiekėjo informacinėse sistemose siekiant užtikrinti Darbdavio teisėtą interesą – Darbdavio sudarytų sutarčių vykdymą, ypač atsižvelgiant į tai, kad toks susirašinėjimas laikomas sutarčių dalimi, informacijos pateikimą kontrahentams, efektyvų darbo organizavimą, taip pat ir paties darbuotojo darbo palengvinimui – ir remiantis BDAR 6 str. 1 d. f p.:
- 7.5.1. Darbdavio informacinės sistemos, įskaitant elektroninį paštą, technologiškai yra sukurtos informacijos saugojimui, t.y. vien dėl techninių priežasčių jos saugo visą įkeltą informaciją, jei ji nėra specialiai ištrinama;
- 7.5.2. Darbuotojai keldami bet kokią informaciją į Darbdavio informacines sistemas, įskaitant elektroninių pranešimų siuntimą naudojant Darbdavio elektroninį paštą, gali ir privalo suprasti, kad tokia informacija neišvengiamai bus išsaugota. Darbdavio naudojamos technologijos neleidžia pažymėti keliamos informacijos, įskaitant elektroninio pašto žinutes, kaip asmeninių, todėl įkėlus asmeninio pobūdžio informaciją ji gali būti atsitiktinai tapti žinoma kitiems asmenims. Atitinkamai darbuotojai neturi naudoti Darbdavio informacinių sistemų asmeninėms reikmėms, o tą darydami prisiima atitinkamą riziką.
- 7.5.3. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys siekiant užtikrinti Darbdavio įmonės veiklos nepertraukiamumą yra prieinami atitinkamą darbuotoją jo atostogų, nedarbingumo ar panašiais laikotarpiais pavaduojantiems darbuotojams.
- 7.5.4. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys siekiant užtikrinti Darbdavio įmonės veiklos nepertraukiamumą darbuotojui nutraukus darbo sutartį bus prieinami naujam darbuotojui, perimsiančiam atleisto darbuotojo darbą.
- 7.5.5. Laikina prieiga prie darbuotojo susirašinėjimo duomenų gali būti suteikta kitiems darbuotojams:
- 7.5.5.1. kai prireikia skubiai gauti atitinkamą informaciją, o pačio darbuotojo nėra darbo vietoje;
- 7.5.5.2. kai to reikia informacijos surinkimui siekiant pareikšti arba gintis nuo pareikštų reikalavimų teisme, administracinėse procedūrose ar komerciniuose ginčiuose su darbuotoju arba trečiaisiais asmenimis.

- 7.5.6. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys gali būti peržiūrėti atsiradus pagrįstiems įtarimams dėl darbuotojo konfidencialumo pareigų pažeidimo. Šiuo atveju Darbdavys paskiria ne daugiau trijų darbuotojų, susipažinsiančių su susirašinėjimo duomenimis, darbuotojas yra įspėjamas dėl susirašinėjimo peržiūrėjimo ir jam pageidaujant sudaromos galimybės dalyvauti peržiūrint susirašinėjamą. Šiuo atveju faktinių aplinkybių konstatavimui taip pat gali būti pasitelkiamas antstolis.
- 7.5.7. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys saugomi trejus metus, išskyrus atvejus, kai jų prireikia siekiant pareikšti reikalavimus ar gintis nuo reikalavimų, pareikštų teisme, baudžiamojo proceso, administracinėje ar su komerciniais santykiais susijusioje teisinėje procedūroje.
- 7.5.8. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys gali būti panaudoti kaip įrodymas nustatant darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.
- 7.6. Darbdavys, siekdamas valdyti savo informacinių technologijų infrastruktūrą suteikia nuotolinio prisijungimą prie savo informacinės technikos (kompiuterių, planšečių, telefonų ir pan.) jų techninę priežiūrą vykdančioms darbuotojams arba išoriniams paslaugų teikėjams – programinės įrangos diegimui, atnaujinimui, gedimų šalinimui ir panašios techninės pagalbos darbams. Nors šiuo atveju asmens duomenų tvarkymas nėra atliekamas, t.y. nėra renkama įrenginyje saugoma informacija, teikiant techninę priežiūrą gali būti nustatyti darbuotojo darbo pareigų pažeidimai (pvz., neteisėtai instaliuota programinė įranga) ir tokia informacija remiantis BDAR 6 str. 1 d. f p. gali būti panaudota kaip įrodymas nustatant darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.
8. Darbuotojams prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama principu – kiek tai yra būtina atitinkamo darbuotojo darbo funkcijoms vykdyti.
9. Darbuotojai, turintys prieigą prie asmens duomenų (tiek kitų darbuotojų, tiek ir trečiųjų asmenų) arba juos sužinoję dėl bet kokių priežasčių, privalo:
- 9.1. asmens duomenis tvarkyti tik pagal Darbdavio nustatytas procedūras, nurodymus ir teisės aktų reikalavimus, jokiais atvejais netvarkyti asmens duomenų savo privačioms ar kitokioms reikmėms;
- 9.2. saugoti asmens duomenų konfidencialumą: be Darbdavio nurodymo ar pažeidžiant nustatytas procedūras ir/ar teisės aktų reikalavimus neperduoti tokių duomenų jokiems tretiesiems asmenims, įskaitant bet neapsiribojant jų perdavimą sau bet kokiam tvarkymui už darbo santykių su Darbdaviu ribų ir perdavimą kitiems darbuotojams, kuriems pagal jų vykdomas darbo funkcijas konkretūs asmens duomenys nėra reikalingi;
- 9.3. nesaugoti asmens duomenų jokiose darbuotojui priklausančiose asmeninėse atmintinėse ar kompiuterinėje įrangoje (internetinėse duomenų saugyklose, atmintinėse, kompiuteriuose, telefonuose ir pan.), nebent konkrečiu atveju Darbdavys leistų darbuotojui naudoti konkrečias asmenines priemones darbo funkcijų vykdymui;
- 9.4. kai darbuotojui leidžiama naudoti asmenines atmintines ir/ar kompiuterinę įrangą darbo funkcijoms vykdyti, pasibaigus darbo santykiams perduoti visus darbuotojo bet kokiose informacijos rinkmenose (asmeninėse internetinėse saugyklose, atmintinėse, asmeniniame kompiuteryje, telefone ir pan.) esančius asmens duomenis Darbdaviui ir sunaikinti visas tokios informacijos kopijas;
- 9.5. saugoti asmens duomenų integralumą: imtis visų nuo darbuotojo priklausančių veiksmų, kad asmens duomenys nebūtų sunaikinti, sugadinti ar neteisėtai pakeisti, susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, keliančių asmens duomenų sunaikinimo, sugadinimo ar neteisėto pakeitimo pavojų, nedelsiant informuoti Darbdavį apie bet kokias aplinkybes, keliančių asmens duomenų sunaikinimo, sugadinimo ar neteisėto pakeitimo pavojų;

- 9.6. užtikrinti, kad perduodant asmens duomenis pagal Darbdavio nurodymus, nustatytas procedūras ar teisės aktų reikalavimus būtų perduodami tik tokie asmens duomenys, kurių perdavimas yra reikalingas pagal atitinkamus nurodymus, procedūras ir/ar teisės aktus;
- 9.7. griežtai laikytis galiojančios Darbdavio duomenų apsaugos politikos, o kai duomenys tvarkomi naudojant klientų suteiktą prieigą prie jiems priklausančių duomenų, – taip pat laikantis klientų nustatytos duomenų apsaugos politikos bei nurodymų.
10. Darbuotojai dėl savo asmens duomenų turi šias teises:
- 10.1. teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, tvarkomais Darbdavio;
  - 10.2. teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Darbdaviui ir kurie yra tvarkomi Darbdavio programinės įrangos duomenų bazėse, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui;
  - 10.3. teisę reikalauti ištaisyti klaidas Darbdavio tvarkomuose darbuotojo asmens duomenyse;
  - 10.4. teisę atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis – Darbdavio tinklalapyje viešai skelbti darbuotojo nuotrauką ir/ar telefoną, kuriuo darbuotojas yra pasiekiamas ne darbo laiku;
  - 10.5. teisę prieštarauti duomenų tvarkymui dėl teisėto Darbdavio intereso – vaizdo stebėjimui, pokalbių įrašymui, automobilio ar kitokios įrangos lokacijos stebėjimui, darbuotojo susirašinėjimo peržiūrėjimui –, kai toks tvarkymas konkretaus darbuotojo aplinkybių kontekste neproporcingai suvaržo darbuotojo teises ir laisves bei teisėtus interesus;
  - 10.6. teisę reikalauti ištrinti Darbdavio tvarkomus asmens duomenis šiais atvejais:
    - 10.6.1. darbuotojo nuotraukas, viešai skelbiamas Darbdavio tinklalapyje darbuotojo sutikimu – visais atvejais;
    - 10.6.2. nuotraukas, vaizdo ir/ar pokalbių įrašus, lokacijos duomenis, susirašinėjimo duomenis – kai tokie duomenys yra tvarkomi išskirtinai dėl teisėtų darbdavio interesų, darbuotojas prieštarauja tokiam duomenų tvarkymui, o toks tvarkymas konkretaus darbuotojo kontekste neproporcingai suvaržo darbuotojo teises ir laisves bei teisėtus interesus, išskyrus atvejus, kai toks duomenų tvarkymas yra reikalingas siekiant pareikšti reikalavimus arba gintis nuo reikalavimų pareikštų teisme arba administracinėse procedūrose;
    - 10.6.3. bet kokius duomenis, tvarkomus be teisinio pagrindo.
  - 10.7. teisę reikalauti apriboti darbdavio tvarkomų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą šiais atvejais:
    - 10.7.1. kai prašoma ištaisyti klaidingus duomenis – laikotarpiui, kol nustatytos klaidos nebus ištaisytos;
    - 10.7.2. kai darbuotojas pareiškė prieštaravimą duomenų tvarkymui dėl teisėto Darbdavio intereso – vaizdo stebėjimui, pokalbių įrašymui, automobilio ar kitokios įrangos lokacijos stebėjimui, darbuotojo susirašinėjimo peržiūrėjimui –, kol nebus išnagrinėtas darbuotojo prieštaravimas ir priimtas Darbdavio sprendimas dėl tolimesnio jų tvarkymo;
    - 10.7.3. kai Darbdaviui asmens duomenys nebereikalingi, bet jie reikalinga darbuotojui siekiant pareikšti reikalavimus ar gintis nuo reikalavimų pareikštų teisme ar administracinėse procedūrose;
    - 10.7.4. bet kokių duomenų, tvarkomų be teisinio pagrindo, kai darbuotojas nepageidauja jų ištrynimo.
  - 10.8. teisę dėl Darbdavio vykdomo asmens duomenų tvarkymo pateikti skundą Valstybinei asmens duomenų inspekcijai.
-