

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos
„VŠĮ Marijampolės futbolo centro“
Direktorius
2021-02-02 d. įsakymu Nr. V-3 (1.3.)

VŠĮ „VŠĮ MARIJAMPOLĖS FUTBOLO CENTRO“ DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR JŲ TEISĖTŲ ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „VŠĮ Marijampolės futbolo centro“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų, ugdytinių ir jų teisėtų atstovų (toliau – atstovai) asmens duomenų saugojimo politikos tikslas – reglamentuoti įstaigos darbuotojų, ugdytinių ir jų atstovų asmens duomenų saugojimą, užtikrinant Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja Viešosios įstaigos „VŠĮ Marijampolės futbolo centro“ darbuotojų asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų, ugdytinių ir jų atstovų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

3. Viešosios įstaigos „VŠĮ Marijampolės futbolo centro“ Politikoje vartojamos sąvokos ir trumpiniai:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su darbuotoju – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta, pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

3.2. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, paslaugų teikimo ar kitą sutartį, Viešosios įstaigos „VŠĮ Marijampolės futbolo centro“ vadovo įsakymu paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

3.3. **Įstaiga** – Viešoji įstaiga „VŠĮ Marijampolės futbolo centras“ ;

3.4. **Darbuotojai** – Viešosios įstaigos „VŠĮ Marijampolės futbolo centro“ darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, sportinės veiklos sutartis;

3.5. **Duomenų valdytojas** – Viešosios įstaigos „VŠĮ Marijampolės futbolo centro“ direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

3.6. **Duomenų tvarkytojas** – Viešosios įstaigos „VŠĮ Marijampolės futbolo centro“ direktoriaus įgaliotas asmuo tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

3.7. **Ugdytinis** – asmuo, kuris naudojasi Viešosios įstaigos „VŠĮ Marijampolės futbolo centro“ teikiamomis paslaugomis ir yra sudaręs su Įstaiga sporto mokymo sutartį;

3.8. **Ugdytinio atstovas** – ugdytinį atstovaujantis asmuo.

4. Kitos šioje Politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Įstaigos Politikos privalo laikytis visi pagal darbo sutartis joje dirbantys darbuotojai ar pagal paslaugų teikimo ar kitą sutartį teikiantys paslaugą, susijusią su Įstaigos darbuotojų, ugdytinių ir jų atstovų asmens duomenų saugojimu.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR JŲ ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. darbuotojų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti, gerbiant darbuotojo, ugdytinių ir jų atstovų teisę į privatų gyvenimą, užtikrinant darbuotojo, ugdytinių ir jų atstovų asmens duomenų apsaugą, kurią nustato įstatymai ir kitos darbo teisės normos;

6.2. darbuotojų, ugdytinių ir jų atstovų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

6.3. įstaiga darbuotojų, ugdytinių ir jų atstovų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

6.4. įstaiga atlieka darbuotojų, ugdytinių ir jų atstovų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų, ugdytinių ir jų atstovų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

6.5. darbuotojų, ugdytinių ir jų atstovų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Viešosios įstaigos „VšĮ Marijampolės futbolo centro“ darbuotojų asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

7.1. sutarčių sudarymo, vykdymo, darbuotojo asmens bylų sudarymo, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos Įstaigoje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais, atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams praveisti;

7.2. Įstaigos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

7.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir/ar ne darbo metu palaikyti;

7.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti ir darbo funkcijoms vykdyti.

8. Sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos ir duomenų valstybės institucijoms teikimo tikslais yra tvarkomi darbuotojų asmens duomenys: vardai ir pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai, asmeninio elektroninio pašto adresai, šeimyninė padėtis, informacija apie nepilnamečius vaikus, banko sąskaitų numeriai į kurias yra vedamas darbo užmokestis ir kitos išmokos.

9. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį.

10. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais darbo ir/ar ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

11. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, dokumentus apie išsilavinimą kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Darbuotojų Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami Įstaigoje nustatyta tvarka, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybėms archyvams.

13. Darbuotojų priklausymo profesinėms sąjungoms (jei tokių darbuotojų yra) duomenys tvarkomi tiek, kiek būtina, kad Įstaiga galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su jų naryste profesinėse sąjungose.

IV SKYRIUS

UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

14. Ugdytinių asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

14.1. sporto mokymo sutarčių sudarymui ir vykdymui;

14.2. Įstaigos, kaip ugdymo paslaugų teikėjo pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

14.3. komunikacijos ir viešinimo tikslais žiniasklaidoje, reklaminiuose plakatuose ir skrajutėse, Įstaigos internetinėje svetainėje, socialinių tinklų paskyrose, kuriose viešinama Įstaiga;

14.4. tinkamoms ugdymo sąlygoms ir funkcijoms vykdyti;

14.5. atsiskaitymo už teikiamų paslaugų apskaitą ir kontrolę.

15. Sporto mokymo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslais yra tvarkomi ugdytinių vardai, pavardės, asmens ir kiti identifikaciniai kodai, ugdymo įstaigos pavadinimas ir klasė, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris ir asmeninio elektroninio pašto adresas).

16. Švietimo informacinių technologijų centro mokinių registro duomenų, Elektroninės lankomumo apskaitos sistemos duomenų tvarkymo tikslais yra tvarkomi ugdytinių vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai.

17. Lietuvos futbolo federacijos futbolo žaidėjų registravimo platformos administravimo tikslais ir registracijai, dalyvių paraiškų teikimo tikslais ne LFF organizuojamuose futbolo čempionatuose. yra tvarkomi ugdytinių vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, foto nuotraukos, sveikatos pažymos, išduotos sporto medicinos gydytojo ar šeimos gydytojo, asmens dokumento kopija.

18. „PROSOCCERDATA“ platformoje sportinio ugdymo planavimo, testavimo, analizės ir ataskaitų rengimo tikslais yra tvarkomi ugdytinių vardai, pavardės, gimimo datos, fiziologiniai ir sveikatos būklės duomenys, filmuota varžybų medžiaga, ugdytinių foto nuotraukos.

19. Komunikacijos ir viešinimo tikslais žiniasklaidoje, reklaminiuose plakatuose ir skrajutėse, Įstaigos internetinėje svetainėje, socialinių tinklų paskyrose, kuriose viešinama Įstaiga, tikslais yra tvarkomi ugdytinių vardai, pavardės, gimimo metai, foto nuotraukos, filmuota medžiaga.

20. Ugdytinių asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga Politikos šiame skyriuje nustatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

21. Atstovų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

21.1. sporto mokymo sutarčių sudarymui ir vykdymui;

21.2. atsiskaitymo už teikiamų paslaugų apskaitą ir kontrolę;

23. Sporto mokymo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslais yra tvarkomi atstovų vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris ir asmeninio elektroninio pašto adresas).

24. Atsiskaitymo už teikiamas ugdymo paslaugas tikslais yra tvarkomi atstovų vardai, pavardės, duomenys apie šeiminę padėtį (jei šeima yra socialinės paramos gavėja), kontaktiniai duomenys (telefono numeris ir asmeninio elektroninio pašto adresas).

25. Atstovų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga Politikos šiame skyriuje nustatytiems tikslams pasiekti.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

26. Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu iš pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ir savivaldybės institucijų.

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

28. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, santuokos/ištuokos liudijimas, vaikų gimimo liudijimai, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš darbuotojo, jam pateikus turimų dokumentų kopijas, žodiniu būdu arba jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą (prašymą).

29. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

30. Šioje Politikoje yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti:

31.1. Įstaigos direktorius, vyriausiasis buhalteris arba apskaitos tvarkymo įmonė, administratorius-sekretorius turi teisę tvarkyti tokius darbuotojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias vedamas darbo užmokestis, numerius, asmens socialinio draudimo numerius, informaciją apie darbuotojų šeiminę padėtį, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus, informaciją apie darbuotojo sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti;

31.2. Įstaigos techninis direktorius, administruojantis „PROSOCERDATA“ platformą turi teisę tvarkyti tokius darbuotojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus.

31.3. Įstaigos sporto renginių organizatorius, atsakingas už įstaigos viešinimą, duomenų talpinimą Įstaigos internetiniame puslapyje, socialinių tinklų paskyrose turi teisę tvarkyti tokius darbuotojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus, foto nuotraukas, filmuotą medžiagą, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti;

32. Įstaigos darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti 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, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

33. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų 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. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos vadovas.

VII SKYRIUS

UGDYTINIŲ IR ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

34. Duomenys apie ugdytinius ir atstovus renkami su atstovų sutikimu iš pateiktų duomenų ir dokumentų.

35. Naujai priimto ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš atstovo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

36. Naujai priimto ugdytinio ir atstovo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (jei reikia), kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, atstovui sutikus, yra surenkami iš prašyme dėl priėmimo į Įstaigą nurodytos informacijos. Foto nuotrauka, asmens dokumento kopija, atstovui sutikus yra pateikiama, kaip priedas prie prašymo.

37. Ugdytinių ir atstovų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

38. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti ugdytinių ir atstovų asmens duomenis, ir ugdytinių ir atstovų tvarkymo apimtis, yra:

38.1. Įstaigos direktorius, techninis direktorius, vyriausiasis buhalteris arba apskaitos tvarkymo įmonė, administratorius-sekretorius, turi teisę tvarkyti tokius ugdytinių asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias vedamos maitinimosi, važiavimo išlaidų kompensacijos numerius, gyvenamosios vietos adresas, asmeninius ugdytinių ir atstovų telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresas, informaciją apie ugdytinio sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką teikiamų ugdymo paslaugų funkcijoms ir galimybei jas vykdyti;

38.2. Įstaigos specialistas, atsakingas už atlyginimo už teikiamas ugdymo paslaugas apskaitą ir kontrolę, mokinių registrą, turi teisę tvarkyti tokius ugdytinių asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresas, asmeninius atstovų telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresas;

38.3. Įstaigos treneris, techninis direktorius atsakingas už informaciją, kuri tiesiogiai daro įtaką ugdytiniui teikiamų sportinio ugdymo paslaugų funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, užtikrinimą Lietuvos futbolo federacijos varžybų vykdymo sistemoje COMET, sportinio ugdymo planavimui skirtoje sistemoje „PROSOCCERDATA“ duomenų talpinimą turi teisę tvarkyti tokius ugdytinių asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias vedamos maitinimosi, važiavimo išlaidų kompensacijos numerius, ugdytinių ir atstovų gyvenamosios vietos adresas, asmeninius ugdytinių ir atstovų telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresas, informaciją apie ugdytinio sveikatos būklę, foto nuotraukas ir filmuotą medžiagą, kuri tiesiogiai daro įtaką teikiamų ugdymo paslaugų funkcijoms ir galimybei jas vykdyti;

38.4. Įstaigos sporto renginių organizatorius, atsakingas už įstaigos viešinimą, duomenų talpinimą Įstaigos internetiniame puslapyje, socialinių tinklų paskyrose turi teisę tvarkyti tokius ugdytinių asmens duomenis: vardus ir pavardes, gimimo datas, ugdytinių ir atstovų gyvenamosios vietos adresas, asmeninius ugdytinių ir atstovų telefono numerius, asmeninius

elektroninio pašto adresus, foto nuotraukas ir filmuotą medžiagą, kuri tiesiogiai daro įtaką teikiamų ugdymo paslaugų funkcijoms ir galimybei jas vykdyti.

39. Įstaigos darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti ugdytinių ir atstovų 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.

40. Ugdytinių ir atstovų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų 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. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos vadovas.

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS IR ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

41. Įstaigos direktorius paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, ugdytinių ir atstovų, kaip asmens duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams, ugdytiniams ir atstovams priimtina forma. Toks asmuo vadinamas duomenų apsaugos pareigūnu.

42. Vykdydamas savo funkcijas duomenų apsaugos pareigūnas:

42.1. kontroliuoja šios Politikos vykdymą;

42.2. priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į asmens duomenų subjektų prašymus susipažinti su Įstaigos tvarkomais darbuotojų, ugdytinių ir atstovų duomenimis, ištaisyti netikslus, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundus dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Duomenų apsaugos pareigūnui teikiami asmens duomenų subjektų prašymai raštu ar elektroniniu paštu, jei elektroniniu paštu teikiamame prašyme identifikuoti duomenų subjektą, susipažinti su įstaigos tvarkomais darbuotojų, ugdytinių, atstovų duomenimis ir prašymai pateikti Įstaigos akademijos turimus asmens duomenis, prašymai ištaisyti netikslus, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundai dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Prašymai ir skundai išsprendžiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jų pateikimo dienos ir atsakymas dėl prašymo ar skundo pateikiamas prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui ir/arba asmens duomenų subjektui;

42.3. įgyvendina duomenų apsaugos ir konfidencialumo priemonių taikymą ir kontroliuoja jų vykdymą;

42.4. kontroliuoja ir įgyvendina ar paveda įgyvendinti savalaikį duomenų ištrynimą, kai duomenų kaupimas nebereikalingas Politikoje numatytiems tikslams pasiekti ar asmens duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą dėl duomenų tvarkymo. Taip pat kontroliuoja, kad dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, būtų sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

42.5. praneša asmens duomenų subjektui apie duomenų saugumo pažeidimą, jei dėl pažeidimo gali kilti pavojus asmens duomenų teisėms;

42.6. vykdo kitas šioje politikoje numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Politikos nuostatos, jos tikslai ir principai.

43. Duomenų apsaugos pareigūnas ir visi darbuotojai, dirbantys su darbuotojų, ugdytinių ir atstovų asmens duomenimis, turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui ar naudojimui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojai, ugdytiniai ir atstovai abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jie turi kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną, o duomenų apsaugos pareigūnas – į vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

44. Darbuotojų, ugdytinių ir atstovų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

44.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo, ugdytinio ir atstovo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, ugdytinį ir atstovą kokius asmens duomenis darbuotojas, ugdytinis ir atstovas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas, ugdytinis ir atstovas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas, ugdytinis ir atstovas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo ar jo atstovaujamo asmens, asmens duomenys;

44.2. susipažinti su savo ar atstovaujamo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas, ugdytinis ir atstovas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo ar jo atstovaujamo asmens duomenys yra tvarkomi;

44.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo ar atstovaujamo asmens duomenų tvarkymą;

44.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas, ugdytinis ir atstovas turi teisę nesutikti kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas, nepateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia darbuotojui, ugdytiniui ir atstovui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją, ugdytinį ir atstovą.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

45. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vadovo įsakymu.

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

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

48. Įstaigoje su darbuotojų, ugdytinių ir atstovų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo darbdavio įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

49. Draudžiama perduoti Įstaigos turimus darbuotojų, ugdytinių ir atstovų asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės/savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus kai:

49.1. asmens duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

49.2. duomenų perdavimas būtinas asmens duomenų subjekto ir Įstaigos susitarimams įvykdyti;

49.3. jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimus iš asmens duomenų subjekto;

49.4. jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti asmens duomenų subjekto sutikimo.

50. Įstaiga 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.

51. Įstaiga 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.

52. 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.

53. Darbuotojai ar kiti 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 tris mėnesius, taip pat, susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

54. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Įstaigos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

55. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas, jei sistema nedaro šio veiksmo automatiškai.

56. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių, užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

57. Šios Politikos nesilaikantys, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose teisės aktuose bei Lietuvos Respublikos duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama esant būtinybei, bet ne rečiau kaip kartą per du metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

59. Įstaigos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

60. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti asmenys supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
