

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Gaja“
direktorius
Evaldo Skyriaus
2017 08 03 įsakymu Nr. 1-23

KAUNO SPORTO MOKYKLOS „GAJA“

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) 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.

I SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Kauno sporto mokykla „Gaja“ toliau (SM „Gaja“) tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 1.1. Darbuotojų asmens duomenis (SM „Gaja“) tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 1.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 1.3. (SM „Gaja“) darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 1.4. (SM „Gaja“) atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 1.5. Darbuotojų 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.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1. **Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;**

2.2. **(SM „Gaja“) kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;**

2.3. **Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;**

2.4. **Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;**

3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

4. (SM „Gaja“) kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

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

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

7. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

9. Naujai priimto darbuotojo prašyme pateikiamas gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.

10. 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.

11. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotoji ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

12. Personalo specialistė Rita Lilaitė, referentė Jūratė Morkūnienė, direktoriaus pavaduotojos ugdymui Inga Navickienė ir Zita Darulienė, vyriausieji specialistai Valdas Šidlauskas, Algimantas Dambrauskas, Ernesta Balkūnienė) tvarko darbuotojo asmens duomenis (asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefono numerius, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis ir .t.t)

13. 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.

14. 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 tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

15. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

15.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

16. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami (SM „Gaja“) direktoriaus įsakymu.

17. (SM „Gaja“), 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.

18. (SM „Gaja) 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.

19. (SM „Gaja“) su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

20. (SM „Gaja“) užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

21. (SM „Gaja“) 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.

22. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į (SM „Gaja) direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

23. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, (SM „Gaja“) imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

24. 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 SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

26. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

DARBUOTOJŲ DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau –Politika) , patvirtinta Kauno sporto mokyklos „Gaja“ direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. 1-23, reglamentuoja, Kauno sporto mokyklos „Gaja“ (toliau- SM „Gaja) darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio „Darbuotojo asmens duomenų ir jo teisės į privatų gyvenimą apsaugą“ 7 punktu.
2. Atsakingas asmuo (asmenys) tvarkydamas (i) darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 2.1. Darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 2.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomo tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantys teisės aktų reikalavimų;
 - 2.3. Atsakingas asmuo (asmenys) , darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad duomenys būtų tikslūs ir, esant reikalui, nuolat naujinami dėl pasikeitimų;
 - 2.4. Atsakingas asmuo (asmenys) atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 2.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi darbuotojų asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje. Asmens duomenys saugomo tokia forma. kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
3. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 3.1. dėl darbo sutarčių su darbuotojų sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 3.2. (SM „Gaja), kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam valdymui;
 - 3.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir ne darbo metu;
 - 3.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
 - 3.5. darbo apskaita vykdyti.
4. Darbo sutarčių, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai, socialinio draudimo numeriai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias pervedamas darbo užmokestis, atlyginimas už atostogas.
5. (SM „Gaja), kaip darbdavio , pareigų tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie asmens šeimos sudėti.
6. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais tikslais yra tvarkoma informacija apie darbuotojų gyvenamosios vietos, asmeninio telefono numerio, asmeninio elektroninio pašto adreso duomenys.
7. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle (nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai), su darbuotoju

sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo atliekamoms funkcijoms.

8. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi ir saugomi tik tiek, kiek jie reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

9. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo asmens dokumentų, kuriuos darbuotojas pateikia atvykdamas įsidarbinti.

10. Visus darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik (SM „Gaja) direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

11. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią informaciją apie darbuotoją su kuria jie susipažino tvarkydami darbuotojo asmeninius duomenis vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas darbovietes ar kitas pareigas toje pačioje darbovietėje bei pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

12.. Darbuotojų asmens duomenys tekstuose yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti ir (SM „Gaja) direktorius.

13. Už darbuotojų asmens duomenų saugumą, atsakingas asmuo (atsakingi asmenys) užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų laiku ir tinkamai pateikiama darbuotojams.

14..Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

14.1. Žinoti apie savo duomenų rinkimą: apie renkamus duomenis darbuotoją informuoja (SM „Gaja) direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo (atsakingo asmenys). Atsakingi asmenys nusako darbuotojams, kokių tikslu ir kokių asmens duomenų jiems reikia vykdant funkcijas, bei nusako kokios bus duomenų nepateikimo pasekmės;

14.2. supažindinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi: darbuotojas turi teisę kreiptis raštu į (SM „Gaja) direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu asmens duomenys yra tvarkomi;

14.3. reikalui esant, ištaisyti, sunaikinti savo duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą: (SM „Gaja) neatsako už pasekmes, kurios kils asmeniui patikus netikslius duomenis ar sustabdžius asmens duomenų tvarkymą.

14.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys; tiks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojų anketų ar kitų papildomų dokumentų skilčių. Dėl tokių atsisakymų į darbą nepriimami nauji darbuotojai, o dirbantiems atsisakymas apteikti asmens duomenis traktuojamas kaip darbo tvarkos pažeidimas.

14.5. (SM „Gaja), saugodama darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad su jomis negalėtų supažindinti tretieji asmenys, apsaugo duomenis nuo sunaikinimo ir neteisėto tvarkymo.

14.6. Neleistina atsitiktiniam asmeniui bei kitiems darbuotojams atskleisti asmens duomenis. Neleidžiama neteisėtam asmeniui tvarkyti, keisti ar koreguoti darbuotojų asmens duomenų.

14.7. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų saugojimą ir tvarkymą.

