

## **PATVIRTINTA**

VšĮ Vilniaus miesto sporto mokyklos  
„Sostinės tauras“  
direktoriaus  
2022 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V - 9

# **VŠĮ VILNIAUS MIESTO SPORTO MOKYKLOS „SOSTINĖS TAURAS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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.

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio „Darbuotojo asmens duomenų ir jo teisės į privatų gyvenimą apsauga“ 7 punktu.

## **II. SĄVOKOS**

**Atsakingas asmuo (asmenys)** – Vilniaus miesto sporto mokyklos „Sostinės tauras“ (toliau – mokyklos) direktoriaus įsakymu paskirtas(i) asmuo (asmenys) tvarkyti darbuotojų asmens duomenis. 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.

## **III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

1. Atsakingas asmuo (asmenys), tvarkydamas(i) darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. darbuotojų asmens duomenis 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. atsakingas asmuo (asmenys) darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant reikalui, nuolat naujinami dėl pasikeitimų;

1.4. atsakingas asmuo (asmenys) atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

1.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi darbuotojų asmens bylose, BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ dokumentuose ir Mokyklos įrangoje;

1.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

## **III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos,

asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (gavus raštišką darbuotojo sutikimą), į kurias vedamas darbo užmokestis;

2.2. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis;

2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, su darbuotojo sutikimu asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

2.4. 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.

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

#### **IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

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

5. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo įrodymo dokumentai, kvalifikacijos dokumentų duomenys darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojui pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos bei nuskenuotų asmens dokumentų.

6. Visus darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik Mokyklos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

7. 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.

8. 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 Mokyklos direktorius.

#### **V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

9. 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.

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

10.1. žinoti apie savo duomenų rinkimą: apie renkamus duomenis darbuotoją informuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo (atsakingi asmenys). Atsakingi asmenys nusako darbuotojams, koku tikslu ir kokių asmens duomenų jiems reikia vykdant funkcijas, bei nusako kokios bus duomenų nepateikimo pasekmės;

10.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi: darbuotojas turi teisę kreiptis raštu į Mokyklos direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

10.3. reikalui esant, ištaisyti, sunaikinti savo duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą: Mokykla neatsako už pasekmes, kurios kils asmeniui pateikus netikslus duomenis ar sustabdžius asmens duomenų tvarkymą;

10.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys: toks 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 pateikti asmens duomenis traktuojamas kaip darbo tvarkos pažeidimas.

## **VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

11. Prieigos prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti duomenis suteikiami, naikinami ar keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

12. Mokykla, saugodama darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad su jomis negalėtų susipažinti tretieji asmenys, apsaugo duomenis nuo sunaikinimo ir neteisėto tvarkymo. Darbuotojų asmens bylos saugomos raštinėje ir Mokyklos archyve.

13. Esant reikalui, Mokykla užtikrina, kad dokumentų kopijos, kuriose yra darbuotojų asmeniniai duomenys, yra prie komisijos sunaikinami taip, kad nebūtų galima atkurti jų turinio (komisiją, reikalui esant, sudaro ir tvirtina įsakymu) Mokyklos direktorius.

14. Mokykloje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie yra įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

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

16. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių ar už asmens duomenų saugumą Mokykloje atsakingą asmenį, kad būtų įvertintas duomenų saugumas ir, jei reikia, įgyvendintas papildomų priemonių įsigijimas ir diegimas.

17. Atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi darbuotojų asmens duomenys, naudoja tik jiems žinomus kompiuterinius slaptažodžius, o per Mokyklos serverį patekimas į atsakingų asmenų kompiuterinius duomenis naudotojams yra uždraustas ir neprieinamas. Kompiuteriniai atsakingų asmenų slaptažodžiai keičiami ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius.

18. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Atsakingų asmenų, kurie tvarko darbuotojų asmeninius duomenis yra apsaugoti licencijuotomis antivirusinėmis programomis.

19. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingi darbuotojai daro reikiamų dokumentų kopijas.

20. Nustačius darbuotojų asmens duomenų pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Darbuotojas, kuris neteisėtai pakeičia darbuotojų asmens duomenis ar bando juos pakeisti, laikomas padaręs šiurkštų darbo drausmės pažeidimą ir atsako už neteisėtą veiklą pagal Lietuvos Respublikoje priimtus teisės aktus.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

23. Mokykla pasilieka teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

24. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) Mokyklos bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai Mokyklos internetinėje svetainėje <http://smtauras.lt/>.