

PATVIRTINTA:
VMP „Žilvitis“
direktoriaus 2019 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. 2019/01

VIEŠOSIOS MOKSLEIVIŲ POILSIAVIETĖS „ŽILVITIS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Viešojoje moksleivių poilsiavietėje „Žilvitis“ (toliau – Įstaiga) taisyklės (toliau – Taisyklės) – reglamentuoja asmens duomenų rinkimo, tvarkymo ir saugojimo principus. Taisyklės nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su asmens duomenimis.
2. Su Taisyklėmis yra supažindinami visi Įstaigos darbuotojai, Taisyklės skelbiamos Įstaigos internetiniame puslapyje: www.zilvitis.eu
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Duomenų tvarkytojas, atsakingas asmuo** – fizinis asmuo, Įstaigos paskirtas tvarkyti asmens duomenis įstaigos vardu.
 - 3.2. **Duomenų valdytojas** – viešoji moksleivių poilsiavietė „Žilvitis“, nustatanti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
 - 3.3. **Duomenų subjektai** – Įstaigos darbuotojai, klientai (stovyklautojai), jų tėvai ar kiti teisėti vaiko atstovai.
 - 3.4. **Duomenų gavėjai** - valstybės įstaigos ir institucijos, vykdančios įstatymų jiems pavestas funkcijas, bankai, skolų išieškojimo įmonės ir antstoliai, sveikatos priežiūros įstaigos ir kiti duomenų gavėjai teisės aktų nustatyta tvarka turintys pagrindą gauti asmens duomenis iš VMP „Žilvitis“.
 - 3.5. Taisyklėse vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, (toliau – BDAR), Darbo kodekse (toliau - DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

4. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 4.1. Darbuotojų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 4.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 4.3. Įstaigos darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 4.4. Įstaiga atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 4.5. 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.
5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 5.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 5.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

- 5.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 5.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti (saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui);
- 5.5. Archyviniams duomenims kaupti.
6. 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 (metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas).
7. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį (pvz. suteikiant mamadienius, tėvadienius).
8. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
9. 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.
10. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba pagal teisės aktų reikalavimus: asmens byloje – 50 metų, finansiniuose dokumentuose – 10 metų, elektroniniame pašte – iki 2 metų.
11. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
12. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketas.
13. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
14. Šiose Taisyklėse yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti. Tokie asmenys nurodomi žemiau:
- 14.1. Įstaigos asmens duomenų pareigūnas – direktorius, atsakingas už asmens duomenų tvarkymą, asmenų kontrolę, jų darbo koordinavimą, tel. 846-463146, el. paštas: balsiene.zilvitis@gmail.com
- 14.2. Finansininkas ir/ar vyriausiasis finansininkas – tvarko darbuotojų vardus pavardes, asmens kodus, atsiskaitomąją sąskaitą, gyvenamosios vietos adresą, informaciją apie darbuotojo šeimyninę padėtį.
- 14.3. Padalinio vadovas – renka ir tvarko darbuotojo vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, gimimo datas, banko sąskaitų numerius, sveikatos pažymas, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus.
- 14.4. Kiti duomenų tvarkytojai, kuriems perduodami darbuotojų asmens duomenys (duomenų gavėjai, nurodyti 3.4. p).
15. 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.
16. 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 šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti. Po saugojimo termino pabaigos, duomenys sunaikinami neatkuriamai.

III. STOVYKLAUTOJŲ, JŲ TĖVŲ AR KITŲ VAIKO TEISĖTŲ ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

17. Įstaigos klientų – stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų asmens duomenų rinkimo tikslai yra: sutarčių su tėvais ir /globėjais sudarymui, apskaitos (registracijos), instruktavimo žurnalų pildymui, įvairių pažymėjimų išdavimui, neformaliojo švietimo veiklų organizavimui, lengvatų taikymui socialiai remtiniams vaikams, tinkamai komunikacijai su tėvais, globėjais ar kitais vaiko teisėtais atstovais palaikyti stovyklavimo metu, pirmos medicininės pagalbos suteikimui.

18. Stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.

19. Stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų 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. Sutartis su tėvais ar kitais vaiko teisėtais atstovais ir medicininė pažyma naikinami iki kalendorinių metų pabaigos. Finansiniai dokumentai (pinigų mokėjimo, gražinimo dokumentai) saugomi 10 metų.

20. Stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų asmens duomenys (vaiko asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, tėvų, globėjų ar kitų vaiko teisėtų atstovų asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas) tėvams sutikus yra surenkami iš užpildytų ir stovyklai pateiktų nustatytos formos sutarčių su stovyklautojais, jų tėvais ar kitais vaiko teisėtais atstovais (toliau – Sutartis), taip pat iš užpildytų registracijos į stovyklą formų. Sutarties forma paskelbta Įstaigos internetiniame puslapyje: www.zilvitis.eu. Nepateikus tinkamai užpildytos ir pasirašytos sutarties formos vaikas nepriimamas į stovyklą. Būtinai Sutarties priedas - Stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų sutikimas / nesutikimas naudoti Sutartyje nurodytus asmens duomenis ir vaiko ypatingų asmens duomenų (sveikatos ir elgesio ypatumai, naudojami vaistai) nurodymas.

21. Šios Taisyklės nustato atsakingus asmenis, kurie turi teisę tvarkyti Stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų asmens duomenis: stovyklos administratorius, koordinatorius, neformaliojo švietimo mokytojas, medicinos darbuotojas, pardavimų administratorius.

22. Įstaigos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti 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.

III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

23. Duomenų subjektai turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų sutarties ar sutikimo/nesutikimo vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Neprivalomi tvarkyti stovyklautojų (jo tėvų ar globėjų) asmens duomenys - tėvų (globėjų) asmens kodai, gyvenamosios vietos tikslus adresas.

24. Įstaigoje paskirtas atsakingas asmuo – asmens duomenų pareigūnas, kuris užtikrina, kad darbuotojų, stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir priimtina forma.

25. Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

25.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Įstaiga, rinkdama asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, stovyklautoją (jo tėvus ar kitus teisėtus atstovus), kokius duomenis jie turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

25.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

25.3. Reikalauti per 10 darbo dienų ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys, reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu jie yra tvarkomi neprivalomai.

Duomenų subjektų prašymus/užklausimus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Įstaigos asmens duomenų apsaugos registracijos ir valdymo žurnale užregistruoja duomenų apsaugos pareigūnas. (Taisyklių priedas).

25.4. Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

26. 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.

27. Asmens duomenys gali būti teikiami duomenų subjektams, priežiūros institucijoms, kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms raštiškai kreipiantis į Įstaigą.

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

29. Siekdamas užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų apsaugos priemones:

- administracines (darbo vietų ir Įstaigos patalpų priežiūra, saugus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymas, įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.);
- techninės ir programinės įrangos apsaugos (ugniasienės, apsauga nuo kenksmingų programų ir virusų ir kitų informacinių sistemų administravimas ir kt.);
- komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas ir kt.).

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais.

30. Įstaiga turi teisę Taisyklės keisti. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

31. Apie šias Taisykles yra informuota darbo taryba ir dėl taisyklių priėmimo su ja pasikonsultuota.
