

TVIRTINU:

Direktorius Martynas Pocius
2018 m. birželio d.
įsakymas Nr. V-55-1

**VŠĮ ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJOS „SAULĖ“
DARBUOTOJŲ, AUKLĖTINIŲ IR JŲ TEISĖTŲ ATSTOVŲ
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ (toliau – Akademija) darbuotojų, auklėtinių ir jų teisėtų atstovų (toliau – atstovai) asmens duomenų saugojimo aprašas (toliau – Aprašas) nustato Akademijos darbuotojų, auklėtinių ir atstovų asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, reglamentuoja darbuotojų, auklėtinių ir atstovų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, įtvirtina, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų, auklėtinių ir atstovų asmens duomenimis.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, kuris taikomas nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau – BDAR).

3. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Aprašo nuostatų privalo laikytis visi Akademijoje dirbantys darbuotojai, turintys Akademijos direktoriaus įgaliojimą kaupti ir saugoti darbuotojų, auklėtinių ir atstovų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ, AUKLĖTINIŲ IR ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
REIKALAVIMAI**

5. Akademija, tvarkydama darbuotojų, auklėtinių ir atstovų asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad darbuotojų, auklėtinių ir atstovų asmens duomenys būtų:

5.1. renkami teisėtai ir šioje Apraše apibrėžtais tikslais, o taip pat toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su šia Aprašas, prieš renkant asmens duomenis;

5.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis norminių teisės aktų reikalavimų;

5.3. tikslūs ir, jei reikia dėl darbuotojų, auklėtinių ir atstovų asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

5.4. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

5.5. 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;

5.6. tvarkomi pagal šioje Apraše ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

6. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

6.1. darbo sutarčių sudarymui, vykdymui, darbuotojų asmens bylų sudarymui, 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 akademijoje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais, atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;

6.2. Akademijos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

6.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir ne darbo metu palaikyti;

6.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti ir darbo funkcijoms vykdyti.

7. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos ir duomenų valstybės institucijoms teikimo tikslais yra tvarkomi darbuotojų asmens duomenys: vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeimines padėtis ir nepilnamečius vaikus.

8. Darbo sąlygų užtikrinimo tikslu akademija tvarko duomenis ir dokumentus apie išsilavinimą, sveikatos būklę, kurie tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojų bankų sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimams ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

10. Komunikacijos su darbuotojais darbo ir ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

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

12. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga Aprašo šiame skyriuje nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS

AUKLĖTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

13. Auklėtinių asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

13.1. sportinio ugdymo paslaugų sutarčių sudarymui ir vykdymui;

13.2. Akademijos, kaip paslaugų teikėjo pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

13.3. komunikacijos ir viešinimo tikslais žiniasklaidoje, reklaminiuose plakatuose ir skrajutėse, Akademijos ir krepšinio turnyrų bei varžybų rengėjų internetinėse svetainėse, socialinių tinklų paskyrose;

13.4. tinkamoms ugdymo sąlygoms ir funkcijoms vykdyti.

14. Sportinio ugdymo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslais yra tvarkomi auklėtinių vardai ir pavardės, gimimo datos, asmens kodai, elektroninio pažymėjimo numeris, kontaktiniai duomenys.

15. Švietimo ir mokslo institucijų registru, elektroninių lankomumo apskaitos sistemų duomenų tvarkymo tikslais yra perduodami auklėtinių vardai ir pavardės, gimimo datos, asmens kodai, elektroninio pažymėjimo numeriai, kontaktiniai duomenys.

16. Lietuvos krepšinio federacijos narystės, dalyvavimo varžybose ir žaidėjo kortelės išdavimo tvarkymo tikslais yra perduodami auklėtinių vardai ir pavardės, gimimo datos, asmens kodai, ar kiti identifikaciniai kodai, foto nuotraukos, sveikatos pažymos, išduotos sporto medicinos centro ar šeimos gydytojo.

17. Akademijos buhalterinės apskaitos programos duomenų apie teikiamas ugdymo paslaugas tvarkymo tikslais yra tvarkomi auklėtinių vardai ir pavardės, gimimo datos, asmens kodai.

18. Komunikacijos ir informacijos apie auklėtinių rezultatus bei Akademijos veiklas viešinimo žiniasklaidoje, reklaminiuose plakatuose ir skrajutėse, Lietuvos krepšinio federacijos, Moksleivių krepšinio lygos, Akademijos internetinėse svetainėse, socialinių tinklų paskyrose, tikslais yra tvarkomi auklėtinių vardai, pavardės, gimimo datos, foto nuotraukos, filmuota medžiaga.

19. Auklėtinių asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga Aprašo šiame skyriuje nustatytiems tikslų pasiekimui užtikrinti.

V SKYRIUS

ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

20. Atstovų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

20.1. sportinio ugdymo paslaugų sutarčių sudarymui ir vykdymui;

20.2. atsiskaitymo už teikiamų ugdymo paslaugų apskaitą ir kontrolę;

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

22. Akademijos buhalterinės apskaitos programos duomenų už teikiamas ugdymo paslaugas tvarkymo tikslais yra tvarkomi atstovų vardai ir pavardės, duomenys apie šeimines padėtis (jei šeima yra socialinės paramos gavėja), kontaktiniai duomenys (asmeninio elektroninio pašto adresas).

23. Atstovų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga Aprašo šiame skyriuje nustatytiems tikslų pasiekimui užtikrinti.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

24. Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu (priedas nr. 1) iš pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

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

26. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš paties darbuotojo prašyme dėl priėmimo į darbą pateikiamos informacijos.

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

28. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, ir darbuotojų asmens duomenis tvarkymo apimtis yra:

28.1. Akademijos direktorius, vyriausiasis buhalteris (finansininkas) ir personalo dokumentus tvarkantys darbuotojai turi teisę rinkti ir tvarkyti tokius darbuotojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numerius, asmens socialinio draudimo numerius, informaciją apie darbuotojų šeimyninę 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;

28.2. Akademijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atliekantis vidaus veiklos ir sportinės veiklos dokumentų rengimą, tiesioginį bendravimą su darbuotojais sportinio ugdymo klausimais, turi teisę tvarkyti tokius darbuotojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, informaciją apie gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus;

28.3. Akademijos darbuotojas, atsakingas už darbuotojų sveikatos tikrinimosi kontrolę, turi teisę tvarkyti tokius darbuotojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, informaciją apie darbuotojų

asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus, informaciją, apie darbuotojo sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti;

28.4. Akademijos darbuotojas, atsakingas už komunikaciją, informacijos platinimą bei duomenų talpinimą Akademijos internetiniame puslapyje, turi teisę tvarkyti tokius darbuotojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, informaciją apie darbuotojų asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus, foto nuotraukas ir filmuotą medžiagą, tiesiogiai susijusią su darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybėmis jas vykdyti.

29. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo darbo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams.

30. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų, buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Apraše nurodytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti Akademijos direktorius.

VII SKYRIUS

AUKLĖTINIŲ IR JŲ ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

31. Duomenys apie auklėtinius ir atstovus renkami su auklėtinių atstovų sutikimu (priedas nr. 2) iš pateiktų duomenų ir dokumentų.

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

33. Naujai priimto auklėtinio ir atstovo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (jei reikia), asmeninis atstovo kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas, auklėtinio atstovui sutikus, yra surenkami iš prašyme dėl priėmimo į akademiją nurodytos informacijos.

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

35. Darbuotojai, turintys tokią teisę, tvarko tokius auklėtinių asmens duomenis:

35.1. Akademijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, administratorius-sekretorius: vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias yra vedamos maitinimosi išlaidų piniginės kompensacijos, numerius, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius auklėtinių ir atstovų telefono numerius, elektroninio pašto adresus, informaciją, apie auklėtinio sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką teikiamų sportinio ugdymo paslaugų funkcijoms ir galimybei jas vykdyti;

35.2. Akademijos specialistai, atsakingi už atlyginimo už teikiamas ugdymo paslaugas apskaitą ir kontrolę, mokinių registrą, turi teisę tvarkyti tokius auklėtinių asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius ir/ar tėvų (globėjų) telefono numerius, elektroninio pašto adresus;

35.3. Treneriai, atsakingi už informacijos, kuri tiesiogiai daro įtaką auklėtiniams teikiamų sportinio ugdymo paslaugų funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, užtikrinimą, Akademijos komandų dalyvavimą Lietuvos krepšinio federacijos varžybose, paraiškų dalyvauti varžybose formavimą, sportinio ugdymo planavimą: vardus ir pavardes, asmens kodus, auklėtinių ir atstovų gyvenamosios vietos adresus, asmeninius auklėtinių ir atstovų telefono numerius, elektroninio pašto adresus, informaciją apie auklėtinio sveikatos būklę, foto nuotraukas ir filmuotą medžiagą, kuri tiesiogiai daro įtaką trenerio darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti.

35.4. Akademijos specialistas, atsakingas už komunikaciją, informacijos viešinimą, duomenų talpinimą Akademijos internetiniame puslapyje, Lietuvos krepšinio federacijos narystės

administravimą: vardus ir pavardes, asmens kodus, informaciją apie auklėtinių ir/ar tėvų (globėjų) asmeninius telefono numerius, elektroninio pašto adresus, foto nuotraukas ir filmuotą medžiagą, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti.

35.5. Akademijos gydytojas turi teisę tvarkyti tokius auklėtinių asmens duomenis: vardus ir pavardes, gimimo datas, informaciją apie asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus, informaciją, apie auklėtinio sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką teikiamų sportinio ugdymo paslaugų funkcijoms ir galimybei jas vykdyti.

36. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti auklėtinių ir atstovų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo darbo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams.

37. Auklėtinių ir atstovų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti auklėtinių ir atstovų, buvusių auklėtinių asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Apraše nurodytiems tikslams pasiekti. Atskirų auklėtinių asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti akademijos direktorius.

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS IR ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

38. Akademijos direktorius paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, auklėtinių ir atstovų, kaip asmens duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams, auklėtiniams ir atstovams priimtina forma. Toks asmuo vadinamas duomenų apsaugos pareigūnu.

39. Vykdydamas savo funkcijas duomenų apsaugos pareigūnas:

39.1. kontroliuoja šios Aprašo vykdymą;

39.2. priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į asmens duomenų subjektų prašymus susipažinti su Akademijos tvarkomais darbuotojų, auklėtinių ir atstovų duomenimis, ištaisyti netikslumus, 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 galima identifikuoti duomenų subjektą, susipažinti su Akademijos tvarkomais darbuotojų, auklėtinių ir atstovų duomenimis ir prašymai pateikti Akademijos turimus asmens duomenis, prašymai ištaisyti netikslumus, 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, per šį laikotarpį pateikiant prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui ir/arba asmens duomenų subjektui raštišką atsakymą;

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

39.4. kontroliuoja ir įgyvendina ar paveda įgyvendinti savalaikį duomenų ištrynimą, kai duomenų kaupimas nebereikalingas Apraše 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;

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

39.6. vykdo kitas šioje Apraše numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Aprašo nuostatos, jos tikslai ir principai.

40. Duomenų apsaugos pareigūnas ir visi darbuotojai, dirbantys su darbuotojų, auklėtinių 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, auklėtiniai 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.

41. Darbuotojų, auklėtinių ir atstovų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

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

41.2. susipažinti su savo ar atstovaujamo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas, auklėtinis ir atstovas turi teisę kreiptis į Akademiją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo ar jo atstovaujamo asmens duomenys yra tvarkomi;

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

41.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, auklėtinio ir atstovo asmens duomenys. Darbuotojas, auklėtinis ir atstovas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Akademija suteikia darbuotojui, auklėtinui ir atstovui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai, o gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją, auklėtinį ir atstovą.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

42. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Akademijos direktoriaus įsakymu.

43. Akademija, 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.

44. Akademija 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, auklėtinių ir atstovų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

45. Akademijoje su darbuotojų, auklėtinių ir atstovų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

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

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

46.2. duomenų perdavimas būtinas asmens duomenų subjekto ir Akademijos susitarimams įvykdyti;

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

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

47. Akademija 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.

48. Akademija 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.

49. Jei darbuotojas, auklėtinis, atstovas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną Akademijoje, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

50. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu 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.).

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

52. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

53. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Akademija imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

54. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojas gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas esant būtinybei, tačiau ne rečiau kaip kartą per du metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

56. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

57. Akademija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

58. Apie šį Aprašą yra informuoti akademijos darbuotojų atstovai ir su jais pasikonsultuota dėl šios Aprašo.