

PATVIRTINTA  
Šiaulių sporto mokyklos „Klevas“  
direktoriaus 2018 m. birželio 1 d.  
įsakymu Nr. MK-66-(1.4.)

## **ŠIAULIŲ SPORTO MOKYKLOS „KLEVAS“ DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR JŲ TEISĖTŲ ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių sporto mokyklos „Klevas“ (toliau – SM „Klevas“) darbuotojų, ugdytinių ir jų teisėtų atstovų (toliau – atstovai) asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) nustato SM „Klevas“ darbuotojų, ugdytinių ir atstovų asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, reglamentuoja darbuotojų, ugdytinių ir atstovų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, įtvirtina, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų, ugdytinių ir atstovų asmens duomenimis.

2. Politika parengta 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. Politikoje vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Politikos nuostatų privalo laikytis visi SM „Klevas“ dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie turi SM „Klevas“ direktoriaus įgaliojimą kaupti ir saugoti darbuotojų, ugdytinių ir atstovų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

### **II. DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

5. SM „Klevas“, tvarkydama darbuotojų, ugdytinių ir atstovų asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad darbuotojų, ugdytinių ir atstovų asmens duomenys būtų:

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

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

5.3. tikslūs ir, jei reikia dėl darbuotojų, ugdytinių 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 Politikoje ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

### **III. 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 SM „Klevas“ tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais, atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;

6.2. SM „Klevas“, 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 teikimotikslais 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. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu SM „Klevas“ 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 banko sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimams ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

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

11. Darbuotojų priklausymo profesinėms sąjungoms (jei tokių darbuotojų yra) duomenys tvarkomi tiek, kiek būtina, kad SM „Klevas“ 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 Politikos šiame skyriuje nustatytiems tikslams pasiekti.

#### **IV. UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

13. Ugdytinių asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

13.1. sportinio ugdymo paslaugų sutarčių sudarymui ir vykdymui;

13.2. SM „Klevas“, kaip ugdymo paslaugų teikėjo pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

13.3. komunikacijos ir viešinimo tikslais žiniasklaidoje, reklaminiuose plakatuose ir skrajutėse, SM „Klevas“ internetinėje svetainėje, socialinių tinklų paskyrose, kuriuose viešinama SM „Klevas“;

13.4. tinkamoms ugdymo sąlygoms ir funkcijoms vykdyti.

14. Sportinio ugdymo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslais yra tvarkomi ugdytinių vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, ugdymo įstaigos pavadinimas ir klasė, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeris ir asmeninio elektroninio pašto adresai).

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

16. Lietuvos regbio federacijos, Lietuvos žolės riedulio federacijos žaidėjų registravimo platformos administravimo tikslais yra tvarkomi ugdytinių vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikavimo kodai, foto nuotraukos, sveikatos pažymos, išduotos sporto medicinos centro ar šeimos gydytojo.

17. Sportinio ugdymo planavimo, testavimo, analizės ir ataskaitų rengimo tikslais yra tvarkomi ugdytinių vardai, pavardės, gimimo datos, fiziologiniai ir sveikatos būklės duomenys, filmuota varžybų medžiaga.

18. SM „Klevas“ buhalterinės apskaitos programos duomenų už teikiamas ugdymo paslaugas tvarkymo tikslais yra tvarkomi ugdytinių vardai, pavardės, gimimo data, duomenys apie šeimines padėtis (jei šeima yra socialinės paramos gavėja).

19. Komunikacijos ir viešinimo tikslais žiniasklaidoje, reklaminiuose plakatuose ir skrajutėse, SM „Klevas“ internetinėje svetainėje, socialinių tinklų paskyrose, kuriuose viešinama SM „Klevas“, tikslais yra tvarkomi ugdytinių vardai, pavardės, gimimo metai, foto nuotraukos, filmuota medžiaga.

20. Ugdytinių bankų sąskaitų duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga maitinimosi išlaidų piniginių kompensacijų išmokoms ugdytiniams pervesti.

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

## **V. ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

22. Atstovų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

22.1. sportinio ugdymo paslaugų sutarčių sudarymui ir vykdymui;

22.2. atsiskaitymo už teikiamų ugdymo paslaugų apskaitą ir kontrolę.

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

24. SM „Klevas“ buhalterinės apskaitos programos duomenų už teikiamas ugdymo paslaugas tvarkymo tikslais yra tvarkomi atstovų vardai, pavardės, duomenys apie šeiminių padėčių (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. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

26. Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu iš pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar 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, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš paties darbuotojo prašyme dėl priėmimo į darbą nurodytos informacijos.

29. 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.

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

30.1. SM „Klevas“ direktorius, vyriausiasis buhalteris ir raštinės vedėjas (tvarkantis personalo dokumentus) turi teisę 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 šeiminių padėčių, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus, informaciją, apie darbuotojo sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti;

30.2. SM „Klevas“ direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams, tvarkantis pedagogų registrą, vidaus veiklos ir sportinės veiklos dokumentų rengimą, tiesioginį bendravimą su darbuotojais sportinio ugdymo klausimais, turi teisę tvarkyti tokius darbuotojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, informaciją apie gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus;

30.3. SM „Klevas“ bendrosios praktikos slaugytojas, 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;

30.4. SM „Klevas“ administratorius, atsakingas už SM „Klevas“ komunikaciją, viešinimą, duomenų talpinimą SM „Klevas“ 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, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti.

31. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste 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.

32. 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 Politikoje nurodytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti SM „Klevas“ direktorius.

## **VII. UGDYTINIŲ IR JŲ ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

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

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

35. Naujai priimto ugdytinio ir atstovo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (jei reikia), asmeninis atstovo kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas, ugdytinio atstovui sutikus, yra surenkami iš prašyme dėl priėmimo į SM „Klevas“ nurodytos informacijos.

36. Ugdytinių 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.

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

37.1. SM „Klevas“ direktorius, direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams, vyriausiasis buhalteris, raštinės vedėjas, kurie turi teisę tvarkyti tokius ugdytinių asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias yra vedamos maitinimosi išlaidų piniginės kompensacijos, numerius, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius ugdytinių ir atstovų telefono numerius, elektroninio pašto adresus, informaciją, apie ugdytinio sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką teikiamų sportinio ugdymo paslaugų funkcijoms ir galimybei jas vykdyti;

37.2. SM „Klevas“ direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams, 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 adresus, asmeninius ir/ar tėvų (globėjų) telefono numerius, elektroninio pašto adresus;

37.3. SM „Klevas“ treneris, atsakingas už informaciją, kuri tiesiogiai daro įtaką ugdytiniui teikiamų sportinio ugdymo paslaugų funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, užtikrinimą, Lietuvos regbio federacijos, Lietuvos žolės riedulio federacijos varžybų vykdymo sistemoje, sportinio ugdymo planavimui skirtoje sistemoje duomenų talpinimą turi teisę tvarkyti tokius asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias yra vedamos maitinimosi išlaidų piniginės kompensacijos, numerius, ugdytinių ir atstovų gyvenamosios vietos adresus, asmeninius ugdytinių ir atstovų telefono numerius, elektroninio pašto adresus, informaciją apie ugdytinio sveikatos būklę, foto nuotraukas ir filmuotą medžiagą, kuri tiesiogiai daro įtaką trenerio darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti.

37.4. SM „Klevas“ administratorius, atsakingas už SM „Klevas“ komunikaciją, viešinimą, duomenų talpinimą SM „Klevas“ internetiniame puslapyje, turi teisę tvarkyti tokius ugdytinių asmens duomenis: vardus ir pavardes, informaciją apie ugdytinių 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.

37.5. SM „Klevas“ bendrosios praktikos slaugytojas turi teisę tvarkyti tokius ugdytinių asmens duomenis: vardus ir pavardes, gimimo datas, informaciją apie asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus, informaciją, apie ugdytinio sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką teikiamų sportinio ugdymo paslaugų funkcijoms ir galimybei jas vykdyti.

38. Darbuotojai, turintys teisę 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 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.

39. Ugdytinių 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 ugdytinių ir atstovų, buvusių ugdytinių asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Politikoje nurodytiems tikslams pasiekti. Atskirų ugdytinių asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti SM „Klevas“ direktorius.

## **VIII. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS IR ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

40. SM „Klevas“ direktorius paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, ugdytinių ir atstovų, kaip asmens duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams, ugdytiniams ir atstovams priimtina forma. Toks asmuo vadinamas duomenų apsaugos pareigūnu.

41. Vykdydamas savo funkcijas duomenų apsaugos pareigūnas:

41.1. kontroliuoja šios Politikos vykdymą;

41.2. priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į asmens duomenų subjektų prašymus susipažinti su SM „Klevas“ tvarkomais darbuotojų, ugdytinių ir atstovų duomenimis, ištaisyti netikslius, 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 SM „Klevas“ tvarkomais darbuotojų, ugdytinių ir atstovų duomenimis ir prašymai pateikti SM „Klevas“ turimus asmens duomenis, prašymai ištaisyti netikslius, 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;

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

41.4. 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;

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

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

42. 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.

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

43.1. 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;

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

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

43.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, ugdytinio ir atstovo asmens duomenys. Darbuotojas, ugdytinis 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. SM „Klevas“ suteikia darbuotojui, ugdytiniui ir atstovui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. SM „Klevas“, 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. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

44. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami SM „Klevas“ direktoriaus įsakymu.

45. SM „Klevas“, 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.

46. SM „Klevas“ 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, ugdytinių ir atstovų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

47. SM „Klevas“ su darbuotojų, ugdytinių 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 Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

48. Draudžiama perduoti SM „Klevas“ 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:

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

48.2. duomenų perdavimas būtinas asmens duomenų subjekto ir SM „Klevas“ susitarimams įvykdyti;

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

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

49. SM „Klevas“ 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.

50. SM „Klevas“ 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.

51. Jei darbuotojas, ugdytinis, atstovas 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.

52. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiškai 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.).

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

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

55. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, SM „Klevas“ imasi neatidėliotųjų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

56. Šios Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojas gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

58. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

59. SM „Klevas“ turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

60. Apie šią Politiką yra informuoti SM „Klevas“ darbuotojų atstovai ir su jais pasikonsultuota dėl šios Politikos.

---