

PATVIRTINTA

Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro  
direktorius

2018 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. V-60

**KUPIŠKIO R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS  
DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA  
IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų (toliau – asmens duomenys) rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus, darbuotojų teisių įgyvendinimo tvarką ir įgyvendinimo technines ir organizacines priemones.

2. Šis Aprašas taikomas visiems darbuotojams, nepriklausomai nuo darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, pareigų ir darbo funkcijų, profesijos, specialybės, kvalifikacijos ir bet kokių kitų savybių.

3. Pagrindinės Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. įstaiga, darbdavys, asmens duomenų valdytojas – Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centras, juridinio asmens kodas 190083299, registracijos adresas - Lauko g. 5A, Kupiškis;

3.3. darbuotojas – asmuo, dirbantis Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centre pagal darbo sutartį;

3.4. atsakingas darbuotojas – Duomenų valdytojo darbuotojas, kuris pagal jo darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su duomenų tvarkymu susijusias funkcijas;

3.5. duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

3.6. duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

3.7. sutikimas – savanoriškas darbuotojo valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia darbuotojo valią.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Bendrajame duomenų



14. Darbuotojo darbo įstaigoje metu sukaupti duomenys saugomi (tvarkomi) tik atsakingiems darbuotojams prieinamuose aplankuose serveryje ar kompiuterių kietuosiuose diskuose, specialiai pažymėtuose segtuvuose, ir kitose tik atsakingiems darbuotojams prieinamose laikmenose, laikomose saugioje vietoje, rakinamose spintose arba seifuose. Prie duomenų leidžiama prieiga nuotoliniu būdu, jei tokia prieiga apsaugota asmeniniais slaptažodžiais ir laikomasi kitų saugumo priemonių, o prie saugioje vietoje esančių segtuvų prieigą turi tik atsakingi darbuotojai. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

15. Atsakingi darbuotojai:

15.1. privalo saugoti darbuotojų asmens duomenų paslaptį ir laikytis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų;

15.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, BDAR ir kitais teisės aktais, taip pat šiuo Aprašu;

15.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

15.4. siekiant, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

16. Atsakingas darbuotojas turi nedelsiant pranešti įstaigos vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.

17. Darbdavys, rūpindamasis ir gerbdamas darbuotojo privatumą bei vertindamas jo pasitikėjimą, įsipareigoja saugoti darbuotojo privatumą bei pateiktą informaciją tvarkyti išskirtinai šiame Apraše nurodytiems tikslams, laikantis šių principų:

17.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);

17.2. asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (**tikslo apribojimo principas**); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Įstaigos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame įstaigos lokaliniame teisės akte arba įstaigos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis.

17.3. tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (**duomenų kiekio mažinimo principas**);

17.4. tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (**tikslumo principas**);

17.5. tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais



28.2. turi daryti kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per kelias darbo dienas.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ TEISIŲ IR DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGŲ ĮGYVENDINIMAS**

29. Duomenų valdytojas, gavęs darbuotojo paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, turi atsakyti ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti prašomus duomenis nepagrįstai nedelsdamas ir ne vėliau kaip per vieną mėnesį ir nurodyti priežastis, kai jis neketina patenkinti bet kurių tokių prašymų nuo darbuotojo kreipimosi dienos. Darbuotojo prašymu tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.

30. Darbuotojas gali įgyvendinti šias teises:

30.1. susipažinti su savo asmens duomenimis; Kreiptis į įstaigą su prašymu suteikti informaciją, ar darbuotojo asmens duomenys yra tvarkomi įstaigoje, ir jeigu taip, susipažinti su įstaigoje tvarkomais asmens duomenimis;

30.2. reikalauti ištaisyti asmens duomenis; Kreiptis į įstaigą su prašymu ištaisyti asmens duomenis, ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą – tuo atveju, kai susipažinus su asmens duomenimis yra nustatyta, kad duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs;

30.3. reikalauti ištrinti asmens duomenis „teisė būti pamirštam“; Kreiptis į įstaigą su prašymu ištrinti asmens duomenis, kurie yra tvarkomi tik darbuotojo sutikimu, jei darbuotojas atšaukia atitinkamą sutikimą. Ši teisė netaikoma, jei asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu, tokiu kaip tvarkymas būtinas sutarties vykdymui arba yra pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymas;

30.4. reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą; Kreiptis į įstaigą su prašymu apriboti (sustabdyti) asmens duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą – tuo atveju, kai, pvz. yra prašoma ištaisyti asmens duomenis (kol tikrinamas asmens duomenų tikslumas ir (ar) jie taisomi), nustatoma, kad asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, pareikštas nesutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (kol vertinama, ar įstaigos teisėti interesai yra viršesni) ir kt.;

30.5. kreiptis dėl teisės į asmens duomenų perkeliamumą; Kreiptis į įstaigą su prašymu perkelti asmens duomenis, kurie yra tvarkomi duomenų subjekto sutikimo ar sutarties vykdymo pagrindu – turite teisę prašyti įstaigai pateiktus asmens duomenis, kurie tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, perkelti duomenų subjektui ir (arba) kitam duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu;

30.6. pareikšti nesutikimą; Kreiptis į įstaigą ir pareikšti nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, kai asmens duomenų tvarkymas yra vykdomas teisėto intereso pagrindu;

30.7. bet kada atšaukti įstaigai duotus sutikimus;

30.8. kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, kuri atsakinga už asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų priežiūrą ir kontrolę.

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

31. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose numatytus reikalavimus, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šį Aprašą, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.