
**Viešosios įstaigos Vilniaus miesto krepšinio mokyklos
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Viešoji įstaiga Vilniaus miesto krepšinio mokykla, juridinio asmens kodas 305935833, buveinė adresu Birželio 23-iosios g. 10, Vilnius 03205, Lietuvos Respublika, (toliau – **Mokykla**) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, bei apibrėžia, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis (toliau - **Politika**).

2. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 2.1. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:
- 2.1.1. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
- 2.1.2. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – **BDAR**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 2.1.3. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
- 2.1.4. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
- 2.1.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

3. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

- 3.1. Jei Politikos 4 skyriuje nenurodyta kitaip, darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykleje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti asmens duomenys saugomi žemiau nurodytais terminais.
- 3.2. Kai tvarkymo tikslams asmens duomenys nebereikalingi, jie yra sunaikinami, išskyrus įstatymų nustatytais atvejais.

4. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

- 4.1. Darbuotojų asmens duomenis Mokykla tvarko šiais tikslais:

4.1.1. Darbuotojų asmens duomenis Mokykla tvarko darbo laiko apskaitos žiniaraščio sudarymo tikslu.

Šiuo tikslu tvarkomi tokie duomenys – darbo laiko apskaitos žiniaraštyje esanti informacija (vardas, pavardė, informacija apie praleistas dienas, ligas, pravaikštas).

Duomenys tvarkomi teisinės prievolės (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.) pagrindu.

Darbuotojų asmens duomenis Mokykla tvarko darbo grafikų sudarymo tikslu.

Šiuo tikslu tvarkomi tokie duomenys – darbo grafike esanti informacija (vardas, pavardė, pareigos, darbo vieta, darbo data).

Duomenys tvarkomi teisinės prievolės vykdymo (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.) pagrindu.

4.1.2. Darbuotojų asmens duomenis Mokykla tvarko kontakto palaikymo ne darbo valandomis tikslu.

Šiuo tikslu tvarkomi tokie duomenys – mobilus telefono numeris (darbinis, asmeninis), el. pašto adresas (darbinis, asmeninis), adresas, nuolatinė gyvenamoji vieta.

Duomenys tvarkomi Mokyklos teisėto intereso susisiekti su Darbuotoju ne darbo metu (BDAR 6 str. 1 d. (f) p.) pagrindu.

Šie duomenys saugomi darbo sutarties galiojimo metu.

4.1.3. Darbuotojų asmens duomenis Mokykla tvarko darbo mokesčių įvertinimo ir apskaičiavimo, mokestinių lengvatų pritaikymo tikslais.

Šiuo tikslu tvarkomi tokie duomenys – vaikų skaičius, išmoka už nedarbingumo dienas iš darbdavio lėšų, atostoginiai, vienkartinės išmokos (pašalpos), išskaitytas pajamų mokestis, priskaičiavimai, nuo kurių mokamos socialinio draudimo įmokos, socialinio draudimo mokestis, negalios lygis.

Duomenys tvarkomi teisinių prievolių vykdymo (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.) pagrindu.

4.1.4. Darbuotojų asmens duomenis Mokykla tvarko darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo tikslu.

Šiuo tikslu tvarkomi tokie duomenys – priėmimo į darbą įsakymo numeris, priėmimo į darbą įsakymo data, priėmimo data, darbo sutarties numeris ir data, sutarties galiojimo terminas, darbo vieta, skyrius, pareigos, darbo laikas, informacija apie išbandymo laikotarpį, informacija apie darbo užmokesčio dydį, pareigos, papildomų pareigų pradžios/ pabaigos data, sutarties pakeitimų duomenys: darbo sutarties priedo numeris, data, banko sąskaitos numeris.

Duomenys tvarkomi sutarties (BDAR 6 str. 1 d. (b) p.), teisinių prievolių vykdymo (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.) pagrindais.

4.1.5. Darbuotojų asmens duomenis Mokykla tvarko atostoginių apskaičiavimo tikslu.

Šiuo tikslu tvarkomi tokie duomenys – vardas, pavardė, numatytą atostogų pradžią ir pabaigą, trukmę.

Duomenys tvarkomi teisinių prievolių vykdymo (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.) pagrindu.

- 4.1.6. Darbuotojų asmens duomenis Mokykla tvarko sveikatos būklės įvertinimo tikslu.
- Šiuo tikslu tvarkomi tokie duomenys – medicininė knygelė arba sveikatos pasas arba privalomo sveikatos patikrinimo medicininės pažymos formos (Nr. 047/a; 046/a).
- Duomenys tvarkomi teisinių prievolių vykdymo (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.) pagrindu (specialus specialių kategorijų asmens duomenų tvarkymo pagrindas – BDAR 9 str. 2 d. (b) p.).
- 4.1.7. Darbuotojų asmens duomenis Mokykla tvarko turto saugumo užtikrinimo tikslu (vaizdo stebėjimas).
- Šiuo tikslu tvarkomi tokie duomenys – vaizdo stebėjimas sporto salėje ir treniruoklių salėje, į kurį gali patekti asmenų atvaizdai, garso duomenys, buvimo vieta ir judėjimas per kamerų stebėjimo laukus, turimas turtas, elgesys ir kita susijusi informacija (data, laikas).
- Duomenys tvarkomi darbuotojų teisėto intereso į saugią darbinę aplinką (BDAR 6 str. 1 d. (f) p.) pagrindu.
- Duomenys saugomi 14 dienų, išskyrus atvejus, kai nustatomas pažeidimas ar kyla ginčas.
- 4.1.8. Darbuotojų asmens duomenis Mokykla tvarko su tikslu užfiksuoti ir išlaikyti incidentų (turto sugadinimo, vagysčių, neteisėtų veiksmų, darbuotojų susižalojimo atveju, nelaimingų atsitikimų ir pan.) įrodymus, tirti minėtus atvejus (vaizdo stebėjimas).
- Šiuo tikslu tvarkomi tokie duomenys – vaizdo stebėjimas sporto salėje ir treniruoklių salėje, į kurį gali patekti asmenų atvaizdai, garso duomenys, buvimo vieta ir judėjimas per kamerų stebėjimo laukus, turimas turtas, elgesys ir kita susijusi informacija (data, laikas).
- Šie duomenys tvarkomi Mokyklos, darbuotojų ir klientų teisėto intereso gauti įrodymus esant pažeidimui (BDAR 6 str. 1 d. (f) p.) pagrindu.
- Šie duomenys saugomi 14 dienų, išskyrus atvejus, kai nustatomas pažeidimas ar kyla ginčas.
- 4.1.9. Darbuotojų asmens duomenis Mokykla tvarko sutarčių su juridiniais asmenimis sudarymo ir vykdymo tikslais.
- Mokykla šiuo tikslu tvarko šiuos duomenis – vardas pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris, susirašinėjimo turinys.
- Šie duomenys tvarkomi Mokyklos teisėto intereso užtikrinti sutarčių su kontrahentais tinkamą vykdymą (BDAR 6 str. 1 d. (f) p.) pagrindu.
- Duomenys saugomi 4 metus.
- 4.1.10. Darbuotojų asmens duomenis Mokykla tvarko Mokyklos žinomumo skatinimo, ugdomų asmenų pritraukimo tikslais (duomenų skelbimas Mokyklos socialinių tinklų paskyrose ir internete).
- Mokykla šiuo tikslu tvarko šiuos duomenis – darbuotojo fotonuotraukos ir (ar) video medžiaga, įskaitant, bet neapsiribojant, iš Mokyklos švenčių ar renginių.
- Šie duomenys tvarkomi sutikimo (BDAR 6 str. 1 d. (a) p.) pagrindu.
- Duomenys saugomi 5 metus nuo sutikimo datos.
- 4.2. Darbuotojų sutikimu jų asmens duomenys gali būti tvarkomi ir kitais tikslais.

- 4.3. Asmens duomenys, kuriuos Mokykla tvarko, kad būtų įvykdyta Mokyklos teisinė prievolė, yra būtini jai įvykdyti. Asmens duomenys, kuriuos Mokykla tvarko darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo pagrindu, taip pat yra būtini darbo sutarčiai vykdyti. Darbuotojui nepateikus šių duomenų, Mokykla negalės įvykdyti savo prievolių, be to, pats darbuotojas tam tikrais atvejais gali patirti neigiamų pasekmių, pavyzdžiui, jei nenurodys savo banko sąskaitos. Asmens duomenys, kurie tvarkomi darbuotojo sutikimo pagrindu yra labai svarbūs Mokyklai, siekiant nustatytų asmens duomenų tvarkymo tikslų, tačiau darbuotojas yra laisvas pasirinkti sutikti ar ne dėl tokių duomenų tvarkymo. Darbuotojas nesutikęs su tokių asmens duomenų tvarkymu nepatirs neigiamų pasekmių iš Mokyklos pusės. Visi kiti aukščiau nurodyti darbuotojų asmens duomenys yra reikalingi ir būtini aukščiau įvardintiems tikslams pasiekti - be jų Mokykla nepasiektų asmens duomenų tvarkymo tikslų.

5. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 5.1. Naujo priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
- 5.2. Naujo priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo.
- 5.3. Kitus duomenis darbuotojas pateikia savo iniciatyva tiesiogiai arba jie surenkami netiesiogiai (pvz. iš techninės įrangos).
- 5.4. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
- 5.5. Bendrasis darbuotojų asmens duomenų valdytojas yra Viešoji įstaiga Vilniaus miesto krepšinio mokykla, juridinio asmens kodas 305935833, buveinė adresu Birželio 23-iosios g. 10, Vilnius 03205, Lietuvos Respublika, duomenų apsaugos pareigūno kontaktai [redacted].
- 5.6. Darbuotojų asmens duomenys yra teikiami šiems tretiesiems asmenims [redacted]. Darbuotojų asmens duomenys gali būti atskleisti, kai informaciją būtina atskleisti potencialiam Mokyklos turto ar organizacijos pirkėjui. Darbuotojų asmens duomenys tretiesiems asmenims taip pat teikiami, kai darbuotojų asmens duomenys yra reikalingi Mokyklos paslaugų teikėjams. Darbuotojų asmens duomenys kitais atvejais teikiami tik įstatymuose nustatytais atvejais arba esant darbuotojo sutikimui.
- 5.7. Darbuotojų asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai. [informacija apie Europos Komisijos sprendimo dėl tinkamumo buvimą ar nebuvimą, arba BDAR 46 ar 47 straipsniuose arba 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytų perdavimų atveju – tinkamas arba pritaikytas apsaugos priemonės ir būdus, kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jais susipažinti].
- 5.8. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko 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 neterminuotai taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
- 5.9. Mokykla, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

Mokyklos taikomos techninės ir organizacinės priemonės yra aptariamoms Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

- 5.10. Detalesnė informacija apie Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama Mokyklos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, su kuriais Darbuotojai gali susipažinti pateikę prašymą Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnui arba Mokyklos vadovo įsakymu paskirtam asmeniui, kuris atsakingas už asmens duomenų apsaugą Mokykloje, jei saugumo pareigūnas nėra paskirtas.

6. DARBUOTOJO TEISĖS

- 6.1. Mokykla gavusi darbuotojo paklausimą ar prašymą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, įsipareigoja atsakyti ir (arba) pateikti darbuotojui prašomus duomenis ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo kreipimosi į Mokyklą dienos. Šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiais apie termino pratęsimo priežastis pranešus Darbuotojui per vieną mėnesį.
- 6.2. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
- 6.2.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – darbuotojas privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, koku tikslu jie renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
- 6.2.2. susipažinti su surinktais savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi – turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;
- 6.2.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, ištrinti savo asmens duomenis arba apriboti jo asmens duomenų tvarkymą;
- 6.2.4. įstatymų nustatyta tvarka nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys;
- 6.2.5. reikalauti perkelti jo duomenis, kurie buvo pateikti darbuotojo jo sutikimo ar sutarties pagrindu ir yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;
- 6.2.6. įstatymų nustatyta tvarka bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, kai duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui.
- 6.3. Detalesnė informacija apie asmens duomenų subjektų, įskaitant ir darbuotojų, teisių įgyvendinimo tvarką yra pateikta Įstaigos Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7.1. Jei darbuotojas mano, kad Mokykla ar kitas duomenų valdytojas, įvardintas šioje Politikoje, darbo santykiuose pažeidė jo teisę į privatumą ar jo asmens duomenis tvarkė netinkamai, jis gali inicijuoti darbo ginčą dėl teisės darbo ginčus nagrinėjančiuose organuose. Dėl asmens duomenų apsaugos teisių normų pažeidimo gali būti teikiamas skundas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (kontaktai internete adresu: vdai.lrv.lt).
- 7.2. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą. Už politikos peržiūrą ir pakeitimus atsako asmuo, kuris yra atsakingas už duomenų tvarkymą Įstaigoje.
- 7.3. Ši Politika yra privaloma visiems darbuotojams.
- 7.4. Kiekvienas darbuotojas supažindinamas su Politika taip:

- 7.4.1. nedelsiant po Politikos patvirtinimo Politika išsiunčiama esamiems Mokyklos darbuotojams, kurie turi darbinį elektroninį paštą, elektroniniu paštu;
- 7.4.2. nedelsiant po Politikos patvirtinimo Politika patalpinama Mokyklos serveryje (ar kitoje vietoje, kur saugomi visi Mokyklos vidaus dokumentai, tvarkos ir taisyklės) ir ten yra pasiekiami darbuotojams bet kuriuo metu;
- 7.4.3. kiekvienas naujas darbuotojas supažindinamas su Politika pirmąją jo darbo dieną Mokykloje, pateikiant jam Politiką elektroniniu paštu ar sudarant galimybę pasiekti Politiką Mokyklos serveryje;
- 7.4.4. tie darbuotojai, kurie neturi darbinio elektroninio pašto, su Politika supažindinami raštu;
- 7.4.5. praktikantai su Politika supažindinami raštu.
- 7.5. Elektroniniu paštu išsiųsta Politika yra laikoma įteikta:
 - 7.5.1. tą pačią darbo dieną, jei buvo išsiųsta ne vėliau kaip likus 1 (vienai) valandai iki Mokyklos darbo laiko pabaigos;
 - 7.5.2. kitą darbo dieną, jei buvo išsiųsta vėliau, kaip likus 1 (vienai) valandai iki Mokyklos darbo laiko pabaigos arba po Mokyklos darbo laiko pabaigos;
 - 7.5.3. artimiausią darbo dieną, jei buvo išsiųsta poilsio ar švenčių dieną;
 - 7.5.4. artimiausią Mokyklos darbo dieną, jei buvo išsiųsta darbuotojui jo kasmetinių atostogų ar nedarbingumo metu;
 - 7.5.5. artimiausią darbuotojo darbo dieną po komandiruotės, jei buvo išsiųsta darbuotojui jo komandiruotės metu, o komandiruotėje nebuvo užtikrintas interneto ryšys.