

VŠĮ „ACTIVE VILNIUS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Active Vilnius“ darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – **Taisyklės**) reglamentuoja Viešosios įstaigos „Active Vilnius“ (toliau – **Įstaiga**) 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.
2. Įstaigoje darbuotojų asmens duomenų valdymas ir tvarkymas yra vykdomas vadovaujantis 2016 m. balandžio 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – **BDAR**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – **ADTAĮ**), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais taikytiniais nacionaliniais teisės aktais, Įstaigos asmens duomenų tvarkymo politika, šiomis Taisyklėmis bei kitais Įstaigos teisės aktais.
3. Taisyklės taikomos Įstaigos darbuotojams bei paslaugų teikėjams, kurių asmens duomenis tvarko Įstaiga, ir Įstaigos paskirtiems asmens duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis. Taisyklės taip pat taikomos visiems Įstaigos paskirtiems ar samdomiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurių asmens duomenis Įstaiga tvarko jiems teikiant paslaugas Įstaigai pagal sutartis.
4. Įstaigos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, bendrųjų asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų taikytinuose teisės aktuose ir šiose Taisyklėse.

II. PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

5. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principais:
 - 5.1. duomenys renkami teisėtiems ir Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 5.2. Įstaiga duomenis tvarko tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 5.3. tvarkymas atliekamas tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 5.4. duomenys tvarkomi taip, kad būtų tikslūs ir, esant jų pasikeitimui, nuolat atnaujinami;
 - 5.5. 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;
 - 5.6. duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad, taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones, būtų užtikrintas tinkamas darbuotojų asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo

duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (laikomasi vientisumo ir konfidencialumo principų).

III. TVARKOMI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 6.1. darbuotojų atranka į laisvas darbo vietas – kandidato duomenys, pateikiami jo CV: vardas, pavardė, amžius / gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, šeimyninė padėtis, vaikų amžius, kvalifikacija (pvz., užsienio kalbos žinių lygis). Jei kandidatas yra įstaigos darbuotojas, papildomai tvarkomi duomenys: darbo vietos adresas, pareigos, atlygis. Kandidatas savo nuožiūra gali pateikti ir kitų duomenų, pvz., vaikų vardus ar nuorodas į savo socialinių tinklų paskyras;
 - 6.2. darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimas bei įsipareigojimai dėl konfidencialumo – asmens vardas, pavardė, asmens kodas;
 - 6.3. darbuotojų įdarbinimas / išdarbinimas – darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas, gimimo data, tapatybės kortelės ar paso dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresas, socialinio draudimo Nr., pilietybė, lytis, išsilavinimas, mokslo laipsnis;
 - 6.4. darbuotojų metinės veiklos planavimas ir valdymas, darbuotojų skatinimas už pasiektus rezultatus – darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, darbo el. pašto adresas, pareigybės lygmuo, pareigybės kategorija, darbo užmokestis, darbo veiklos rezultatai, darbuotojo tobulėjimo ir kvalifikacijos kėlimo informacija;
 - 6.5. darbuotojų ugdymas ir kompetencijų vystymas mokymuose, seminaruose, konferencijose ir modulių studijose – darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, darbo el. pašto adresas, pareigos, padalinys;
 - 6.6. darbuotojų skatinimas (skaičiuojant ir teikiant išmokėjimui premijas) – darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, skiriama skatinimo premijos suma;
 - 6.7. bilietų, viešbučių rezervacija darbuotojams – darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo metai, pilietybė;
 - 6.8. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai; pavardės; deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai; asmens tapatybę identifikuojančių dokumentų duomenys, įskaitant, be neapsiribojant asmens kodais; lytis; amžius; socialinio draudimo numeriai; atlyginimų ir kitų su darbo veikla susijusių išmokų dydis; banko sąskaitų, į kurias vedamas darbo užmokestis, numeriai; turimi išsilavinimai bei kitos kvalifikacijos; turima darbo patirtis; pareigybės aprašymai bei, jei taikoma pagal atliekamas darbo funkcijas – vairuotojo pažymėjimo ir buvimo vietos duomenys;
 - 6.9. Įstaigos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai; banko sąskaitų, į kurias vedamas darbo užmokestis, numeriai; socialinio draudimo numeriai; duomenys apie sveikatos būklę; duomenys apie gaunamą atlyginimą bei kitas išmokas; informacija apie šeimyninę padėtį (santuoką, išlaikomų nepilnamečių asmenų skaičių ir kt.); informacija, susijusi su komandiruotėmis ir komandiruočių išlaidomis; įrašai apie atvykimą, išvykimą ir nebuvimą darbe; informacija, susijusi su darbo drausme, kuri gali būti priežastis nutraukti darbo santykius;
 - 6.10. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai bei asmeniniai elektroninio pašto adresai;
 - 6.11. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktu

nustatyta tvarka; įrašai apie su darbu susijusius nelaimingus atsitikimus ir potencialiai pavojingas situacijas;

- 6.12. Įstaigos transporto priemonių tinkamo naudojimo užtikrinimas, jų ridos bei kuro apskaitos kontrolė; transporto priemonių apkrovimo / užimtumo nustatymas; transporto priemonės važiavimo ir kitų darbo rodiklių fiksavimas – tvarkomi darbuotojų buvimo vietos duomenys;
- 6.13. tinkamai komunikacijai su darbuotojų artimaisiais nelaimės metu palaikyti – tvarkomi darbuotojo nurodyto artimo žmogaus kontaktiniai duomenys: vardas ir pavardė; telefono numeris.
7. Įstaiga papildomai gali rinkti ir kitus asmens duomenis, kuomet darbuotojas juos laisvanoriškai pateikia, pavyzdžiui, darbuotojo fotografiją.

IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

8. Darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi automatiniu būdu, taip pat neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose.
9. Darbuotojų asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikiamą informaciją tvarkančias ir turinčias teisę ją teikti institucijas.
10. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens tapatybę identifikuojančio dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
11. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
12. 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 ir perėjus į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar kitokio pobūdžio sutartiniams santykiams.
13. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi 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 Politikoje numatytiems tikslams pasiekti, tačiau bet kokių atveju saugojimo laikotarpis ne ilgesnis nei 10 metų. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos dokumentų tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naikinimo tvarka ir Dokumentacijos planas.
14. Darbuotojų asmens duomenys, pasibaigus jų saugojimo terminui, sunaikinami.
15. Įstaiga gali teikti tvarkomus darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims tik esant teisėto tvarkymo kriterijui pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba pagal prašymą (vienkartinio teikimo atveju):
 - 15.1. įmonėms, kurios teikia paslaugas Įstaigos prašymu;
 - 15.2. bankams / įmonėms, kurios padeda vykdyti atsiskaitymo operacijas;
 - 15.3. atsakingai parinktiems verslo partneriams;
 - 15.4. teisėsaugos institucijoms;
 - 15.5. kitiems gavėjams, kai to reikalauja galiojantys teisės aktai ar tai būtina siekiant apsaugoti Įstaigos teisėtus interesus.
16. Įstaiga gali teikti tvarkomus darbuotojo asmens duomenis į šalis, esančias už Europos ekonominės erdvės ribų, tokiais atvejais, Įstaiga privalo užtikrinti tinkamą duomenų teisinės apsaugos lygį, t. y. remtis Europos Komisijos patvirtintomis Standartinėmis sutarčių sąlygomis (angl. „*Standard contractual clauses*“), Privatumo skydu (angl. „*Privacy Shield*“), Europos

Komisijos sprendimais dėl adekvačios duomenų apsaugos arba, jeigu nėra kito pagrindo, gauti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą.

17. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse.
18. Darbuotojas, pasikeitus jo asmens duomenims, apie tai praneša Įstaigos Personalo skyriaus darbuotojui.

V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

19. Darbuotojas gali įgyvendinti savo teises tik tuomet, kai suteikia Įstaigai galimybę patvirtinti jo tapatybę (pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinus savo asmens tapatybę).
20. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
 - 20.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą (*teisė žinoti*). Įstaiga, rinkdama darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami bei kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
 - 20.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (*teisė susipažinti*). Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas dėl tokios informacijos pateikimo kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;
 - 20.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius savo asmens duomenis (*teisė ištaisyti*);
 - 20.4. reikalauti ištrinti su juo susijusius asmens duomenis (*teisė „būti pamirštu“*). Darbuotojas turi teisę reikalauti, kad Įstaiga, nepagrįstai nedelsdama, ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, kai:
 - 20.4.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;
 - 20.4.2. darbuotojas atšaukia sutikimą, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
 - 20.4.3. duomenys tvarkomi Įstaigos teisėtų interesų pagrindu ir po darbuotojo pateikto prašymo nustatoma, kad jo privatūs interesai yra viršesni;
 - 20.4.4. duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
 - 20.4.5. duomenys turi būti ištrinti laikantis teisės aktuose nustatytos prievolės.
 - 20.5. reikalauti, kad Įstaiga apribotų asmens duomenų tvarkymą (*teisė apriboti*), kai:
 - 20.5.1. darbuotojas ginčija informacijos tikslumą;
 - 20.5.2. darbuotojas prieštarauja asmens duomenų tvarkymui, kai tai vykdoma Įstaigos teisėtų interesų pagrindu;
 - 20.5.3. Įstaiga tvarko asmens duomenis neteisėtai, tačiau darbuotojas prieštarauja, kad ji būtų ištrinta;
 - 20.5.4. Įstaigai duomenys nebereikalingi duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia darbuotojui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.
 - 20.5.5. Apribojus asmens duomenų tvarkymą, Įstaiga gali toliau atlikti tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, tik gavusi išankstinį darbuotojo sutikimą arba siekdama pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių;

- 20.6. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys (*teisė nesutikti*). Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų papildomų duomenų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą (nebent įrodo, jog duomenys tvarkomi dėl įtakingamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus) ir apie tai informuoja darbuotoją;
- 20.7. perkelti Įstaigai pateiktus savo duomenis (*teisė į duomenų perkeliamumą*). Įstaiga, darbuotojui pateikus prašymą, privalo pateikti jo asmens duomenis arba perduoti juos kitam duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Ši teisė gali būti įgyvendinta tik jei Įstaiga darbuotojo asmens duomenis tvarko remdamasi jo sutikimu ar su juo sudaryta sutartimi;
- 20.8. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (www.ada.lt), jeigu darbuotojas mano, kad Įstaiga, tvarkydama jo asmens duomenis, pažeidžia asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
21. Įstaiga, į darbuotojo prašymus turi atsakyti nepagrįstai nedelsdama, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos. Prašymo netenkinimo atveju – nurodomos priežastys dėl kurių prašymas netenkinamas.
22. Įstaiga paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

23. 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.
24. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai bei kiti įgalioti asmenys įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
25. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai bei kiti Įstaigos įgalioti asmenys, siekdami užkirsti kelią 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 asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
26. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinauose metalinėse spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi darbuotojų duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
27. Jei darbuotojas 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.
28. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi darbuotojų 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 įtampai, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Visuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

29. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams – darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
30. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.
31. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.
32. Nustačius darbuotojų asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotųjų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
33. Įstaiga privalo informuoti Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją apie darbuotojų asmens duomenų apsaugos pažeidimą ne vėliau kaip per 72 val. nuo pažeidimo momento, nebent pažeidimas neturėtų sukelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.
34. Įstaiga privalo nedelsdama pranešti darbuotojui apie jo duomenų saugumo pažeidimą tada, kai dėl jo gali kilti didelis pavojus darbuotojo teisėms ir laisvėms.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir atnaujinamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.
 36. Taisyklės peržiūrima ir atnaujinama pagal Įstaigos poreikius, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus, arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.
 37. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Taisyklėmis (1 ir 2 priedai) supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei, atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.
 38. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindindami pasirašytinai arba elektroninių ryšių priemonėmis.
 39. Taisyklių nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
 40. Dėl Taisyklių priėmimo ar keitimo konsultuojamasi su darbo taryba.
-

ĮSIPAREIGOJIMO SAUGOTI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENIS FORMA

(Data, vieta)

Aš, _____,

(Atstovo pareigos, vardas, pavardė)

suprantu, kad:

- savo darbe pagal užimamas pareigybes tvarkau Darbuotojų asmens duomenis (toliau — Asmens duomenys) ir kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigoje tvarkomais Asmens duomenimis;
- netinkamas Asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

įsipareigoju:

- saugoti Asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti Asmens duomenis, vadovaudamiesi Reglamento, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, kuriuose apibrėžti tesėti Asmens duomenų tvarkymo tikslai;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

žinau, kad:

- savo tarnyboje (darbe) tvarkysiu Asmens duomenis (i) Klientų užsakymų apdorojimo, administravimo ir įvykdymo; (ii) Darbuotojo identifikavimo Įstaigos duomenų sistemose; (iii) Duomenų pateikimo valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo; (iv) Problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimo; (v) Susisiekimo su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata; (vi) Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais; (vii) Verslo analitikos bei statistikos analizės, bendrųjų tyrimų, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę; (viii) Audito tikslais. Be kita ko, Įstaigos klientų, Darbuotojų sveikatos ir turto apsaugos tikslais;
- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus. Asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir duomenų subjekto teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą;
- šis įsipareigojimas galios visą sutarties tarp Darbuotojo ir Įstaigos galiojimo laikotarpį ir nutraukus darbo santykius pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 6 dalį.

(Atstovo tvarkytojo pareigybė)

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

**VŠĮ „ACTIVE VILNIUS”
INFORMAVIMO APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMA
FORMA**

(data ir vieta)

Aš, _____,
(pareigos, vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau - asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo - **Viešoji įstaiga „Active Vilnius“**, įstaigos kodas 302682862, registracijos adresas Vėtrungių g. 45A, LT-06305 Vilnius, kontaktai: el.p.info@activevilnius.lt, tel. nr. +370 (5) 203 4815 (toliau - Įstaiga): (i) Paslaugų sutarčių apdorojimo, administravimo ir įvykdymo; (ii) Darbuotojo identifikavimo Įstaigos duomenų sistemose; (iii) Duomenų pateikimo valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo; (iv) Problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimo; (v) Susisiekimo su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata; (vi) Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais; (vii) Verslo analitikos bei statistikos analizės, bendrųjų tyrimų, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę; (viii) Audito tikslais. Be kita ko, Įstaigos mokinių/tėvų, Darbuotojų sveikatos ir turto apsaugos tikslais.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę : 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)