

TVIRTINU:

Direktorius Mindaugas Šerepka
2020 m. rugsėjo 2 d.
įsakymas Nr. V-22 A

**ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJOS
DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR JŲ TEISĖTŲ ATSTOVŲ
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. BĮ Šiaulių teniso akademijos (toliau – Teniso akademija) darbuotojų, ugdytinių ir jų teisėtų atstovų (toliau – atstovai) asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) nustato Teniso akademijos 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, bendruoju 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 Teniso akademijoje dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie turi Teniso akademijos direktoriaus įgaliojimą kaupti ir saugoti darbuotojų, ugdytinių ir atstovų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

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

5. Teniso akademija, 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, 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 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 Teniso

akademijoje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais, atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;

6.2. Teniso 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 šeiminę padėtį ir nepilnamečius vaikus.

8. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Teniso 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. Tinkamos 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 Teniso 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 šiame Politikos skyriuje nustatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS

UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

13. Ugdytinių asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

13.1. sportinio ugdymo paslaugų sutarčių sudarymui ir vykdymui;

13.2. Teniso akademijos, kaip ugdymo paslaugų teikėjo pareigų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

13.3. komunikacijos ir viešinimo tikslais žiniasklaidoje, reklaminiuose plakatuose ir skrajutėse, Teniso akademijos internetinėje svetainėje, socialinių tinklų paskyrose, kuriose viešinama Teniso akademija;

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 identifikaciniai kodai.

16. STATS4SPORT sistemoje sportinio ugdymo planavimo, testavimo, analizės ir ataskaitų rengimo tikslais yra tvarkomi ugdytinių vardai, pavardės, gimimo datos, fiziologiniai ir sveikatos būklės duomenys, filmuota varžybų medžiaga.

17. Teniso akademijos buhalterinės apskaitos programos duomenų už teikiamas ugdymo paslaugas tvarkymo tikslais yra tvarkomi ugdytinių vardai, pavardės, gimimo data, duomenys apie šeiminę padėtį (jei šeima yra socialinės paramos gavėja).

18. Komunikacijos ir viešinimo tikslais žiniasklaidoje, reklaminiuose plakatuose ir skrajutėse, Teniso akademijos internetinėje svetainėje, socialinių tinklų paskyrose, kuriose viešinama Teniso akademija, tikslais yra tvarkomi ugdytinių vardai, pavardės, gimimo metai, foto nuotraukos, filmuota medžiaga.

19. Ugdytinių bankų sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga kelionės ir maitinimosi išlaidų piniginių kompensacijų išmokoms ugdytiniams pervesti.

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

V SKYRIUS

ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

21. Atstovų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

21.1. sportinio ugdymo paslaugų sutarčių sudarymui ir vykdymui;

21.2. atsiskaitymo už teikiamų ugdymo paslaugų apskaitą ir kontrolę;

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

23. Teniso akademijos buhalterinės apskaitos programos duomenų už teikiamas ugdymo paslaugas tvarkymo tikslais yra tvarkomi atstovų vardai, pavardės, duomenys apie šeiminių padėtį (jei šeima yra socialinės paramos gavėja), kontaktiniai duomenys (telefono numeris ir asmeninio elektroninio pašto adresas).

24. Atstovų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalingas šiame Politikos skyriuje nustatytiems tikslams pasiekti.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

25. Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu iš pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

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

27. 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.

28. 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.

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

29.1. Teniso akademijos direktorius, vyriausiasis buhalteris ir sekretorius (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 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;

29.2. Teniso akademijos 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;

29.3. Teniso akademijos 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;

29.4. Teniso akademijos specialistas, atsakingas už Teniso akademijos komunikaciją, viešinimą, duomenų talpinimą Teniso akademijos internetiniame puslapyje ir socialinių tinklų paskyrose, 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.

30. 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.

31. 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 Teniso akademijos direktorius.

VII SKYRIUS

UGDYTINIŲ IR JŲ ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

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

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

34. 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 Teniso akademiją nurodytos informacijos.

35. 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.

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

36.1. Teniso akademijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams, vyriausiasis buhalteris, vyriausiasis administratorius, sekretorius, kurie turi teisę tvarkyti tokius ugdytinių asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias yra vedamos kelionės ir maitinimosi išlaidų pinigines 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;

36.2. Teniso akademijos direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams, 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, ugdymo įstaigas ir klase, elektroninio moksleivio pažymėjimo numerius;

36.3. Teniso akademijos vyriausiasis administratorius atsakingas už atlyginimo už teikiamas ugdymo paslaugas apskaitą ir kontrolę turi teisę tvarkyti tokius ugdytinių ir jų asmens duomenis: ugdytinių ir jų atstovų vardus ir pavardes, ugdytinių gimimo datas;

36.4. Teniso akademijos treneris, atsakingas už informaciją, kuri tiesiogiai daro įtaką ugdytiniui teikiamų sportinio ugdymo paslaugų funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, užtikrinimą, sportinio ugdymo planavimui skirtoje sistemoje STATS4SPORT programoje dėl duomenų talpinimo turi teisę tvarkyti tokius asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias yra vedamos kelionės ir maitinimosi išlaidų pinigines 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.

36.5. Teniso akademijos specialistas, atsakingas už Teniso akademijos komunikaciją, viešinimą, duomenų talpinimą Teniso akademijos internetiniame puslapyje ir socialinių tinklų paskyrose, sportinio ugdymo planavimui STATS4SPORT skirtos sistemos administravimą, turi teisę tvarkyti tokius ugdytinių asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, 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.

36.6. Teniso akademijos bendrosios praktikos slaugytojas ir masažuotojas 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.

37. 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.

38. Asmens duomenų naudojimas gali būti tvarkomas be asmens sutikimo tuomet, kai asmens duomenys yra reikalingi Šiaulių teniso akademijos išipareigojimams, nurodytiems Šiaulių teniso akademijos nuostatose ir sportininkų į akademiją priėmimo akademiją tvarkoje, vykdyti. Tokiu atveju yra tvarkomi ugdytinių vardai ir pavardės, asmens kodai ir elektroninio pažymėjimo numeriai, atstovų vardai ir pavardės, telefono numeriai.

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 Teniso akademijos direktorius.

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS IR ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

40. Teniso akademijos 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 Teniso akademijos tvarkomais darbuotojų, ugdytinių ir atstovų duomenimis, ištaisyti netikslus, 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 Teniso akademijos tvarkomais darbuotojų, ugdytinių ir atstovų duomenimis ir prašymai pateikti Teniso akademijos turimus asmens duomenis, prašymai ištaisyti netikslus, 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, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku 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 Teniso akademiją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku 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. Teniso akademija suteikia darbuotojui, ugdytiniui ir atstovui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Teniso akademija, 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 SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

44. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Teniso akademijos direktoriaus įsakymu.

45. Teniso 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.

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

47. Teniso akademijoje su darbuotojų, ugdytinių ir atstovų asmens duomenimis teisę susipažinti turi 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 Teniso akademijos 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 Teniso akademijos 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. Teniso 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.

50. Į patalpas, kuriose laikomi asmens duomenys, patekti gali tik tie darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti patalpose saugomus duomenis (žr. šios Politikos VI ir VII skyrius);

51. Teniso 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.

52. 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.

53. 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.).

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

55. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Teniso akademija imasi neatidėliotinių 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 SKYRIUS 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. Ugdytiniai ir jų atstovai su šia Politika yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis arba pasirašant sutikimus dėl duomenų tvarkymo ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

60. Ugdytinių ir jų atstovų sutikimai dėl duomenų tvarkymo yra kaupiami ir saugomi Teniso akademijos patalpose, į kurias patekti gali tik tie darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti patalpose saugomus asmens duomenis (žr. šios Politikos VI ir VII skyrius). Sutikimai dėl

duomenų asmens duomenų tvarkymo yra saugomi tik ta apimti ir tiek laiko, kiek yra reikalinga šios Politikos IV ir V skyriuose nurodytiems tikslams pasiekti.

61. Teniso akademija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

62. Apie šią Politiką yra informuoti Teniso akademijos darbuotojų atstovai ir su jais pasikonsultuota dėl šios Politikos.
