

LABDAROS FONDO „VIENYBĖ“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo labdaros fonde „Vienybė“ (toliau – Įstaiga) taisyklės (toliau – Taisyklės) – reglamentuoja asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus. Taisyklės nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su asmens duomenimis.

2. Su Taisyklėmis yra supažindinami visi Įstaigos darbuotojai, Taisyklės skelbiamas Įstaigos internetiniame puslapyje: www.latgaja.lt.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. Duomenų tvarkytojas, atsakingas asmuo – fizinis asmuo, Įstaigos paskirtas tvarkyti asmens duomenis. Atsakingi asmenys, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti bei turėti Taisyklių kopiją. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ (asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme) ir šiose Taisyklėse;

3.2. Duomenų valdytojas – Įstaiga, nustatanti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

3.3. Duomenų subjektai – Įstaigos darbuotojai, savanoriai, klientai (stovyklautojai), jų tėvai ar kiti teisėti vaiko atstovai.

3.3. Taisyklėse vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. DARBUOTOJŲ IR SAVANORIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

4. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų ir savanorių asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. Darbuotojų ir savanorių asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.2. Darbuotojų ir savanorių asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

4.3. Įstaigos darbuotojų ir savanorių asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

4.4. Įstaiga atlieka darbuotojų ir savanorių asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų ir savanorių asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

4.5. Darbuotojų ir savanorių 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. Darbuotojų ir savanorių asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

5.1. Darbo ar savanorystės sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

5.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.3. Tinkamai komunikacijai su savanoriais bei darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

5.4. Tinkamoms darbo ir savanorystės sąlygoms užtikrinti (saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui);

5.5. Archyviniams duomenims kaupti;

5.6. Saugumui užtikrinti.

6. Darbo, savanorystės bei paslaugų sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų ir savanorių vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos; taip pat darbuotojų – banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris (metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas).

7. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų ir savanorių asmens kodai, informacija apie darbuotojų ar savanorių šeiminių padėtį (pvz. darbuotojams suteikiant mamadienius, tėvadienius).

8. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ir savanoriais ne darbo metu tikslu su darbuotojų ar savanorių sutikimu yra tvarkomi darbuotojų ar savanorių gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai, internetinės svetainės *Facebook* paskyros)

9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu, darbdavys su darbuotojo ar savanorio sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo ar savanorio sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo ar savanorio darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbuotojų ir savanorių asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba pagal teisės aktų reikalavimus.

11. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas ar gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso) ir savanorio jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketos.

12. Naujai priimto darbuotojo ar savanorio gyvenamosios vietos adresai; taip pat darbuotojo atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresai darbuotojui ar savanoriui sutikus yra surenkami iš darbuotojo ar savanorio jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketos.

13. Darbuotojų ir savanorių asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

14. Šiose Taisyklėse yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų, paslaugų teikėjų ar savanorių asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

14.1. Įstaigos asmens duomenų tvarkytojas – direktorė, atliekanti visų Įstaigos atsakingų už asmens duomenų tvarkymą asmenų kontrolę, jų darbo koordinavimą, tel. 8 5 2685844, el. paštas: vienybesfondas@gmail.com . Direktorė renka ir tvarko darbuotojo vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, gimimo datas, asmens kodus, banko sąskaitų numerius, sveikatos pažymas, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus.

14.2. Buhalteris – tvarko darbuotojų ir paslaugos teikėjų vardus pavardes, asmens kodus, atsiskaitomąją sąskaitą, gyvenamosios vietos adresą, informaciją apie darbuotojo šeiminių padėtį.

14.3. Savanorių koordinatorius – renka ir tvarko savanorių vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, gimimo datas, sveikatos pažymas, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus.

14.4. Stovyklos koordinatorius – renka ir tvarko stovyklos dalyvių (vaikų ir juos atstovaujančių tėvų(globėjų) vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, gimimo datas, sveikatos pažymas, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus.

14.5. Stovyklos administracijos atstovai (viršaičiai, medikai) tvarko stovyklos dalyvių (vaikų ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, gimimo datas, sveikatos pažymas, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus.

14.6. Administruojamo paramos projekto atstovai (vadovas ir koordinatorius) renka ir tvarko projekto dalyvių (vaikų ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, gimimo datas, asmens kodus, sveikatos pažymas, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus.

15. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų ar savanorių 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 taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

16. Darbuotojų ir savanorių asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų bei savanorių ir buvusių savanorių asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti bei „Lietuvos atgajos“ archyvo pildymui.

III. STOVYKLAUTOJŲ, JŲ TĖVŲ AR KITŲ VAIKO TEISĖTŲ ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

17. Įstaigos klientų – stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų asmens duomenų rinkimo tikslai yra: sutarčių su tėvais ir /globėjais sudarymui, apskaitos (registracijos), įvairių pažymėjimų išdavimui, neformaliojo švietimo veiklų organizavimui, lengvatų taikymui socialiai remtiniams

vaikams, tinkamai komunikacijai su tėvais, globėjais ar kitais vaiko teisėtais atstovais palaikyti stovyklavimo metu, pirmos medicininės pagalbos suteikimui, „Lietuvos atgajos“ archyvo pildymui.

18. Stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.

19. Stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų 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.

20. Stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų asmens duomenys (vaiko gimimo data (ar asmens kodas), gyvenamosios vietos adresas, tėvų, globėjų ar kitų vaiko teisėtų atstovų asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas) tėvams sutikus yra surenkami iš užpildytų ir stovyklai pateiktų nustatytos formos stovyklos dalyvių anketų, tėvų sutikimo raštų, sutarčių su stovyklautojais, jų tėvais ar kitais vaiko teisėtais atstovais (toliau – Sutartis), taip pat iš užpildytų registracijos į stovyklą formų. Sutarties forma paskelbta Įstaigos internetiniame puslapyje: www.latgaja.lt. Būtinai Sutarties priedas – Stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų sutikimas / nesutikimas naudoti Sutartyje nurodytus asmens duomenis ir vaiko ypatingų asmens duomenų (sveikatos ir elgesio ypatumai, naudojami vaistai) nurodymas.

21. Šios Taisyklės nustato atsakingus asmenis, kurie turi teisę tvarkyti Stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų asmens duomenis: stovyklos koordinatorius, stovyklos viršaitis ir jo padėjėjas, stovyklos medikas.

22. Įstaigos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti 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 taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

23. Įstaigoje paskirtas atsakingas asmuo – asmens duomenų tvarkytojas, kuris užtikrina, kad darbuotojų, paslaugų teikėjų, savanorių, stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir priimtina forma.

24. Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

24.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Įstaiga, rinkdama asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, savanorį, stovyklautoją (jo tėvus ar kitus teisėtus atstovus), kokius duomenis jie turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

24.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

24.3. Reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys, reikalauti sunaikinti savo

asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu jie yra tvarkomi neprivalomai.

IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

25. 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.

26. Asmens duomenys gali būti teikiami duomenų subjektams, priežiūros institucijoms, kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms raštiškai kreipiantis į Įstaigą.

27. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Darbuotojai, savanoriai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais.

29. Įstaiga turi teisę Taisyklės keisti. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.
