

---

Ilona Balkuvienė

2020 m. \_\_\_\_\_

## UAB „VĖJŲ FĖJA“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Vėjų fėja“ (toliau – Įstaiga) Asmens duomenų tvarkymo 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, savanoriai, klientai. Taisyklės skelbiamos Įstaigos internetiniame puslapyje: [www.vejufeja.lt](http://www.vejufeja.lt)
3. Taisyklėse vartojamos 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. **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 ir šiose Taisyklėse;
  - 3.3. **3.3. Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;
  - 3.4. **Duomenų valdytojas** – Įstaiga, nustatanti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
  - 3.5. **Duomenų subjektai** – Įstaigos darbuotojai, savanoriai, klientai (svečiai, lankytojai, stovyklautojai, jų tėvai ar kiti teisėti vaiko atstovai).
  - 3.6. 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.

## KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

4. Įstaigos klientų – lankytojų, svečių, stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų asmens duomenų rinkimo tikslai yra: apskaitos (registracijos) pildymui, sutarčių su tėvais ir /globėjais sudarymui, instruktavimo žurnalų pildymui, 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, stovyklos, edukacijų ir veiklos viešinimui (lankytojų, stovyklautojų kūrybiniai darbai, koncertinė veikla, nuotraukos, filmuota medžiaga), informavimui apie Įstaigos teikiamas paslaugas. Sutikimas naudoti asmens duomenis yra išreiškiamas aktyviais veiksmais (užpildant svečio kortelę, anketą, pasirašant stovyklos sutartį).
5. Lankytojų, svečių, 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.
6. Lankytojų, svečių, 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.
7. Lankytojų, svečių, stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų asmens duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gimtoji kalba, gyvenamosios vietos adresas, sveikatos duomenys, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, informacija apie gaunamą socialinę paramą, vaizdinė informacija atsiradusi veiklos metu) pasirašius sutartį pagal poreikį yra surenkami iš užpildytų ir veikloms pateiktų nustatytos formos sutarčių su lankytojais, stovyklautojais, jų tėvais ar kitais vaiko teisėtais atstovais priedų, taip pat, iš užpildytų registracijos į veiklas, stovyklas formų, pateikiamų pažymų apie gaunamą socialinę paramą. Nepateikus tinkamai užpildytos ir pasirašytos sutarties formos vaikas nepriimamas į veiklas, stovyklą. Pasirašius veiklų ar stovyklos sutartį, kartu patvirtinamas sutikimas leisti Įstaigai pagal poreikį tvarkyti aukščiau išvardintus asmens duomenis.
8. Lankytojas, svečias, stovyklautojas (jo tėvai ar globėjai) turi teisę nesutikti (pateikti laisvos formos rašytinį nesutikimą), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys - vaizdinė informacija, atsiradusi veiklų metu.
9. Šios Taisyklės nustato atsakingus asmenis, kurie turi teisę tvarkyti lankytojų, stovyklautojų, jų tėvų ar kitų vaiko teisėtų atstovų asmens duomenis: Įstaigos direktorė, edukacinių projektų vadovė.
10. 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. DARBUOTOJŲ IR SAVANORIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

11. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų ir savanorių asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
  - 11.1. Darbuotojų ir savanorių asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;
  - 11.2. Darbuotojų ir savanorių asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
  - 11.3. Įstaigos darbuotojų ir savanorių asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
  - 11.4. Įstaiga atlieka darbuotojų ir savanorių asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų ir savanorių asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
  - 11.5. 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.

12. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

12.1 Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojų sutikimus), 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), individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numeriai, renkami higienos normų ir pirmos pagalbos pažymėjimai;

12.2. Darbuotojų atrankos į Įstaigos siūlomas darbo vietas tikslais yra renkama gyvenimo aprašymas, vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys pažymėjimai;

12.3. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį (pvz. suteikiant mamadienius, tėvadienius);

12.4. Saugumui užtikrinti ir tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

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

12.6. Vidinės ir išorinės komunikacijos apie savo veiklą stiprinimui yra renkami duomenys, susiję su darbuotojo atvaizdu, garso ar vaizdo medžiaga, kuriuose gali būti atvaizduotas darbuotojas ir kuri sukurta darbuotojui vykdant jo darbo veiklos funkcijas arba dalyvaujant Įstaigos organizuojuose renginiuose;

12.7. Archyviniamis duomenims kaupti.

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

14. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikimus yra surenkami iš darbuotojo prašymo, jam pateikus užpildyti nustatytą formą.

15. Savanorių asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

15.1. Siekdami užregistruoti į informacinį savanorių susitikimą ir savanorių parengiamuosius kursus yra renkami vardas, pavardė, gimimo data, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris;

15.2. Savanoriškos veiklos sutarčių sudarymo, savanorių veiklos administravimo, vykdymo, apskaitos ir nutraukimo tikslais yra renkami bei tvarkomi savanorių vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, higienos normų ir pirmos pagalbos pažymėjimai;

15.3. Vidinės ir išorinės komunikacijos apie savo veiklą stiprinimui, su savanorio sutikimu yra renkami ir tvarkomi duomenys, susiję su savanorio atvaizdu, garso ar vaizdo medžiaga, kuriuose gali būti atvaizduotas savanoris ir kuri sukurta savanoriui vykdant jo darbo ar savanoriškos veiklos funkcijas arba dalyvaujant Įstaigos organizuojuose renginiuose;

15.4. Tinkamoms savanoriškos veiklos sąlygoms užtikrinti ir tinkamai komunikacijai su savanoriais ne darbo metu palaikyti, su savanorio sutikimu yra renkama gyvenamosios vietos adresas, savanorio asmeninio telefono ryšio numeris.

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

17. 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.

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

18.1. Įstaigos asmens duomenų tvarkytojas – direktorė, atliekanti visų Įstaigos atsakingų už asmens duomenų tvarkymą asmenų kontrolę, jų darbo koordinavimą, tel. 8 615 57 907, el. p.

vejufeja@gmail.com.

18.2. Finansininkas – tvarko darbuotojų vardus pavardes, asmens kodus, atsiskaitomąją sąskaitą, gyvenamosios vietos adresą, informaciją apie darbuotojo šeimyninę padėtį, individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo, socialinio draudimo numerius.

18.3. Edukacinių projektų vadovė – renka ir tvarko darbuotojų ir savanorių vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, gimimo datas, sveikatos pažymas, higienos normų ir pirmos pagalbos pažymėjimus, gyvenimo aprašymus, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius pažymėjimus, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus, garso ar vaizdo medžiagą.

19. Darbuotojai ar kiti 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 taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

20. Darbuotojų 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 asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

#### IV. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

21. Įstaigoje paskirtas atsakingas asmuo – asmens duomenų tvarkytojas, kuris užtikrina, kad darbuotojų, 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.

22. Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

22.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Įstaiga, rinkdama asmens duomenis, privalo informuoti, darbuotojus, savanorius, lankytojus, svečius, stovyklautojus (jų 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;

22.2. 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;

22.3. 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.

#### V. KONFIDENCIALUMO IR 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 duomenys gali būti teikiami duomenų gavėjams, priežiūros institucijoms, kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį), t.y. teisiniais, visuomenės interesų ir kt. teisėtais tikslais.

25. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti paslaugų teikimą.

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

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai (1 PRIEDAS) ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais.

28. Įstaiga turi teisę Taisykles keisti. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

---

UAB “Vėjų fėja” Asmens duomenų apsaugos taisyklių  
1 priedas

Su UAB “Vėjų fėja” Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis  
SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vardas</b>	<b>Pavardė</b>	<b>Parašas</b>	<b>Data</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				