

PATVIRTINTA
Vilniaus kooperacijos kolegijos
direktorium 2020 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. 1 – 37

**VILNIAUS KOOPERACIJOS KOLEGIJOS
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus kooperacijos kolegijos, UAB, įmonės kodas 211965470 (toliau – Kolegija) asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, numato duomenų subjekto teises.

2. Aprašas parengtas ir Apraše vadovaujamosi sąvokomis, apibrėžtomis 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 – ADTAI), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

3. Kolegija yra visų Kolegijos veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas.

4. Aprašas taikomas Kolegijai (duomenų valdytojui) ir visiems Kolegijoje dirbantiems asmenims (pagal darbo sutartį bei kitais pagrindais), kurie tvarko asmens duomenis, duomenų tvarkytojams.

5. Asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi siekiant įgyvendinti funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, taip pat kitais pagrindais.

6. Kolegijoje tvarkomi visų Kolegijos bendruomenės narių – esamų ir buvusių darbuotojų, buvusių studentų, taip pat kitų asmenų, įstatymų nustatyta tvarka sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateikusių informaciją, asmens duomenys.

7. Aprašas skelbiamas Kolegijos internetiniame puslapyje www.vkk.lt.

**II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

8. Kolegijoje užtikrinama, kad asmens duomenys yra tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas).

9. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas).

10. Asmens duomenys renkami tik tokie, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas).

11. Renkami asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas).

12. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi. Asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas).

13. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

14. Kolegija yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi šių principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų laikomasi (atskaitomybės principas).

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

15. Darbo sutarties sudarymo ir vykdymo tikslu. Duomenų subjektų kategorija: Kolegijos darbuotojai.

16. Personalo atrankos tikslu. Duomenų subjektų kategorija: siekiantys įsidarbinti asmenys.

17. Sutarčių (paslaugų teikimo, autorinių ir pan.) sudarymo ir vykdymo tikslais. Duomenų subjektų kategorija: paslaugų teikėjai, paslaugų gavėjai, autoriai ir kt.

18. Finansų apskaitos administravimo tikslu. Duomenų subjektų kategorija: Kolegijos darbuotojai, paslaugų gavėjai.

19. Komunikacijos tikslais. Duomenų subjektų kategorija: Kolegijos darbuotojai ir kiti į Kolegiją besikreipiantys ar su Kolegijos veikla susiję asmenys.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

20. Asmens duomenys Kolegijoje renkami teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto arba oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų.

21. Duomenų valdytojas privalo informuoti duomenų subjektą, kokiu tikslu yra renkami asmens duomenys.

22. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik duomenų tvarkytojas.

23. Asmens duomenys tvarkomi popierinėse arba elektroninėse laikmenose bei informacinėse sistemose (toliau IS) teisės aktų ir Kolegijos vidaus dokumentų nustatytais atvejais ir tvarka:

23.1. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Kolegija turi teisę teikti jos tvarkomus asmens duomenis Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Lietuvos Respublikos teismams, Darbo ginčų komisijai, Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

23.2. Duomenims tvarkyti naudojamos šios informacinės sistemos: Valstybinės mokesčių inspekcijos elektroninio deklaravimo sistema, „Sodros“ elektroninė draudėjų sistema, Elektroninių valdžios vartų portalas, *Google Mail* administravimo sistema, kambarių užimtumo programa (Vilniuje).

24. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami. Dokumentų bylų saugojimo terminai nurodyti Kolegijos dokumentacijos plane.

25. Asmens duomenų rinkimas ir tvarkymas pateikiamas asmens duomenų valdymo lentelėje (žr. priedą Nr. 1).

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO (ASMENS) TEISĖS

26. Teisė žinoti apie asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektams informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama Kolegijos tinklalapyje <http://vkk.lt>.

27. Teisė susipažinti su duomenimis. Asmuo turi teisę gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, taip pat susipažinti su Kolegijos tvarkomais jo asmens duomenimis.

28. Teisė reikalauti ištaisyti duomenis. Duomenų subjekto asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, atnaujinami.

29. Teisė reikalauti ištrinti duomenis. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis, jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi, jei tai neprieštaruja Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytiems terminams.

30. Teisė apriboti duomenų tvarkymą. Duomenų subjektas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol Kolegija patikrins tvarkomų asmens duomenų tikslumą.

31. Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Kolegijos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

32. Teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

33. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, numatytas Aprašo 27 - 32 punktuose, turi asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą Kolegijai.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

34. Kolegija, 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.

35. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

36. Užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumas ir priežiūra, laikanti priešgaisrinės saugos taisyklių bei įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

ASMENS DUOMENŲ VALDYMO LENTELĖ

Nr.	Duomenų laikmena	Saugojimo būseną	Saugojimo vieta	Duomenų rinkimo pagrindas	Dokumentai, iš kurių renkami asmens duomenys	Kokie duomenys renkami	Kur duomenys naudojami, naudotojai	Duomenų saugojimo terminas	Duomenų tvarkytojas
1	Darbuotojo asmens byla Buhalterinės apskaitos programos STEKAS ALGA, STEKAS APSKAITA, STEKAS PERSONALAS	Popierinė, elektroninė (programos)	102 kab. 104 kab. Vėliau - archyvas	Darbo sutarčiai sudaryti Reikalingai kvalifikacijai patvirtinti (išsilavinimo dokumentai), Darbo patirčiai nustatyti Darbo užmokesčiui skaičiuoti ir mokėti	1. Asmens tapatybės dokumento kopija 2. Išsilavinimo dokumentų kopijos 3. Prašymas dėl įsidarbinimo (nurodoma: gyvenamasis adresas, el. pašto adresas, tel. Nr., atsiskaitomosios sąskaitos Nr., pagrindinė darbovietė ir pareigos joje) 4. Pavardės/vardo keitimą įrodančio dokumento kopija (jei ne visi pateikiami dokumentai yra ta pačia pavarde/vardu) 5. CV 6. Jei turimas neįgalumas - tai patvirtinančio dokumento kopija	Vardas, pavardė; asmens kodas; asmens tapatybės dokumento numeris, asmens tapatybės dokumento išdavimo data ir vieta; gyv. vietos adresas; atsiskaitomosios sąskaitos Nr.; tel. numeris; el. pašto adresas; duomenys apie išsilavinimą; duomenys neįgalumą.	Personalo apskaitoje Buhalterinėje apskaitoje VKK vidinėje veikloje	50 m. (Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė). Personalo ir apskaitos programos nepritaikytos „būti pamirštam“. Atleistų darbuotojų kortelių ištrinti negalima. Duomenys eina kaupimo principu. Saugojimas 50 m.	Pardavimų vadybininkas Vyr. buhalteris
2	Asmens medicininė knygelė (arba jos kopija)	Popierinė	104 kab. Vėliau - Archyvas	Sveikatos apsaugos ministro įsakymas	Asmens medicininė knygelė (arba jos kopija)	Įrašas apie galiojantį sveikatos patikrinimą	Sveikatos tikrinimo grafiko rengimas, kontroliavimas, kad laiku būtų tikrinamasi	Atleistam darbuotojui – knygelė grąžinama, darbdavys pasilieka kopiją, saugojama 50 m.	Pardavimų vadybininkas
3	Sutartys Buhalterinės apskaitos programos STEKAS ALGA, STEKAS APSKAITA, STEKAS PERSONALAS	Popierinė, elektroninė (programos)	102 kab. 104 kab.	Civilinis kodeksas	Paslaugų teikimo sutartys Autorinės sutartys Negyvenamų patalpų nuomos sutartys (sudaromos su fiziniais asmenimis)	Vardas, pavardė; asmens kodas; asmens tapatybės dokumento numeris, dokumento išdavimo data ir vieta; gyv. vietos adresas; atsiskaitomosios sąskaitos Nr.; tel. numeris; el. pašto adresas; individualios veiklos vykdymo pažymos Nr., išdavimo data, pažymos kopija	Personalo apskaitoje Buhalterinėje apskaitoje PVM sąskaitoms-faktūroms už paslaugas išrašyti VKK vidinėje veikloje	Paslaugų teikimo, Negyvenamų patalpų nuomos sutarčių popierinė versija - 10 m. (pasibaigus sutarčiai). Autorinių sutarčių – 50 m. (pasibaigus sutarčiai). Sąskaitos – 10 m. Kompiuterinės programos nėra pritaikytos „būti pamirštam“. Asmenų kortelių ištrinti negalima. Duomenys eina kaupimo principu.	Pardavimų vadybininkas Vyr. buhalteris

Nr.	Duomenų laikmena	Saugojimo būseną	Saugojimo vieta	Duomenų rinkimo pagrindas	Dokumentai, iš kurių renkami asmens duomenys	Kokie duomenys renkami	Kur duomenys naudojami, naudotojai	Duomenų saugojimo terminas	Duomenų tvarkytojas
4	Sutartys su pastoviais gyventojais Buhalterinės apskaitos programa STEKAS APSKAITA	Popierinė, elektroninė (programa)	102 k.	Civilinis kodeksas	Sutartys dėl paslaugų teikimo	Vardas, pavardė, gyv. vietos adresas, buto plotas, asmens kodas arba asmens tapatybės dokumento duomenys, tel. numeris, el. pašto adresas, deklaruotų asmenų sk.(jei bute nėra vandens ir elektros skaitiklių)	PVM sąskaitoms-faktūroms už komunalines paslaugas išrašyti.	Sutartys - 10 m. (pasibaigus sutarčiai). Sąskaitos - 10 m. Kompiuterinės programos nėra pritaikytos „būti pamirštam“. Asmenų kortelių ištrinti negalima. Duomenys eina kaupimo principu.	Vyr. buhalteris
5.	Sutartys su laikiniais gyventojais Buhalterinės apskaitos programa STEKAS APSKAITA vkkbendrabutis.lt – kambarių užimtumo programa	Popierinė	104 k.	Civilinis kodeksas	Gyvenamųjų patalpų nuomos sutartys	Vardas, pavardė, gyv. vietos adresas, asmens kodas arba asmens tapatybės dokumento duomenys, tel. numeris, el. pašto adresas,	PVM sąskaitoms-faktūroms už nuomą išrašyti Kambarių rezervacijai.	Sutartys - 10 m. (pasibaigus sutarčiai). Sąskaitos - 10 m. Kompiuterinės programos nėra pritaikytos „būti pamirštam“. Asmenų kortelių ištrinti negalima. Duomenys eina kaupimo principu.	Bendrabučio valdytojas
6.	Archyvinė studento asmens byla	Popierinė	Archyvas	Teisinis pagrindas.	1. Asmens dokumento kopija. 2. Išsilavinimo dokumentų kopijos. 3. Prašymas dėl studijų (nurodoma: a. k., gyv. adresas, el. p., tel. Nr.). 4. Pavardės keitimą įrodantys dokumentai (jei reikia). 5. Neįgalumą patvirtinantys dokumentai (jei reikia). 6. Dokumentai apie karo prievolę (jei reikia). 7. Diplomų duomenys 8. Studijų rezultatai	Studijų rezultatai	Pateikiami Vilniaus kolegijai naudoti išduodant diplomų, diplomų priedėlių dublikatus, studijų pažymėjimus, studijų modulių (dalykų) aprašus	Studento asmens bylos saugojimo terminas nustatytas LR švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie LRV generalinio direktoriaus 2008-10-20 Nr. ISAK-2823/V-121 įsakymu – nuo 1 iki 25 m. (Kolegijų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklė)	Pardavimų vadybininkas

Nr.	Duomenų laikmena	Saugojimo būseną	Saugojimo vieta	Duomenų rinkimo pagrindas	Dokumentai, iš kurių renkami asmens duomenys	Kokie duomenys renkami	Kur duomenys naudojami, naudotojai	Duomenų saugojimo terminas	Duomenų tvarkytojas
7.	Archyviniai studijų organizavimo dokumentai	Popierinė	Archyvas	Teisinis pagrindas	1. Studijų įvertinimų žiniaraščiai 2. Studijų galutinių rezultatų suvestinės 3. Baigiamųjų darbų gynimo komisijų posėdžių protokolai	Studijų rezultatai	Pateikiami Vilniaus kolegijai naudoti išduodant diplomų, diplomų priedėlių dublikatus, studijų pažymėjimus, studijų modulių (dalykų) aprašus.	Studijų organizavimo dokumentų saugojimo terminas nurodytas Kolegijų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.	Pardavimų vadybininkas
8.	Buhalterinės apskaitos programa STEKAS APSKAITA	Elektroninė	102 k.	Buhalterinės apskaitos įstatymas	Banko išrašai	Vardas, pavardė	PVM sąskaitoms-faktūroms išrašyti.	Sąskaitos - 10 m. Kompiuterinės programos nėra pritaikytos „būti pamirštam“. Duomenys eina kaupimo principu.	Vyr. buhalteris