

## **ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro (toliau – Teatras) Asmens duomenų saugojimo politikos (toliau - Politika) paskirtis - įgyvendinti Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, tinkamą įgyvendinimą.

2. Politikos tikslai - užtikrinti fizinių asmenų apsaugą tvarkant jų asmens duomenis bei nustatyti asmens duomenų tvarkymo principus.

3. Politika reglamentuoja asmens duomenų rinkimo, kaupimo, naudojimo ir saugojimo tvarką bei principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su asmens duomenimis.

4. Politika galioja ir yra taikoma visiems Teatro darbuotojams, buvusiems darbuotojams, asmenims, ketinantiems įsidarbinti Teatre, taip pat kitiems fiziniams asmenims, kurių asmens duomenys gali būti naudojami Teatro veikloje sutarčių sudarymo, rinkodaros ar kitais tikslais.

5. Teatras, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

5.1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo: asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai.

5.2. Tikslumo apribojimo: asmens duomenys tvarkomi aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais.

5.3. Duomenų kiekio mažinimo: išgaliojus Europos Sąjungos Reglamentui bus užtikrinta, jog renkami duomenys yra adekvatūs ir būtini, siekiant duomenų tvarkymo tikslų, informacija, kuri nėra naudojama šiam tikslui pasiekti, negalės būti renkama.

5.4. Tikslumo: visi renkami asmens duomenys turi būti tikslūs, prireikus - atnaujinami, o visa netiksli informacija nedelsiant ištrinama arba ištaisoma.

5.5. Saugojimo trukmės apribojimo: asmens duomenys ne ilgiau nei tai yra būtina atsižvelgiant į tikslus, kurių siekiant asmens duomenys yra tvarkomi. Jei asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais arba statistiniais tikslais, jie gali būti saugomi ilgiau. Šis principas yra interpretuojamas atsižvelgiant į „teisės būti pamirštam“ principą.

5.6. Vientisumo ir konfidencialumo: asmens duomenys tvarkomi užtikrinant tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo, taip pat nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

5.7. Atskaitomybės: Teatras - duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi visų aukščiau išvardytų principų.

6. Politikoje vartojamos sąvokos turi būti 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.

7. Su Politika yra supažindinama skelbiant ją Teatro interneto puslapyje.

### **II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

6. Teatras gali tvarkyti asmens duomenis tik Politikoje nustatytais tikslais.

7. Teatras tvarko šiuos asmens duomenis nurodytiems tikslams įgyvendinti:

7.1. Teatro personalo skyriaus darbuotojai – Teatro darbuotojų ir kandidatų, o Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai - Teatro darbuotojų ir kitų fizinių asmenų, su kuriais pasirašomos sutartys - asmens duomenis tvarko:

7.1.1. šiais tikslais - darbo funkcijoms įgyvendinti – darbuotojų atrankai ir konkursams vykdyti, darbo santykiams įforminti, sutartims sudaryti, vykdyti ir apskaityti (asmens kortelei formuoti, atsiskaitymams pagal sudarytas sutartis vykdyti, taip pat informacijai teikiant duomenis ir ataskaitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka (VMI, SODRA ir pan.), komunikacijai vykdyti bei kitoms Teatro kaip darbdavio ar kitos sutarties rūšies šalies pareigoms įgyvendinti.

7.1.2. šiuos duomenis - vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, tautybė, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gimimo vieta, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, užsieniečių statusą Lietuvos Respublikoje nurodančių dokumentų kopijos, SODROS pažymėjimo numeris, neįgalumą patvirtinančių dokumentų kopijos, šeimyninė padėtis, duomenys apie vaikus/įvaikius (dokumentų kopijos), atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, duomenys apie išsilavinimą ar kvalifikaciją (dokumentų kopijos), civilinės būklės registracijos dokumentų kopijos (santuokos, mirties, vaiko gimimo atveju), 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, taip pat gali būti tvarkomi kiti darbo funkcijoms atlikti reikalingi duomenys, jų reikalingumą įvertinant konkrečiu atveju.

7.1.3. už duomenų saugojimą ir tvarkymą atsakingi šių skyrių darbuotojai, kurie turi prieigą ir teisę tvarkyti šiuos duomenis.

7.2. Reklamos ir pardavimų skyriaus kaupiami ir saugomi asmens duomenys:

7.2.1. šiai tikslais - darbo funkcijoms atlikti – darbo organizavimui, rinkodarai vykdyti, akcijoms, loterijoms ir žaidimams skelbti, informacijos apie Teatrą sklaidai, sveikinimams organizuoti, naujienlaiškiams, žiniasklaidai informuoti, bilietų rezervacijai ir jų bei kitų paslaugų pardavimui ir teikimui, socialiai atsakingai veiklai vykdyti, sąskaitų faktūrų išrašymui.

7.2.2. šie duomenys – vardas, pavardė, gimimo mėnuo ir diena (tik norinčių pasinaudoti gimtadienio akcija), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, socialinių grupių rekvizitai, narių vardai pavardės, telefono numeris, el. pašto adresas, Juridinių asmenų rekvizitai - įmonės kodas, PVM mokėtojo kodas, adresas, telefono numeris, kontaktinio asmens vardas pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gali būti saugomi kiti darbo funkcijoms atlikti reikalingi duomenys, jų reikalingumą įvertinant konkrečiu atveju;

7.2.3. duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – sutikimas. Sutikimo rinkti, valdyti ir tvarkyti žiūrovo asmens duomenis davimas ar atšaukimas galioja tik į priekį.

7.2.4. šiuo tikslu tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminai: bilietų rezervacija ir jų bei kitų paslaugų pardavimas ir teikimas - prenumeruojamiems informaciniams ir reklaminiams naujienlaiškiams duomenys saugomi tol, kol žiūrovas pats atsisako; el. paštu pateikiamos užklauskos saugomos 2 (dvejus) metus nuo Jūsų paklausimo gavimo dienos; socialiai atsakingai veiklai vykdyti duomenys saugomi 2 metus; sąskaitų faktūrų išrašymui 5 (penki) metai nuo paskutinės sąskaitos faktūros išrašymo dienos.

7.2.5. Žiūrovas, pageidaujantis duomenų panaikinimo, užklauską gali teikti keliais būdais: naujienlaiškiuose - spaudžiant prenumeratos atsisakymo nuorodą, esančią bet kuriame Teatro atsiųstame rinkodaros pranešime; kito pobūdžio informacijos panaikinimo – susisiekti el. paštu [pardavimai@klaipedosmuzikinis.lt](mailto:pardavimai@klaipedosmuzikinis.lt) arba skambinti tel. - 8(46) 466085.

7.2.6. Už duomenų saugojimą ir tvarkymą atsakingi šių skyrių darbuotojai, kurie turi prieigą ir teisę tvarkyti šiuos duomenis.

7.3. Personalo ir kanceliarijos, Reklamos ir pardavimų, Režisierių ir solistų skyriuose bei kituose Teatro struktūriniuose padaliniuose saugomi asmens duomenys:

7.3.1. šiais tikslais - darbo organizavimui bei veiklai vykdyti, informacijos apie Teatrą sklaidai, gastrolėms organizuoti bei planuoti, dokumentams bei sutartims rengti, viešųjų pirkimų procedūroms įgyvendinti bei kitiems tikslams, būtiniams darbinėje veikloje;

7.3.2. šie duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, gali būti saugomi kiti darbo funkcijoms atlikti reikalingi duomenys, jų reikalingumą įvertinant konkrečiu atveju.

7.4. Asmens sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti asmens duomenys, tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymui reikalingas sutikimas, asmuo turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip

pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių.

7.5. 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 asmens duomenys tvarkomi Politikoje nustatytais tikslais saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba kol asmuo išreiškia pageidavimą stabdyti duomenų saugojimą, jeigu nėra galiojančių sutarčių, dėl kurių įgyvendinimo jų duomenys privalo būti saugomi. Tam tikrų duomenų tvarkymui Politikoje gali būti nustatyti kiti saugojimo terminai.

7.6. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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.

7.7. Asmens duomenys gali būti teikiami tik įstatymų nustatyta tvarka arba asmeniui raštu pareikalavus.

### **III. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

8. Asmenų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

8.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Teatras, rinkdamas asmens duomenis, privalo informuoti, kokius asmens duomenis asmuo turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Asmuo turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

8.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi – asmuo turi teisę kreiptis į Teatro vadovą raštu su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

8.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą - „teisė būti pamirštam“ principas;

8.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys - turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys, nesutikimas dėl tvarkomų asmens duomenų išreiškiamas pateikiant prašymą raštu Teatro vadovui.

### **IV. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

9. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Teatro vadovo įsakymu.

10. Teatras, saugodamas 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.

11. Teatras 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 asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

12. Teatre su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

13. Teatras 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.

14. Teatras imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

15. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į už saugumo priemonių diegimą ir priežiūrą atsakingą asmenį, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

16. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio 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.).

17. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Teatras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

18. Teatro darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, už šios Politikos ar kitų teisės aktų nuostatų pažeidimus gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Politika keičiama, pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų apsaugą. Teatras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Politiką.

20. Darbuotojai, ir kiti atsakingi asmenys su Politika yra supažindinami pasirašytinai.

---