



PATVIRTINTA:

UAB „Ortopro“ generalinės direktorės

2025 m. sausio mėn. 02 d. įsakymu Nr. 25-01-02/003

UAB „ORTOPRO“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šių Taisyklių tikslas – reglamentuoti esminius Duomenų subjektų Asmens duomenų tvarkymo, įskaitant rinkimą, naudojimą, saugojimą, tikslus ir principus, Duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką Bendrovėje.
- 1.2. Asmens duomenys Bendrovėje tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis ir galiojančiais Europos Sąjungos bei nacionaliniais teisės aktais, Priežiūros institucijos ar Europos Sąjungos institucijų priimtais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, kitais šių institucijų išaiškinimais, taip pat kokybės standartais, jei Bendrovei yra suteikti kokybės standartai duomenų tvarkymo ir apsaugos srityje.
- 1.3. Kituose Bendrovės vidiniuose dokumentuose gali būti nustatomos taisyklės, taikytinos atskirai Bendrovės veiklos sričiai, kurioje vykdomas Asmens duomenų tvarkymas, kurie taikomi subsidiariai. Kituose dokumentuose gali būti nustatyta dokumentų ar jų nuostatų hierarchija. Kartu su Taisyklėmis Asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje reglamentuojančių dokumentų sąrašas pateikiamas Taisyklių 1 Priede.
- 1.4. Taisyklės taikomos Bendrovės Darbuotojams, Bendrovės paskirtiems Duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams (atstovams), tvarkantiems Asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų sudarytų darbo ir (ar) kito teisinio pobūdžio sutarčių sąlygų. Taisyklės taip pat taikomos visiems Bendrovės paskirtiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas sužino ar jiems gali būti žinoma apie Bendrovės turimus Asmens duomenis, taip pat asmenims, kurie turi prieigą prie Bendrovės tvarkomų Asmens duomenų.
- 1.5. Bendrovės Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Asmens duomenis, privalo laikytis bendrųjų Asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse.
- 1.6. Taisyklės, jų pakeitimus ir (ar) papildymus įsakymu tvirtina Bendrovės vadovas.
- 1.7. Su Taisyklėmis, jų pakeitimais ir (ar) papildymais bei kitais Taisyklių 1 Priede nurodomais dokumentais Darbuotojai supažindinami šiose Taisyklėse numatyta tvarka.

2. SĄVOKOS

- 2.1. Taisyklėse naudojamos sąvokos turi tokią reikšmę, kokią jos turi Reglamente, nebent Taisyklėse ji apibrėžta kitaip arba kontekstas aiškiai reikalauja kitaip. Toliau išvardintos ir didžiąja raide parašytos sąvokos, nebent kontekstas aiškiai reikalauja kitaip, turi šią reikšmę:
 - 2.1.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį – duomenų subjektą, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, pasinaudojant tokiais asmenį identifikuojančiais duomenimis kaip vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris (asmens kodas ar pan.), buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis asmeniui būdingus fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

- 2.1.2. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su Asmens duomenimis ar Asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;
- 2.1.3. **Atsakingas darbuotojas** – reiškia Bendrovės vadovo paskirtą Darbuotoją, kuris yra atsakingas už asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje arba Bendrovės vadovo pagal Reglamento 4 skirsnį paskirtas Duomenų apsaugos pareigūnas. Nepaskyrus Atsakingo darbuotojo jo funkcijas vykdo Bendrovės vadovas.
- 2.1.4. **Bendrovė** – UAB „Ortopro“, juridinio asmens kodas 304048426, buveinės adresas Žemaitės g. 21-101, LT-03118 Vilnius, Lietuvos Respublika;
- 2.1.5. **Darbuotojas** – pagal darbo ir (ar) paslaugų ir (ar) praktikos sutartis Bendrovėje dirbantys (veikiantys) asmenys, kurių asmens duomenys darbo ir (ar) paslaugų, praktikos sutarties pagrindu tampa žinomi Bendrovei;
- 2.1.6. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti, ir kurio duomenis tvarko Bendrovė, įskaitant Darbuotojus;
- 2.1.7. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Bendrovės vardu tvarko Asmens duomenis;
- 2.1.8. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** – reiškia atsakingo Darbuotojo pildomą formą, kurioje pateikiama visa informacija apie Bendrovės tvarkomus Asmens duomenis, tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą ir kitą tesės aktų reikalaujamą pateikti informaciją. Jei Bendrovės Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija skiriasi nuo tos, kuri nurodyta šiose Taisyklėse, vadovaujamosi Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija;
- 2.1.9. **Duomenų saugumo pažeidimas** – Asmens duomenų saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;
- 2.1.10. **Duomenų subjektų kreipimusi registravimo ir valdymo žurnalas** – Bendrovės Atsakingo darbuotojo pildomas žurnalas, skirtas Bendrovei pateiktų skundų, prašymų ir pan., susijusių su Asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Žurnalo forma pridedama prie Taisyklių kaip 2 priedas;
- 2.1.11. **IT specialistas** – Bendrovės Darbuotojas, kuriam yra pavesta atlikti Bendrovės informacinių ir komunikacinių technologijų bei įrangos priežiūrą ir administravimą, ar įmonės, teikiančios Bendrovei informacinių ir komunikacinių technologijų priežiūros ir administravimo paslaugas, darbuotojas.
- 2.1.12. **Priežiūros institucija** – reiškia Lietuvos Respublikos Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją;
- 2.1.13. **Reglamentas** – reiškia Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 „dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“;
- 2.1.14. **Specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, genetiniai ir biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys, duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir (arba) lytinę orientaciją, taip pat informacija apie asmens teistumą;
- 2.1.15. **Svetainė** – reiškia Bendrovės administruojamą interneto svetainės www.ortopro.lt;

- 2.1.16. **Taisyklės** – reiškia šias Bendrovės asmens duomenų tvarkymo taisykles;
- 2.1.17. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra Duomenų subjektas, Bendrovė ar Duomenų tvarkytojas;
- 2.1.18. **Trečioji valstybė** – reiškia ne Europos Sąjungos valstybę narę ir ne Europos ekonominės erdvės valstybę.

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3.1. Bendrovė Asmens duomenis tvarko remdamasi šiais principais:

- 3.1.1. *teisėtumo, skaidrumo ir sąžiningumo principas* – Asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai, skaidriai, pagal teisės aktų reikalavimus. Tvarkant Asmens duomenis yra saugomos duomenų subjektų teisės;
- 3.1.2. *ribojimo pagal tikslą principas* – Asmens duomenis renkami ir tvarkomi tik Taisyklėse ir (ar) teisės aktuose nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir su šiais tikslais suderinamais būdais;
- 3.1.3. *minimalaus duomenų kiekio principas* – renkami ir tvarkomi Asmens duomenys yra tapatūs, tinkami ir tik tokios apimtys, kurios reikia siekiamiems tvarkymo tikslams įgyvendinti;
- 3.1.4. *tikslumo principas* – Asmens duomenys yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami, o, paaiškėjus, kad Asmens duomenys netikslūs ar neišsamūs – ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;
- 3.1.5. *tinkamo duomenų laikymo ir saugojimo principas* – Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių Asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
- 3.1.6. *Asmens duomenų vientisumo ir konfidencialumo principas* – Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu ir taikant tokias technines ar organizacines priemones, kad būtų užtikrintas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
- 3.1.7. *atskaitomybės principas* – Bendrovė imasi visų priemonių, kad būtų užtikrintas Taisyklių 3.1.1 – 3.1.6. punktuose nurodytų principų laikymasis ir taikymas kasdienėje Bendrovės veikloje.

4. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

- 4.1. Bendrovės tvarkomų Asmens duomenų sąrašas yra pateikiamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriuose pateikiama nuolat atnaujinama informacija apie Asmens duomenų tvarkymo tikslus, Asmens duomenų tvarkymo apimtį ir terminus, kita informacija, nurodyta Reglamento 30 straipsnyje. Už Duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą yra atsakingas Atsakingas darbuotojas.
- 4.2. Bendrovė šių Taisyklių tvirtinimo metu Asmens duomenis tvarko šiais pagrindiniais tikslais:
- 4.2.1. Kandidatų dirbti Bendrovėje atrankos tikslu, t. y. siekiant surasti atitinkančius Bendrovės poreikius kandidatus bei juos atrinkti, įvertinti, ar kandidatai tinka siūlomam darbui;
- 4.2.2. Darbo sutarčių sudarymas, administravimas, vykdymas, apskaitos tvarkymas ir nutraukimo valdymas;
- 4.2.3. Personalo apskaita (atostogų prašymai, darbo laikas, darbo rezultatai ir kt.);
- 4.2.4. Darbo užmokesčio ir kitų išmokų apskaičiavimas, išmokėjimas;

- 4.2.5. Saugių darbo sąlygų užtikrinimas ir darbuotojų sveikatos tikrinimas;
- 4.2.6. Papildomų naudų suteikimas (kuro kortelės, sveikatos draudimas ir kt);
- 4.2.7. Darbuotojų duomenų naudojimas vidinei ir išorinei komunikacijai;
- 4.2.8. Darbuotojų apklausų vykdymas;
- 4.2.9. Bendrovės ir Bendrovės klientų konfidencialios informacijos apsauga;
- 4.2.10. Sutarčių su Bendrovės klientais, tiekėjais, partneriais sudarymo ir vykdymo tikslu, t. y. siekiant komunikuoti bei identifikuoti klientą, tiekėją ar partnerį, apdoroti ir administruoti užsakymus per Interneto svetainę, išrašyti ar priimti apskaitos dokumentus, spręsti susijusias problemas, vykdyti visus kitus Bendrovės sutartinius įsipareigojimus bei realizuoti teises;
- 4.2.11. Vidaus administravimas / buhalterija (struktūros tvarkymo, raštvedybos tvarkymo, archyvavimo);
- 4.2.12. Bendrovės atstovų ir akcininkų duomenų administravimas;
- 4.2.13. Įsiskolinimų administravimo tikslu;
- 4.2.14. Internetinės svetainės www.ortopro.lt funkcionalumo užtikrinimas, internetinės svetainės ir naršymo joje gerinimas, statistinės informacijos rinkimas, informacijos šaltų analizė;
- 4.2.15. Bendrovės socialinių tinklų (Facebook, Instagram, Youtube) administravimo ir valdymo tikslu;
- 4.2.16. Bendrovės turto ir nuosavybės teisės bei asmenų, patenkančių į Bendrovės valdomas patalpas ir teritorijas, saugumo užtikrinimo tikslu, kokybės kontrolės tikslu vykdomas vaizdo stebėjimas ir įrašymas;
- 4.3. Asmens duomenų tvarkymas kitais tikslais nei tais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys, yra leidžiamas tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas suderinamas su tikslais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys.
- 4.4. Jei Darbuotojas, savo darbo veikloje savo ar kito Darbuotojo nurodymu, ketina vykdyti veiklą Bendrovės vardu ar interesais dėl kurios:
 - (i) atsirastų naujas duomenų tvarkymo tikslas, neįtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; arba
 - (ii) atsirastų nauja asmens duomenų kategorija, neįtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus (nepriklausomai ar tai naujas tikslas); arba
 - (iii) iš esmės pasikeistų operacijos, su Asmens duomenimis, pobūdis,Darbuotojas prieš pradėdamas tokią veiklą privalo informuoti Atsakingą darbuotoją ir konsultuotis dėl tokios naujos duomenų tvarkymo operacijos. Darbuotojas negali pradėti vykdyti naujos duomenų tvarkymo veiklos negavęs Atsakingo darbuotojo patvirtinimo.

5. Teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygos

- 5.1. Asmens duomenys yra tvarkomi tokiu mastu, kiek būtina konkrečiam Asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti.
- 5.2. Bendrovė Asmens duomenis tvarko remdamasi šiais teisiniais pagrindais:
 - 5.2.1. tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
 - 5.2.2. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Bendrovei taikoma teisinė prievolė;

- 5.2.3. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Bendrovės arba Trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas.
- 5.2.4. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais.
- 5.3. Konkretus Asmens duomenų tvarkymo kiekvienu tvarkymo tikslu pagrindas yra nurodytas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
- 5.4. Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas. Teisėto intereso vertinimo pagalba nustatomas Asmens duomenų tvarkymo tikslas, jo teisėtumas, Asmens duomenų tvarkymo priemonės bei metodai, o taip pat yra įvertinamas poveikis Duomenų subjektui, jo teisėms. Atsakingas darbuotojas yra atsakingas už teisėto intereso vertinimo atlikimą kiekvienos duomenų tvarkymo operacijos atžvilgiu, kai duomenys tvarkomi teisėto intereso pagrindu.

6. ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO SĄLYGOS

- 6.1. Bendrovė renka ir tvarko tik teisėtais būdais gautus Asmens duomenis. Duomenų subjektai laisva valia gali Bendrovei pateikti ir kitus Asmens duomenis, tačiau bet koku kitu būdu gauti duomenų subjekto Asmens duomenys Bendrovėje nėra tvarkomi, ypač jei jie nesusiję ir nesuderinami su Taisyklių 4.2. punkte nurodytais Asmens duomenų tvarkymo tikslais, nebent jų negalima atskirti nuo Asmens duomenų, kuriuos Bendrovė tvarko arba toks atskyrimas pareikalautų neproporcingai didelių pastangų. Tuomet tokie neatskiriami duomenys yra tvarkomi kaip ir kiti atitinkamos kategorijos Asmens duomenys.
- 6.2. Bendrovė Asmens duomenis renka ir tvarko priklausomai nuo Asmens duomenų pateikimo formos ir Asmens duomenų pobūdžio. Pirmenybė teikiama elektroniniam duomenų tvarkymui. Bendrovei perkėlus Asmens duomenis į elektroninę erdvę, popieriniai Asmens duomenų šaltiniai paprastai yra sunaikinami, nebent teisės aktai įpareigoję juos saugoti.
- 6.3. Kai Asmens duomenų rinkimas grindžiamas asmens sutikimu, Bendrovė, prieš rinkdama Asmens duomenis, gauna tokį sutikimą, ir informuoja Duomenų subjektą apie jo teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys arba atšaukti duotą sutikimą.

7. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

- 7.1. Asmens duomenys, surinkti pagal atitinkamus tikslus saugomi tokiais terminais ir tvarka:
 - 7.1.1. Bendrovė tvarko Asmens duomenis vadovaudamasi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V 100 nustatytais duomenų saugojimo terminais ir Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nustatytais terminais, atsižvelgdama į Asmens duomenų tvarkymo tikslus. Jei yra prieštaravimų tarp nurodyto teisės norminio akto ir Duomenų tvarkymo veiklos įrašų, privaloma vadovautis Duomenų tvarkymo veiklos įrašais.
 - 7.1.2. Asmens duomenys Bendrovės vadovo sprendimu gali būti saugomi ilgesnį terminą nei nustatytas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, jei yra pagrįstas pagrindas manyti, kad Asmens duomenų gali prireikti tiriant nusikalstamą veiką ar kitokį incidentą (pavyzdžiui, stichinių nelaimių atveju), ar Bendrovei žalos sukėlusį kitokį įvykį. Tokiu atveju Asmens duomenys saugomi iki bus priimtas atitinkamas teisėsaugos institucijų ar teismo sprendimas, susijęs su nusikalstama veika, ar kitoks asmenų, tiriančių (nagrinėjančių) incidentą (pavyzdžiui, stichinių nelaimių atveju –

draudikų), ar kitų asmenų, (tiriančių) nagrinėjančių Bendrovei žalos sukėlusį įvykį, sprendimas ar išvada.

- 7.1.3. Suėjus duomenų tvarkymo terminui Asmens duomenys sunaikinami Bendrovės dokumentuose ir teisės aktuose nustatyta tvarka arba įstatymų nustatyta tvarka perduodami į archyvą. Taip pat Asmens duomenys nedelsiant yra sunaikinami, jeigu Duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti Asmens duomenis, nesutinka su Asmens duomenų tvarkymu ir Bendrovė neturi kito teisėto pagrindo Asmens duomenų tvarkymui arba Bendrovė turi pagrįstą įtarimą manyti, kad reikia užkirsti kelią neteisėtam Asmens duomenų naudojimui.

8. ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

- 8.1. Perduodama Asmens duomenis tvarkyti Duomenų tvarkytojams Bendrovė užtikrina, kad:
 - 8.1.1. būtų pasirenkami tik tokie Duomenų tvarkytojai, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų teisės aktų reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga;
 - 8.1.2. Duomenų tvarkytojas Asmens duomenis tvarkytų tik griežtai laikydamasis Bendrovės nurodymų ir tik tokiu tikslu, koku jam buvo perduoti Asmens duomenys tvarkyti, ir tokia apimtimi, kiek minimaliai būtina įvykdyti Bendrovė reikalavimus;
 - 8.1.3. Duomenų tvarkytojas garantuotų Asmens duomenų saugumą, įgyvendindamas tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti tvarkomus Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, sugadinimo, pakeitimo, praradimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;
 - 8.1.4. Duomenų tvarkytojas užtikrintų Asmens duomenų konfidencialumą bei garantuotų, kad prieiga prie Asmens duomenų bus suteikta tik tiems Duomenų tvarkytojo darbuotojams ar jo įgaliotiems asmenims, kuriems to reikia jų funkcijoms vykdyti ir su Asmens duomenimis būtų atliekami tik tie veiksmai, kuriems atlikti Duomenų tvarkytojui suteiktos teisės;
 - 8.1.5. Duomenų tvarkytojas bendradarbiautų su Bendrove, jai vykdant Reglamento reikalavimus ir užtikrinant duomenų subjekto teises;
 - 8.1.6. Duomenų tvarkytojas vykdytų kitus teisės aktų reikalavimus.
- 8.2. Bendrovės ir Duomenų tvarkytojo santykiai apibrėžiami šalių sudaromoje sutartyje, kuri privalo atitikti teisės aktų reikalavimus ir kurioje be šiose Taisyklėse nustatytų Duomenų tvarkytojams keliamų įsipareigojimų taip pat būtų įtvirtinti ir Reglamento 28 straipsnyje įtvirtinti duomenų tvarkytojams keliami reikalavimai.

9. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS

- 9.1. Bendrovė Asmens duomenis gali perduoti Duomenų tvarkytojams. Asmens duomenys kitiems, nei Duomenų tvarkytojai, asmenims gali būti perduodami tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei esant teisėtam pagrindui.
- 9.2. Konkrečios klientams, Duomenų tvarkytojams ir kitiems asmenims perduodamų Asmens duomenų kategorijos, perdavimo tikslas ir pagrindai yra nurodyti Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
- 9.3. Bendrovė Asmens duomenis gali perduoti į Trečiąsias valstybes tik laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų, jei Trečioji valstybė užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Bendrovės duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais ir apimtimi. Trečiosios valstybės, kurios atitinka keliamą duomenų apsaugos lygį yra tvirtinamos Europos Sąjungos Komisijos. Jei Europos Sąjungos Komisija nėra priėmusi sprendimo, kad Trečioji valstybė, kuriai Bendrovė teikia Asmens duomenis, užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Bendrovė gali perduoti Asmens duomenis į Trečiąją valstybę pagal Reglamento V skyriaus nuostatas.

10. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

- 10.1. Bendrovė užtikrina Duomenų subjektų teises ir teikia jiems reikiamą informaciją.
- 10.2. Kai duomenis Bendrovė gauna tiesiogiai iš Duomenų subjekto, Bendrovė šiam Duomenų subjektui pateikia šią informaciją:
 - 10.2.1. Bendrovės kontaktinius duomenis;
 - 10.2.2. duomenų apsaugos pareigūno, jeigu taikoma, kontaktinius duomenis;
 - 10.2.3. duomenų tvarkymo tikslus, dėl kurių ketinama tvarkyti Asmens duomenis, taip pat duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;
 - 10.2.4. kai duomenų tvarkymas atliekamas teisėto intereso pagrindu, teisėtus duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesus;
 - 10.2.5. jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjų kategorijas;
 - 10.2.6. kai taikoma, apie Bendrovės ketinimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai ir Europos Komisijos sprendimo dėl tinkamumo buvimą ar nebuvimą, arba tinkamas arba pritaikytas apsaugos priemonės ir būdus, kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jais susipažinti;
 - 10.2.7. Asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;
 - 10.2.8. teisę prašyti, kad Bendrovė leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į duomenų perkeliamumą;
 - 10.2.9. kai duomenų tvarkymas grindžiamas Reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktu (duomenų subjekto sutikimas) arba 9 straipsnio 2 dalies a punktu (duomenų subjekto sutikimas), teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui;
 - 10.2.10. teisę pateikti skundą Priežiūros institucijai;
 - 10.2.11. tai, ar Asmens duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį, taip pat tai, ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis, ir informaciją apie galimas tokių duomenų nepateikimo pasekmes;
 - 10.2.12. tai, jeigu taikoma, kad esama Reglamento 22 straipsnio 1 ir 4 dalyse nurodyto automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes duomenų subjektui;
 - 10.2.13. jeigu Bendrovė ketina toliau tvarkyti Asmens duomenis kitu tikslu nei tas, kuriuo Asmens duomenys buvo renkami, prieš taip toliau tvarkydamas Asmens duomenis - informaciją apie tą kitą tikslą ir visą kitą atitinkamą papildomą informaciją, kaip nurodyta aukščiau.
- 10.3. Jeigu Taisyklių 10.2 punkte nurodoma informacija yra įtvirtinta Bendrovės privatumo politikoje, Bendrovė Duomenų subjektui gali pateikti susipažinti Bendrovės privatumo politiką ar pateikti aktyvią nuorodą į ją.
- 10.4. Kai Asmens duomenys yra gauti ne iš Duomenų subjekto, Bendrovė per pagrįstą laikotarpį nuo Asmens duomenų gavimo, Duomenų subjektui pateikia šią informaciją:
 - 10.4.1. Bendrovės kontaktinius duomenis;
 - 10.4.2. duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;
 - 10.4.3. duomenų tvarkymo tikslus, kuriais ketinama tvarkyti Asmens duomenis, taip pat Asmens duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;

- 10.4.4. atitinkamų Asmens duomenų kategorijas;
 - 10.4.5. jei jos yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjų kategorijas;
 - 10.4.6. kai duomenų tvarkymas grindžiamas Reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktu (duomenų subjekto sutikimas) arba Reglamento 9 straipsnio 2 dalies a punktu (duomenų subjekto sutikimas), teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui;
 - 10.4.7. Asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;
 - 10.4.8. kai Asmens duomenų tvarkymas atliekamas pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktą (teisėto intereso pagrindu), teisėtus Bendrovės arba trečiosios šalies interesus;
 - 10.4.9. teisę prašyti, kad Bendrovė leistų susipažinti su duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, ir teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į duomenų perkeliamumą;
 - 10.4.10. teisę pateikti skundą Priežiūros institucijai;
 - 10.4.11. koks yra Asmens duomenų kilmės šaltinis, ir, jei taikoma, ar duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių;
 - 10.4.12. tai, jeigu taikoma, kad esama Reglamento 22 straipsnio 1 ir 4 dalyse nurodyto automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes duomenų subjektui;
 - 10.4.13. kai Bendrovė ketina toliau tvarkyti Asmens duomenis kitu tikslu nei tas, kuriuo Asmens duomenys buvo gauti, prieš toliau tvarkydamas tuos duomenis duomenų valdytojas pateikia duomenų subjektui informaciją apie tą kitą tikslą ir visą papildomą atitinkamą informaciją, kaip nurodyta 2 dalyje.
- 10.5. Taisyklių 10.2 ir 10.4 punktai netaikomi, jeigu Duomenų subjektas jau turi informaciją, ir tiek, kiek tos informacijos jis turi. Papildomai, Taisyklių 10.4 punktas netaikomas, jeigu ir tiek, kiek:
- 10.5.1. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų arba jeigu dėl to gali tapti neįmanoma arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus; tokiais atvejais Bendrovė imasi tinkamų priemonių duomenų subjekto teisėms ir laisvėms ir teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;
 - 10.5.2. Asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas galiojančiuose teisės aktuose ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų Asmens duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;
 - 10.5.3. kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar Lietuvos respublikos reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės, įskaitant įstatais nustatytą prievolę saugoti paslaptį.
- 10.6. Duomenų subjektas turi tokias teises:
- 10.6.1. **Teisę žinoti apie Asmens duomenų tvarkymą ir susipažinti su Asmens duomenimis.** Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su Bendrovėje tvarkomais jo Asmens duomenimis ir gauti informaciją iš kokių šaltinių ir kokie Bendrovėje tvarkomi jo Asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo pateikti;
 - 10.6.2. **Teisę reikalauti ištaisyti Asmens duomenis.** Jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su savo Asmens duomenimis, nustato, kad jo Asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti Bendrovėje tvarkomus neteisingus ar netikslus jo Asmens duomenis. Bendrovė, gavusi duomenų subjekto rašytinį prašymą, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos, privalo patikrinti Bendrovėje tvarkomus prašymą pateikusių Duomenų subjekto Asmens duomenis ir nustačiusi,

kad prašymas yra pagrįstas, ištaisyti neteisingus ar netikslius Asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

10.6.3. Teisę reikalauti sunaikinti Asmens duomenis. Duomenų subjektas turi teisę prašyti ištrinti (sunaikinti) jo Asmens duomenis („teisę būti pamirštam“). Duomenys yra ištrinami jei jie nebereikalingi tikslams, kuriais jie buvo renkami arba tvarkomi, taip pat jei duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti Asmens duomenis arba nesutinka, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi ir nėra kitų teisinių pagrindų, toliau tvarkyti Asmens duomenis. Duomenys taip pat sunaikinami, paaiškėjus, kad jie buvo tvarkomi neteisėtai arba jei Asmens duomenis ištrinti įpareigoja galiojantys teisės aktai, Bendrovei tenkančios teisinės prievolės, teismų sprendimai ar Bendrovei duoti privalomi institucijų nurodymai. Bendrovė gali netenkinti prašymo sunaikinti duomenis, jei egzistuoja teisiniai pagrindai, įpareigojantys Bendrovę toliau tvarkyti Asmens duomenis.

10.6.4. Teisę apriboti Asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektas gali prašyti apriboti jo Asmens duomenų tvarkymą, jei:

10.6.4.1. Duomenų subjektas ginčija Asmens duomenų tikslumą arba duomenų subjektas nesutinka, kad jo be teisinio pagrindo tvarkyti Asmens duomenys būtų ištrinti, o prašo apriboti jų naudojimą;

10.6.4.2. Bendrovei Asmens duomenų nebereikia tais tikslais, kuriais jie buvo surinkti, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

10.6.4.3. Duomenų subjektas prieštarauja Asmens duomenų tvarkymui, o Bendrovei reikia patikrinti ar nėra už šį prieštaravimą viršesnio teisėto intereso;

10.6.4.4. Duomenų subjekto prašymu apribojus jo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tokie Asmens duomenys yra saugomi tol, kol bus ištaisyti, sunaikinti ar patikrintos tvarkymo veiksmų sustabdymo aplinkybės. Kiti nei saugojimas, tvarkymo veiksmai, su Asmens duomenimis gali būti atliekami tik turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių Asmens duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti arba jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo Asmens duomenis, arba jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

10.6.4.5. jei Bendrovė panaikina Asmens duomenų tvarkymo apribojimą, prieš jį panaikindama Bendrovė informuoja Duomenų subjektą ir nurodo tokio panaikinimo priežastis.

10.6.5. Teisė į duomenų perkeliamumą. Kai Asmens duomenų tvarkymas grindžiamas Duomenų subjekto sutikimu arba sutartimi, Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius Asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Bendrovei, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, jei tai techniškai įmanoma. Duomenų subjektas taip pat turi teisę prašyti persiųsti tokius Asmens Duomenis kitam Asmens duomenų valdytojui, jei tai techniškai įmanoma.

10.6.6. Teisė nebūti automatizuotai vertinamam ir profiliuojamam. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su jo Asmens duomenų automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą. Gavusi tokį prašymą Bendrovė nustoja tvarkyti Asmens duomenis tokiais būdais, išskyrus atvejus, kai tai Bendrovei leidžia daryti ar ją įpareigoja teisės aktai, institucijų privalomi nurodymai, teismo sprendimai ar pan. Bendrovė taip pat gali taikyti automatizuotą duomenų tvarkymą ir profiliavimą, jei tokie veiksmai yra būtini siekiant sudaryti ar vykdyti sutartį tarp Duomenų subjekto ir Bendrovės, arba Duomenų subjektas davė aiškų sutikimą. Tokiais atvejais Duomenų subjektas gali prašyti ne automatizuotu būdu peržiūrėti automatizuoto Asmens duomenų tvarkymo ir profiliavimo rezultatus.

- 10.7. Tiesioginės rinkodaros tikslais Duomenų subjektų Asmens duomenys tvarkomi tik gavus Duomenų subjekto sutikimą. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję Asmens duomenys būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tiesiogine rinkodara. Davęs sutikimą Duomenų subjektas turi teisę bet kada jį atšaukti. Atšaukus sutikimą Bendrovė duomenų tvarkymo veiksmus nutraukia nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų.
- 10.8. Duomenų subjektas apie teisę nesutikti su Asmens duomenų tvarkymu, įskaitant ir teisę nesutikti, kad jo duomenys būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su Duomenų subjektu (prašant jo sutikimo), ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.
- 10.9. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos gavus rašytinį jo prašymą, pateikiamą asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kartu su prašymu Duomenų subjektas privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, išskyrus atvejus, kai rašytinis prašymas pateikiamas tiesiogiai Bendrovės darbuotojams ir prašymo pateikimo metu yra galimybė identifikuoti prašymą teikiantį duomenų subjektą.
- 10.10. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų Asmens duomenų priima ir Duomenų subjektų kreipimusi registravimo ir valdymo žurnale užregistruoja Atsakingas darbuotojas (-ai).
- 10.11. Jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su savo Asmens duomenimis, nustato, kad jo Asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai ir kreipiasi į Bendrovę, Bendrovė nedelsdama privalo neatlygintinai patikrinti Asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir Duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdama sunaikinti neteisėtai tvarkomus Asmens duomenis ar sustabdyti tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
- 10.12. Atsakymai į Duomenų subjektų prašymus, susijusius su Asmens duomenimis, įskaitant ir rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl Asmens duomenų tvarkymo arba tokio sutikimo atšaukimo, pateikiami nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo tokio prašymo ir visų su juo susijusių atsakymui parengti reikalingų dokumentų gavimo dienos. Jei tai būtina, iki išsprendžiant Duomenų subjekto prašymą, Bendrovė sustabdo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
- 10.13. Bendrovė Taisyklių ir teisės aktų nustatytais terminais bei tvarka:
- 10.13.1. praneša Duomenų subjektui apie atliktą ar neatliktą Asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar Asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;
- 10.13.2. praneša Duomenų subjektui apie jo Asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti Asmens duomenų tvarkymo veiksmus;
- 10.13.3. patenkinusi Duomenų subjekto prašymą ištrinti, ištaisyti Asmens duomenis ar apriboti jų tvarkymą, informuoja kitus duomenų gavėjus (jei tokie yra) apie Duomenų subjekto prašymą ir nurodo imtis pagrįstų, technines priemones atitinkančių veiksmų, kad tokie duomenų gavėjai ištrintų visas nuorodas į Duomenų subjekto Asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus. Toks pranešimas neteikiamas jei to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų.
- 10.14. Bendrovės tvarkomi Duomenų subjekto Asmens duomenys 1 kartą per kalendorinius metus Duomenų subjektui, gavus jo prašymą, pateikiami neatlygintinai. Teikiant Asmens duomenis atlygintinai vadovaujamosi principu, kad atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Konkretų tokio atlyginimo dydį nustato Bendrovė, atsižvelgdama į paklausimo pobūdį, teiktinos informacijos apimtį ir panašias aplinkybes.
- 10.15. Kilus ginčui su Duomenų subjektu, Bendrovė informuoja jį apie galimybę pateikti skundą Priežiūros institucijai.

11. PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

- 11.1. Tvarkyti, įskaitant rinkti, naudoti, saugoti, ar kitaip naudoti Asmens duomenis gali tik įgalioti Bendrovės darbuotojai ir (ar) kiti įgalioti asmenys. Bendrovė draudžia savavališkai rinkti, tvarkyti, saugoti, perduoti ar kitaip naudoti Duomenų subjektų duomenis, įskaitant bet neapsiribojant, naudoti Asmens duomenis tikslais, nesusijusiais su darbu (suteiktais įgaliojimais, jei veikiama ne pagal darbo sutartį).
- 11.2. Kiekvienam Darbuotojui, kurio darbo funkcijos yra susijusios su asmens duomenų tvarkymu, yra priskirtos konkrečios prieigos kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ (angl. need to know) principu. Darbuotojams yra suteikiama prieiga tik prie minimalaus asmens duomenų kiekio, kuris yra būtinas jų darbo funkcijų vykdymui.
- 11.3. Prieiga prie Asmens duomenų suteikiama tik Bendrovės paskirtiems Duomenų tvarkytojams arba kitiems paslaugų teikėjams, kuriems yra būtina suteikti prieigą prie Asmens duomenų. Prieigą prie Asmens duomenų turintys Darbuotojai ar kiti asmenys su Asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės.
- 11.4. Bendrovės Darbuotojai, Duomenų tvarkytojai ir kiti asmenys, kurie tvarko Asmens duomenis, privalo:
 - 11.4.1. saugoti Asmens duomenų paslaptį, jeigu šie Asmens duomenys neskirti skelbti viešai; ši pareiga galioja perejus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;
 - 11.4.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
 - 11.4.3. laikytis Bendrovėje nustatytų duomenų apsaugos priemonių, taisyklių, instrukcijų ar tvarkų reikalavimų;
 - 11.4.4. tvarkyti Duomenų subjektų duomenis vadovaujantis Reglamentu, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis;
 - 11.4.5. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
 - 11.4.6. savarankiškai, be Bendrovės nurodymų ar ne pagal Bendrovės nurodymus, nekurti Asmens duomenų rinkmenų, duomenų bazių, prieigos taškų ar kitų panašių priemonių;
 - 11.4.7. nedelsiant pranešti Bendrovės vadovui ar Atsakingam darbuotojui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui.

12. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

- 12.1. Reglamento nustatytais atvejais Atsakingas darbuotojas, raštu, įskaitant ir elektroninę formą, atlieka Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose nurodoma tokia informacija:
 - 12.1.1. Bendrovės (jos atstovo, atsakingo už Asmens duomenų tvarkymą) vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;
 - 12.1.2. duomenų apsaugos pareigūno (jei toks Bendrovėje paskirtas) vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys arba Atsakingo darbuotojo vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;
 - 12.1.3. duomenų tvarkymo tikslai;
 - 12.1.4. duomenų subjektų kategorijų ir Asmens duomenų kategorijų aprašymas;
 - 12.1.5. duomenų gavėjų, kuriems buvo arba bus atskleisti Asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus Trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas, kategorijos;
 - 12.1.6. jei Asmens duomenys perduodami į Trečiąją valstybę, apsaugos priemonės taikomos tokiam perdavimui;

- 12.1.7. Asmens duomenų ištrynimo ir sunaikinimo terminai;
- 12.1.8. Asmens duomenų tvarkymui taikomų techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.
- 12.2. Kai Asmens duomenų tvarkymui pasitelkiami Duomenų tvarkytojai, jie privalo atlikti Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose nurodoma tokia informacija:
 - 12.2.1. Duomenų tvarkytojo ar Duomenų tvarkytojų ir Bendrovės, taip pat Bendrovės ar Duomenų tvarkytojo atstovo ir duomenų apsaugos pareigūno vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;
 - 12.2.2. Bendrovės vardu atliekamo duomenų tvarkymo tikslai;
 - 12.2.3. jei duomenys perduodami į Trečiąją valstybę, tokiam perdavimui taikomų tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;
 - 12.2.4. duomenų tvarkymui taikomų techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.
- 13. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS**
 - 13.1. Bendrovė įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas Asmens duomenų tvarkymo saugumo pažeidimo pavojų atitinkančio lygio saugumas.
 - 13.2. Techninės ir organizacinės priemonės parenkamos atsižvelgiant į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat Asmens duomenų tvarkymui keliamus reikalavimus, įvairias tikimybes ir rimtumo pavojus, galinčius kilti Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms. Šios priemonės apima, jei reikia pseudonimų suteikimą Asmens duomenims ir jų šifravimą, gebėjimą užtikrinti nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą, gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis Asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju, reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą.
 - 13.3. Bendrovėje taikomos šios minimalios organizacinės duomenų saugumo priemonės:
 - 13.3.1. Kiekvienam vaidmeniui, susijusiam su Asmens duomenų tvarkymu, yra priskirtos konkrečios prieigos kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ (angl. need to know) principu;
 - 13.3.2. Visi Darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, privalo turėti darbo kompiuteriu įgūdžių, mokėti tvarkyti Asmens duomenis ir būti susipažinę su duomenų tvarkymo (valdymo) sistemomis ir Asmens duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais, prieš Asmens duomenų tvarkymą.
 - 13.3.3. Bendrovė ne rečiau kaip kartą per 2 metus inicijuoja Darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, mokymą informacijos saugos klausimais. Už Bendrovės darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, supažindinimą su šių Taisyklių nuostatomis ir kitais Asmens duomenų saugą įgyvendinančiais teisės aktais bei atsakomybe už šių reikalavimų nesilaikymą yra atsakingas Atsakingas darbuotojas.
 - 13.4. Bendrovėje taikomos šios minimalios techninės duomenų saugumo priemonės:
 - 13.4.1. Bendrovėje turi būti įgyvendinta prieigų kontrolės sistema, kuri taikoma visiems Bendrovės IT sistemos naudotojams. Prieigų kontrolės sistema turi leidžia kurti, patvirtinti, peržiūrėti ir panaikinti naudotojų paskyras;
 - 13.4.2. Prisijungusių prie Bendrovės duomenų bazių vartotojų veiksmai yra fiksuojami duomenų bazėje. Užfiksuotų veiksmų duomenyse apima tokią informaciją: vartotojas, veiksmo data ir laikas, veiksmo aprašymas, naudotos techninės priemonės (IP

adresas, naršyklės tipas), kita informacija. Prisijungimo prie duomenų bazių žurnalo įrašai saugomi bent 6 mėnesius.

- 13.4.3. Bendrovėje nepertraukiamai yra naudojamos saugumo priemonės, kurios: leidžia apsaugoti duomenų bazes nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis, fiksuoti ir kontroliuoti registravimosi bei teisių gavimo pastangas, nustatyti leistinų nepavykusių bandymų prisijungti prie duomenų bazės(-ių) skaičių.
- 13.4.4. Duomenų perdavimo tinklo įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas, priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai, veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo programos, stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
- 13.4.5. Kompiuterių techninė įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas, priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai, svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.
- 13.5. Asmens duomenų saugumo techninės ir organizacinės priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką – privalo būti keičiamos ir (ar) pildomos naujomis saugumo priemonėmis. Nustačius naujas Asmens duomenų saugumo priemones, atitinkamai pakeičiamos (papildomos) Taisyklės.
- 13.6. Jeigu Bendrovė įgalioja Asmens duomenis tvarkyti Duomenų tvarkytoją, Duomenų tvarkytoju išrenkamas tik toks ūkio subjektas, kuris garantuotų teikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
- 13.7. Nustatant tinkamo lygio saugumą atsižvelgiama į pavojus, kurie kyla dėl duomenų tvarkymo, visų pirma, dėl netyčinio arba neteisėto persiųstų, saugomų ar kitaip tvarkomų Asmens duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.
- 13.8. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei Darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Bendrovės atstovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
- 13.9. Bendrovėje įvykus Duomenų saugumo pažeidimui, apie Duomenų saugumo pažeidimą, saugumo priemones, kurių imtasi siekiant apsaugoti Asmens duomenis, nedelsiant informuojami Bendrovės vadovai.
- 13.10. Avarijos atveju, Asmens duomenys, programinė įranga atstatomi iš atsarginių kopijų, jeigu atsarginės kopijos yra daromos.
- 13.11. Bendrovė imasi priemonių, siekdama užtikrinti, kad bet kuris Bendrovei pavaldus fizinis asmuo, galintis susipažinti su Asmens duomenimis, jų netvarkytų, išskyrus atvejus, kai Bendrovė duoda nurodymus juos tvarkyti.

14. DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO NUSTATYMAS IR PRANEŠIMAI APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

- 14.1. Jei Bendrovė nustato, kad Duomenų saugumo pažeidimas kelia pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Bendrovė nedelsdama, jei įmanoma, ne daugiau kaip per 72 valandas nuo tada, kai ji sužino apie Duomenų saugumo pažeidimą, informuoja Priežiūros instituciją. Jeigu priežiūros institucijai apie Duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo pridedamos vėlavimo priežastys.
- 14.2. Bendrovė įpareigoja Duomenų tvarkytojus, kad Duomenų tvarkytojai, sužinoję apie Duomenų saugumo pažeidimą, nepagrįstai nedelsdami apie tai praneštų Bendrovei.
- 14.3. Bendrovė dokumentuoja visus Duomenų saugumo incidentus, įskaitant su Duomenų saugumo incidentu susijusius faktus, jų poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi.

- 14.4. Kai dėl Duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Bendrovė nedelsdama praneša apie Duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektui. Tokiame pranešime duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiama informacija apie taikomas ar ketinamas taikyti Duomenų saugumo pažeidimo pašalinimo, padėties atkūrimo ir Duomenų subjekto teisių užtikrinimo priemones. Toks pranešimas nėra siunčiamas, jei:
- 14.4.1. Bendrovė iš karto po Duomenų saugumo pažeidimo įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones, apsaugančias duomenų subjektų teises ir laisves;
 - 14.4.2. Bendrovė vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegrėstų didelis pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;
 - 14.4.3. pranešimo siuntimas pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju apie pažeidimą yra viešai paskelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų efektyviai informuojami.
- 14.5. Jeigu Bendrovė nepranešė Duomenų subjektui apie Duomenų saugumo pažeidimą, o Priežiūros institucija nusprendžia, kad toks pranešimas yra reikalingas, Bendrovė informuoja Duomenų subjektus apie Duomenų saugumo pažeidimą taip, kaip nurodyta šiose Taisyklėse.
- 14.6. Išsami informacija kaip turi būti vertinami Duomenų saugumo pažeidimai bei kada būtina informuoti Priežiūros instituciją ir (ar) Duomenų subjektus pateikiama Bendrovės reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūroje.

15. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

- 15.1. Bendrovė, prieš pradėdama tvarkyti Asmens duomenis atlieka poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jeigu:
- 15.1.1. Jei diegiant naujas technologijas Bendrovėje, atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus;
 - 15.1.2. Bendrovės vykdoma ar ketinama vykdyti Asmens duomenų tvarkymo operacija patenka į Priežiūros institucijos patvirtintą sąrašą veiklų dėl kurių privaloma atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą.¹
- 15.2. Bendrovė Poveikio duomenų apsaugai vertinimui gali naudoti Priežiūros institucijos patvirtintą Pavyzdinę poveikio duomenų apsaugai atlikimo formą.
- 15.3. Bendrovė prieš pradėdama tvarkyti duomenis, konsultuojasi su Priežiūros institucija, jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad tvarkant duomenis kiltų didelis pavojus, jei Bendrovė nesiimtų priemonių pavojui sumažinti.
- 15.4. Panašius didelius pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną vertinimą.

16. KONFIDENCIALUMO NUOSTATOS

- 16.1. Bendrovė (jos Darbuotojai ir (ar) įgalioti asmenys) turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti 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.
- 16.2. Konfidencialumo principo Bendrovės darbuotojai ir (ar) įgalioti asmenys turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams ir (ar) įgaliojimams (sutarčiai ar pan.) pagal kuriuos asmuo

¹ 2019 m. kovo 14 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymas Nr. 1T-35 (1.12.E) „Dėl duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašo patvirtinimo“

veikė. Konfidencialumo pareiga galioja ir Darbuotojui ir (ar) įgaliotam asmeniui pakeitus veiklos funkcijas Bendrovėje. Konfidencialumo principas taip pat reiškia, kad asmenims, tvarkantiems Asmens duomenis, be Bendrovės sutikimo draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų šalių prašymus dėl tokio atskleidimo.

- 16.3. Asmenys laikomi pažeidusiais konfidencialumo įsipareigojimą, kai jie veikė tiek ne pagal Bendrovės nurodymus, tiek be jos nurodymo.

17. ATSAKOMYBĖ

- 17.1. Bet kurie asmenys, įskaitant, bet neapsiribojant Darbuotojais, kurie yra įgalioti tvarkyti Asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių.
- 17.2. Visi šiose Taisyklėse nurodyti ir (ar) Bendrovės paskirti Darbuotojai, turintys prieigą prie Asmens duomenų ar teisę juos tvarkyti, už neteisėtus, šioms Taisyklėms, prieštaraujančius veiksmus atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 17.3. Už tinkamo ir teisėto Asmens duomenų tvarkymo kontrolę Bendrovėje atsakingas Bendrovės vadovas arba Atsakingas darbuotojas.

18. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 18.1. Šios Taisyklės, jų pakeitimai, priedai ir (ar) kiti Asmens duomenų saugą reglamentuojantys dokumentai yra periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, peržiūrimi ir, reikalui esant, atnaujinami, vykdoma stebėsena ir kontrolė, kaip laikomasi juose įtvirtintų reikalavimų.
- 18.2. Taisyklių priedai:
- 18.2.1. Priedas Nr. 1 – – Dokumentų reglamentuojančių Asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje sąrašas
- 18.2.2. Priedas Nr. 2 – Duomenų subjektų kreipimusi registravimo ir valdymo žurnalas