

PATVIRTINTA
Uždarnosios akcinės bendrovės UAB „KTVG“ direktoriaus
2018 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. Į/2018/05/25

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – **Taisyklės**) nustato asmens duomenų tvarkymą UAB „KTVG“, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804), Lietuvos Respublikos darbo kodekso (TAR, 2016-09-19, Nr. 2016-23709) ir kitų asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą ir laikymąsi.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones, tvarkant asmens duomenis automatinio būdu, taip pat neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, bylas ir kt.

3. Taisyklės taikomos įgyvendinant duomenų subjektų – fizinių asmenų, įskaitant UAB „KTVG“ pagal darbo sutartis dirbančių asmenų (toliau – **darbuotojai**), kurių asmens duomenis tvarko UAB „KTVG“, teises.

4. Asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas UAB „KTVG“, juridinio asmens kodas 302677986, duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, buveinė Kalvarijų g. 61, Vilniuje (toliau – **Bendrovė**).

5. Duomenų subjektas yra fizinis asmuo, kuris ketina pradėti arba yra pradėjęs dalykinius santykius su Bendrove, arba dalykiniai santykiai yra pasibaigę, tačiau duomenų subjekto duomenis Bendrovė tvarko finansinės atskaitomybės, audito, archyvavimo tikslais ar siekdama vykdyti teisės aktais jai nustatytas pareigas ar apginti duomenų subjekto, Bendrovės ar viešąjį interesą ar kitu teisėtu tikslu.

6. Taisyklių privalo laikytis visi Bendrovės darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis Bendrovėje arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kiti sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantys asmenys, kurie gali tvarkyti asmens duomenis.

7. Asmens duomenų apsaugą Bendrovėje organizuoja, užtikrina ir vykdo Bendrovės vadovas ar jo paskirtas kitas Bendrovės darbuotojas.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI

8. Asmens duomenys turi būti:

8.1. duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

8.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

8.3. adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

8.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);

8.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

8.6. 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).

9. Asmens duomenys Bendrovėje tvarkomi neautomatiniu būdu ir (arba) automatiniu būdu naudojant Bendrovėje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

10. Bendrovėje tvarkomi šių duomenų subjektų grupių asmens duomenys šiais asmens duomenų tvarkymo tikslais:

10.1. duomenų subjektų, pateikusių Bendrovei prašymą, pranešimą ar skundą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas ar gimimo data, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, prašymo, pranešimo ar skundo data ir numeris, registravimo Bendrovėje duomenys, prašyme, pranešime ar skunde nurodyta informacija, nagrinėjimo rezultatas, Bendrovės atsakymo data, numeris, turinys, nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi prašymų, pranešimų, skundų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais;

10.2. Bendrovės esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys ir kopija, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, ar gimimo data, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos (funkcijos), duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į darbą, atleidimą iš darbo, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, banko sąskaitų numeriai, į kurias mokamas darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, informacija apie dirbtą darbo laiką, skatinimusi ir nuobaudas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, kai tokie duomenys būtini prievolėms vykdyti ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos srityje, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Bendrovė įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos, darbdavio pareigų vykdymui, komunikacijos su darbuotojais palaikymo, mokesčių, socialinio ir sveikatos draudimo administravimo bei vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvėdybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslais.

10.3. Pretendentų į Bendrovės darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys ir kopija, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, ar gimimo data, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, kai tokie duomenys būtini prievolėms vykdyti ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos srityje, kiti asmens

duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Bendrovę įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi būsimų darbuotojų atrankos, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslais.

10.4. Prekybos vietos nuomos, paslaugų, rangos, apsaugos ir kitokio civilinio pobūdžio sutartis su Bendrove sudarančių duomenų subjektų duomenys (vardas, pavardė, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys ir kopija, asmens kodas ar gimimo data, socialinio draudimo numeris, veiklos licencijos, leidimo ar kito veiklos teisėtumą ar mokesčių mokėjimą patvirtinančio dokumento duomenys, gyvenamosios vietos, veiklos adresas ar adresas korespondencijai, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie atsiskaitymą, mokėjimų dydžius, banko sąskaitų numeriai, į kurias ar iš kurių atliekami mokėjimai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Bendrovę įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos, komunikacijos su sutarčių šalimis palaikymo, mokesčių administravimo bei vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslais.

11. Bendrovė netvarko specialių kategorijų asmens duomenų (t.y. duomenų, atskleidžiančių rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, genetinių duomenų, biometrinių duomenų, duomenų apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją ar duomenų apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas), išskyrus sveikatos duomenis apie Bendrovės darbuotojus ar pretendentes jais tapti, kai tokius duomenis būtina tvarkyti, kad Bendrovė ar duomenų subjektas galėtų vykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos srityje ar esant kitiems būtiniais teisėtiems tokių duomenų tvarkymo pagrindams ir tik tiek, kiek neprieštarauja teisės aktams.

12. Asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka. Tokie duomenys gali būti renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto ar oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų, ar sutarčių ar teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų.

13. Darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami tiesiogines savo darbo funkcijas ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip tvarkyti asmens duomenis bei naudoti asmens duomenis asmeniniams, su darbu nesusijusiems tikslams. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo saugoti šių asmens duomenų paslaptį, užtikrinti jų konfidencialumą, neperduoti, neatskleisti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

14. Duomenų subjekto duomenys tretiesiems asmenims teikiami tikslui, kuriam šie asmens duomenys yra tvarkomi, pasiekti (duomenų subjektų prašymui, pranešimui, skundai išnagrinėti, Bendrovės naudojamos telekomunikacinės, programinės įrangos, serverių ir kitų informacinių technologijų priežiūrai, funkcionavimui ir saugumui užtikrinti, asmens duomenų atsarginių rinkmenų kopijų būtinumui ir saugumui užtikrinti, sutartims vykdyti, pažeistoms teisėms apginti, mokesčiams, socialiniam draudimui administruoti ir pan.) ar kitais įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems tretiesiems asmenims, su kuriais Bendrovė yra sudariusi atitinkamas sutartis dėl asmens duomenų perdavimo ir toks duomenis gaunantis tretysis asmuo užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkančią asmens duomenų apsaugą.

15. Duomenų subjektų asmens duomenys tiesioginės rinkodaros tikslais gali būti tvarkomi tik esant duomenų subjekto sutikimui, kurį duomenų subjektas bet kuriuo metu turi teisę atšaukti.

16. Bendrovė, siekdama kad asmens duomenys nebūtų nepagrįstai prarasti ar nepataisomai sugadinti, periodiškai daro tvarkomų asmens duomenų rinkmenų kopijas.

III. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

17. Duomenų subjektas, pateikdamas Bendrovei asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę susipažinti su Bendrovėje tvarkomais jo asmens duomenimis bei prašyti, kad Bendrovė ištaisytų neteisingus, neišsamius ar netikslius asmens duomenis ar sustabdytų tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ar sunaikintų tvarkomus asmens duomenis, kuomet šie duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų reikalavimus ar neturint duomenų subjekto sutikimo, kuomet jis būtinas.

18. Duomenų subjektas, pateikdamas Bendrovei asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę gauti informaciją, kaip tvarkomi jo asmens duomenys, iš kokių šaltinių ir kokie asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 (vienerius) metus ar kitą protingą ir pagrįstą laikotarpį, kuriuo Bendrovė duomenų subjekto asmens duomenis tvarkė.

19. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi, kuomet toks duomenų tvarkymas grindžiamas išimtinai tik duomenų subjekto sutikimu ar esant kitiems teisėtiems pagrindams.

20. Esant teisės aktų numatytiems pagrindams, duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištrinti jo asmens duomenis ir „būti pamirštas“.

21. Bendrovė nepagrįstai nedelsdama, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos, pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus duomenų subjekto prašymą. Prireikus atsakymo laikotarpis gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Bendrovė per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdama vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

22. Jei Bendrovė nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, Bendrovė nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

23. Informacija, pranešimai ir visi veiksmai pagal šiame skyriuje nurodytus duomenų subjekto prašymus yra nemokami. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Bendrovė gali arba imti pagrįstą mokesť, atsižvelgdama į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas, arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas, tenka Bendrovei.

24. Bendrovė privalo nedelsdama informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų).

25. Bendrovė užtikrina ir visas kitas teisės aktų garantuojamas duomenų subjektų teises, garantijas ir interesus.

IV. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

26. Asmens duomenis Bendrovė saugo 10 (metų) po dalykinių santykių pabaigos, nebent teisės aktais yra nustatytas ilgesnis atitinkamų dokumentų ir duomenų saugojimo terminas. Pretendentų į Bendrovės darbuotojus ar asmenų, su kuriais sandoris nebuvo sudarytas, asmens duomenis Bendrovė saugo 1 (vienerius) metus nuo šių duomenų gavimo dienos.

27. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvavimo tikslams.

28. Bendrovės darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą ir saugojimą turi vengti nereikalingų duomenų kopijų darymo.

29. Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

30. Atsižvelgdama į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Bendrovė įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas.

31. Bendrovė užtikrina tinkamą dokumentų bei asmens duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

32. Bendrovėje su asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tiek ir tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

33. Darbuotojai, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kas 6 (šešis) mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį; draudžiama slaptažodį perduoti tretiesiems asmenims. Slaptažodis turi būti unikalus, sudarytas iš mažiausiai 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos.

34. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui panaikinamos prieigos prie asmens duomenų teisės ir galimybės. Galimybė darbuotojui prisijungti prie duomenų bazių, kuriuose saugomi ir/ar kaupiami asmens duomenys, gali būti taip pat panaikinta ir/ar apribota Bendrovės vadovo sprendimu.

35. Už informacinių technologijų priežiūrą atsakingas darbuotojas (paslaugos teikėjas) privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų informacinių technologijų, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

36. Bendrovė užtikrina patalpų, kuriuose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

37. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

38. Patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas užtikrinamas apribojant neįgaliotų asmenų patekimą į atitinkamas patalpas jas rakinant, įrengiant signalizacijos sistemą ar fizinę apsaugą.

39. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Bendrovė imasi neatidėliotųjų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

40. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės ar civilinio pobūdžio sutarties su Bendrove pažeidimu, už kurį pažeidusiam asmeniui gali būti taikoma atsakomybė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Šios Taisyklės yra periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, asmens duomenų tvarkymo tikslams, techninėms ir organizacinėms apsaugos priemonėms ar esant kitam keitimo poreikiui.

42. Bendrovės darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Bendrovės internetiniame tinklapyje viešai.