

UAB „RŪTA“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Rūta“ (toliau – Bendrovė) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Bendrovės valdomų darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su asmens duomenimis bei juos tvarkyti.
2. Šios Taisyklės reglamentuoja Bendrovės darbuotojų, kitų su darbo santykiais tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių asmenų, t.y. Bendrovės praktikantų, kandidatų į laisvas darbo vietas ir laikinųjų darbuotojų, duomenų tvarkymą. Aiškumo dėlei Taisyklėse naudojama sąvoka „Darbuotojas“ gali reikšti ne tik Bendrovės darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, bei ir praktikantą, kandidatą į laisvą darbo vietą ar laikinąjį darbuotoją.
3. Šios Taisyklės taip pat reguliuoja darbuotojų, dirbančių vaizdo stebėjimo zonoje ir/ar patenkančių į vaizdo stebėjimo perimetrą, vaizdo duomenų tvarkymą.
4. Šios Taisyklės subsidiariai taikomos darbuotojų asmens duomenų, gautų per stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje priemones, tvarkymui, kiek to nereglamentuoja Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas.
5. Taisyklės parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
6. Bendrovės darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti bei turėti jų kopiją. Bendrovės darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse.
7. Asmens duomenys Bendrovėje tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdais.
8. Pagrindinės sąvokos:
 - 8.1. *Asmens duomenys* - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kaip duomenų subjektą, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma, pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
 - 8.2. *Specialių kategorijų asmens duomenys* - tai asmens rasė ar etninė kilmė, politinės pažiūros, religiniai ar filosofiniai įsitikinimai, lytinė orientacija, narystė profsajungose; taip pat šie duomenys gali būti susiję su asmens sveikata ar lytiniu gyvenimu.
 - 8.3. *Asmens duomenų tvarkymas* - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai 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.

- 8.4. *Darbuotojas* – fizinis asmuo, dirbantis Bendrovėje pagal darbo sutartį.
- 8.5. *Laikinasis darbuotojas* – fizinis asmuo, pagal susitarimą su laikinojo įdarbinimo įmone (darbdaviu) tam tikrą laiką atliekantis darbo veiklą laikinojo darbo naudotojo (t.y. Bendrovės) naudai ir esantis jam pavaldus.
- 8.6. *Asmens duomenų valdytojas* – juridinis asmuo, darbdavys, Bendrovė – UAB „Rūta“, kuri nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
- 8.7. *Asmens duomenų tvarkytojas* - fizinis arba juridinis asmuo, kuris duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis (nėra Bendrovės darbuotojas). Tai gali būti fizinis / juridinis asmuo, sutarties su Bendrove pagrindu įgaliotas Bendrovės vardu tvarkyti darbuotojų asmens duomenis ar atlikti atskirus tvarkymo veiksmus su darbuotojų asmens duomenimis (*pvz., saugos, IT/serverio, audito, buhalterines, archyvavimo, konsultavimo, darbo saugos ir panašias paslaugas teikiantys asmenys*). Jeigu Bendrovės valdomus asmens duomenis tvarko direktoriaus įsakymu įgalioti darbuotojai, laikoma, kad asmens duomenis tvarko pats asmens duomenų valdytojas (t.y. Bendrovė).
- 8.8. *Duomenų subjektas* – šių Taisyklių kontekste tai yra darbuotojas, praktikantas, laikinasis darbuotojas, kandidatas į laisvą darbo vietą.
- 8.9. *Duomenų gavėjas* – fizinis ar juridinis asmuo, kuriam atskleidžiami asmens duomenys.
- 8.10. *Duomenų subjekto sutikimas* – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
- 8.11. *Asmens duomenų saugumo pažeidimas* – 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.
- 8.12. *Tretieji asmenys* - juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus Bendrovę, Bendrovės darbuotojus, duomenų subjektą, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai Bendrovės ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

9. Visi duomenų subjektų nurodyti ir gauti asmens duomenys yra kaupiami, saugomi ir tvarkomi pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme numatytus reikalavimus bei kitus Lietuvos Respublikoje asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus. Duomenų valdytojas užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant duomenų subjekto sutikimui ar teisės aktų numatytais atvejais.
10. Asmens duomenų tvarkymas yra teisėtas tik tuo atveju, jeigu:
 - 10.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais, *arba*
 - 10.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį, *arba*
 - 10.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė, *arba*
 - 10.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus, *arba*
 - 10.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, *arba*

10.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų (įskaitant komercinę naudą), išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni.

11. Duomenų subjekto sutikimas reikalingas tik tokiu atveju, kai asmens duomenų tvarkymo negalima pagrįsti kitais teisėto tvarkymo pagrindais, numatytais Taisyklių 10.2.-10.6. punktuose.

12. Bendrovė, tvarkydama asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

12.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek Bendrovė privalo kausti ir saugoti duomenų subjektų asmens duomenis, įgyvendindama teisės aktuose nustatytas savo prievolės, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

12.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi skaidrumo, tikslingumo ir proporcingumo principų, darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami (draudžiama tvarkyti perteklinius duomenis);

12.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Jeigu to reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, jie nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

12.4. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

12.5. 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.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

13. Darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

13.1. darbo sutarčių sudarymui, vykdymui ir apskaitai (personalo valdymo);

13.2. Bendrovės, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

13.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

13.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

14. **Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos (personalo valdymo)** tikslu Bendrovėje tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys:

14.1. vardai ir pavardės;

14.2. asmens kodai;

14.3. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai;

14.4. asmeniniai elektroninio pašto adresai;

14.5. gimimo datos;

14.6. asmens tapatybės dokumentų duomenys;

14.7. išsilavinimo duomenys ir/ar tai patvirtinantys dokumentai;

14.8. kvalifikacijos duomenys ir/ar tai patvirtinantys dokumentai;

14.9. duomenys apie darbo patirtį ir/ar tai patvirtinantys dokumentai;

14.10. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, numeriai;

14.11. pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje);

14.12. medicininės knygelės/pažymos;

14.13. gyvenimo aprašymo duomenys;

14.14. darbo užmokesčio dydis;

14.15. darbuotojo atvaizdas nuotraukoje.

15. **Bendrovės, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu** yra tvarkomi:

- 15.1. darbuotojų asmens kodai;
- 15.2. darbuotojų socialinio draudimo numeriai;
- 15.3. informacija apie darbuotojų šeimines padėtis;
- 15.4. informacija apie darbuotojų vaikus iki 18 metų;
- 15.5. išieškojimų pagal vykdomuosius dokumentus rūšis ir pobūdis;
- 15.6. mokamų mokesčių dydis ir rūšis.
16. **Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu** su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:
 - 16.1. gyvenamosios vietos adresai;
 - 16.2. asmeniniai telefono numeriai;
 - 16.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai;
 - 16.4. kontaktinio asmens telefono numeris (darbuotojo nelaimės atveju).
17. **Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui** Bendrovė tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo ar jo šeimos nario sveikatos būkle (neįgalumu), kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, taip pat darbo teisių įgyvendinimui teisės aktų nustatyta tvarka.
18. **Darbuotojų judėjimo į/iš Bendrovės teritoriją per apsaugos postą kontrolės užtikrinimui** Bendrovė renka per elektronines įeigos priemones gautus šiuos darbuotojo asmens duomenis: vardas, pavardė, atvykimo/išvykimo laikas, automobilio valstybinis numeris. Šiuo duomenis tvarko Bendrovės direktoriaus įgaliotas asmuo ir/ar Bendrovės paskirtas duomenų tvarkytojas (pvz., fizinės saugos paslaugas teikianti bendrovė).
19. *Darbuotojų sveikatos užtikrinimo tikslu* Bendrovė taip pat gali tvarkyti informaciją, susijusią su tokiais darbuotojo sveikatos duomenimis, kaip ligos diagnozė, vartojami vaistai, gydymo planas ir pan., jeigu dėl šių duomenų tvarkymo darbuotojas duoda aiškų rašytinį sutikimą arba egzistuoja kitas teisėto tvarkymo pagrindas.
20. Bendrovė gali tvarkyti ir kitus darbuotojų asmens duomenis, jeigu tokio tvarkymo būtinybė, kurią pagrindžia konkretus teisėtas tikslas, atsiranda darbo santykių metu, dėl tokio tvarkymo yra gautas darbuotojo sutikimas arba egzistuoja kitas teisėto tvarkymo pagrindas, o minėtus duomenis tvarko Bendrovės direktoriaus tam įgalioti asmenys.
21. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
22. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik Bendrovės direktoriaus įgalioti darbuotojai, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.
23. Įgalioti asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:
 - 23.1. personalo vadovas (-ė) ir personalo administratorius (-ė) tvarko visus šių Taisyklių 14-18 punktuose nurodytus asmens duomenis;
 - 23.2. atlyginimų buhalteris (-ė) tvarko Taisyklių 14.1., 14.4., 14.10., 14.14., 15.1., 15.2., 15.5., 15.6., 17 punktuose nurodytus asmens duomenis.
24. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Bendrovės administracijai.
25. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybės dokumentų duomenys yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
26. Visi kiti naujai priimto darbuotojo asmens duomenys, nurodyti šių Taisyklių 14-18 punktuose, yra surenkami iš darbuotojo jam pateiktos užpildyti nustatytos formos darbuotojo anketos, darbuotojo gyvenimo aprašymo ir/ar iš atitinkamus asmens duomenis patvirtinančių dokumentų.

IV SKYRIUS

PRAKTIKANTŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

27. Bendrovės praktikantų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:
- 27.1. praktinio mokymo sutarčių sudarymui ir vykdymui;
 - 27.2. Bendrovės, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 27.3. tinkamos komunikacijos su praktikantais palaikymui ne praktinio mokymo metu.
28. **Praktinio mokymo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu** Bendrovėje tvarkomi šie praktikantų asmens duomenys:
- 28.1. vardai ir pavardės;
 - 28.2. asmens kodai;
 - 28.3. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai;
 - 28.4. gimimo datos;
 - 28.5. asmens tapatybės dokumentų duomenys;
 - 28.6. išsilavinimo duomenys ir/ar tai patvirtinantys dokumentai.
29. **Bendrovės, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu** yra tvarkomi:
- 29.1. praktikantų asmens kodai;
 - 29.2. praktikantų socialinio draudimo numeriai.
30. **Tinkamos komunikacijos su praktikantais ne praktinio mokymo metu tikslu** su praktikantų sutikimu yra tvarkomi:
- 30.1. gyvenamosios vietos adresai;
 - 30.2. asmeniniai telefono numeriai;
 - 30.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.
31. Bendrovė gali tvarkyti ir kitus praktikantų asmens duomenis, jeigu tokio tvarkymo būtinybė, kurią pagrindžia konkretus teisėtas tikslas, atsiranda praktinio mokymo metu, dėl tokio tvarkymo yra gautas praktikanto sutikimas arba egzistuoja kitas teisėto tvarkymo pagrindas, o minėtus duomenis tvarko Bendrovės direktoriaus tam įgalioti asmenys.
32. Praktikantų asmens duomenys saugomi asmens bylose ir/ar atitinkamose kompiuterinėse laikmenose tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
33. Praktikantų asmens duomenis gali tvarkyti tik Bendrovės direktoriaus įgalioti darbuotojai, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.
34. Įgalioti asmenys, kurie turi teisę tvarkyti praktikantų asmens duomenis:
- 34.1. personalo vadovas (-ė) ir personalo administratorius (-ė) tvarko visus šios Politikos 28-30 punktuose nurodytus asmens duomenis.
35. Praktikantai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Bendrovės administracijai.
36. Naujai priimto praktikanto vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybės dokumentų duomenys yra surenkami iš praktikanto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
37. Visi kiti naujai priimto praktikanto asmens duomenys, nurodyti šios Politikos 28-30 punktuose, yra surenkami iš praktikanto gyvenimo aprašymo, atitinkamus asmens duomenis patvirtinančių dokumentų ir/ar trišalės praktinio mokymo sutarties, kurią pateikia praktikantas, gavęs iš mokymo įstaigos.

V SKYRIUS
KANDIDATŲ Į LAISVAS DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR
TVARKYMAS

38. Kandidatų į laisvas darbo vietas asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

38.1. darbuotojų atrankos vykdymui;

38.2. tinkamos komunikacijos su kandidatais į laisvas darbo vietas užtikrinimui.

39. **Darbuotojų atrankos vykdymo tikslu** Bendrovėje tvarkomi šie jų asmens duomenys:

39.1. vardai ir pavardės;

39.2. išsilavinimo duomenys ir/ar tai patvirtinantys dokumentai;

39.3. kvalifikacijos duomenys ir/ar tai patvirtinantys dokumentai;

39.4. duomenys apie darbo patirtį ir/ar tai patvirtinantys dokumentai;

39.5. kiti gyvenimo aprašymo duomenys, kuriuos savanoriškai nurodo kandidatas ir kurių negalima atskirti nuo duomenų, nurodytų 39.1.-39.4. punktuose, dėl jų pateikimo vientisame dokumente.

40. **Tinkamos komunikacijos su kandidatais į laisvas darbo vietas užtikrinimui** yra tvarkomi:

40.1. gyvenamosios vietos adresai;

40.2. asmeniniai telefono numeriai;

40.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.

41. Bendrovė gali tvarkyti ir kitus kandidatų asmens duomenis, jeigu tokio tvarkymo būtinybė, kurią pagrindžia konkretus teisėtas tikslas, atsiranda darbuotojų atrankos metu, dėl tokio tvarkymo yra gautas kandidato sutikimas arba egzistuoja kitas teisėto tvarkymo pagrindas, o minėtus duomenis tvarko Bendrovės direktoriaus tam įgalioti asmenys.

42. Laikoma, kad kandidatas į laisvas darbo vietas (t.y. asmens duomenų subjektas), pateikdamas Bendrovei savo gyvenimo aprašymą (CV) ar užpildydamas jį tam tikros internetinės svetainės elektroninėje kortelėje, tokiu būdu išreiškia (*konkludentiniais veiksmais*) sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi darbuotojų atrankos vykdymo bei tinkamos komunikacijos su kandidatu užtikrinimo tikslais, o tokių duomenų tvarkymas atitinka Bendrovės teisėtus interesus. Rekomenduotina Bendrovės viešai publikuojamuose darbo skelbimuose nurodyti, kad „*Bendrovė užtikrina kandidatų asmens duomenų apsaugą pagal teisės aktų reikalavimus ir jų pateiktus duomenis tvarkys (įskaitant saugojimą) tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti*“.

43. Neatrinktų kandidatų CV/elektroninės kortelės duomenys turi būti sunaikinti nedelsiant, pasibaigus darbuotojų atrankai, arba iškart juos gavus, jeigu jų gavimo momentu yra aišku, kad juos (t.y. duomenis) pateikęs asmuo neatitinka kandidatams keliamų reikalavimų.

44. Jeigu Bendrovė ketina toliau saugoti neatrinkto kandidato asmens duomenis su tikslu pasiūlyti darbą ateityje (arba nurodant kitą tikslą), būtina gauti kandidato sutikimą. Sutikimas gali būti duodamas, kandidatui atsakant į elektroniniu paštu siunčiamą Bendrovės pranešimą „Sutinku“ arba „Taip“ (priklausomai nuo to, kaip formuluojamas prašymas pateikti sutikimą), arba, pavyzdžiui, gaunant rašytinį kandidato sutikimą prieš darbo pokalbį ar vėliau. Jeigu kandidatas ignoruoja iš Bendrovės gautą pranešimą, tai nėra laikoma tinkamu sutikimo gavimu.

Prašymo pateikti sutikimą pavyzdys:

„Dėkojame už dalyvavimą darbuotojų atrankoje. Informuojame, kad Jūsų kandidatūra atmesta, tačiau UAB „Rūta“ ketina toliau saugoti Jūsų CV/elektroninės kortelės duomenis savo duomenų bazėje su tikslu pasiūlyti Jums darbą ateityje. Prašome atsakomuju laišku patvirtinti, ar sutinkate, jog UAB „Rūta“ tvarkytų Jūsų CV/elektroninės kortelės duomenis aukščiau nurodytu tikslu. Atsakomajame laiške įrašykite žodžius „Sutinku“ arba „Taip“. Asmens duomenys bus saugomi ne ilgiau kaip 1 metus nuo sutikimo pateikimo dienos. Sutikimo atveju Jūs patvirtinate, kad esate informuotas apie teisę (i) žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą, (ii) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, (iii) reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba

sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (ar) kitų įstatymų nuostatų, (iv) nesutikti, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, teisę (v) į duomenų perkeliamumą, teisę (vi) pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Apie pasinaudojimą šiomis teisėmis Jūs turite raštu pranešti UAB „Rūta“.“

45. Darbuotojų atrankos vykdymo metu, taip pat jai pasibaigus (kai yra saugomi neatrinktų kandidatų CV duomenys), kandidatų asmens duomenys saugomi atitinkamuose segtuvuose ir/ar kompiuterinėse laikmenose tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

46. Kandidatų asmens duomenis gali tvarkyti tik Bendrovės direktoriaus įgalioti darbuotojai, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.

47. Įgalioti asmenys, kurie turi teisę tvarkyti kandidatų į laivas darbo vietas asmens duomenis:

47.1. personalo vadovas (-ė) ir personalo administratorius (-ė) tvarko visus šios Politikos 39-40 punktuose nurodytus asmens duomenis.

48. Kandidato asmens duomenys yra surenkami iš jo pateikiamo gyvenimo aprašymo (CV), darbo pokalbio metu pateiktų duomenų ir/ar nustatytos formos savarankiškos darbo paieškos anketos, kurią kandidatai gali užpildyti ir pateikti Bendrovės administracijai Bendrovės apsaugos poste.

49. Bendrovė gali rinkti kandidato asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavusi kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

VI SKYRIUS

LAIKINŲJŲ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

50. Laikinųjų darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

50.1. sutarčių su laikinojo įdarbinimo įmone vykdymui;

50.2. tinkamai komunikacijai su laikiniais darbuotojais ne darbo metu palaikyti.

51. **Sutarčių su laikinojo įdarbinimo įmone vykdymo tikslu** Bendrovėje tvarkomi šie laikinųjų darbuotojų asmens duomenys:

51.1. vardai ir pavardės.

52. **Tinkamos komunikacijos su laikiniais darbuotojais ne darbo metu tikslu su laikinųjų darbuotojų sutikimu** yra tvarkomi:

52.1. gyvenamosios vietos adresai;

52.2. asmeniniai telefono numeriai;

52.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.

53. Bendrovė gali tvarkyti ir kitus laikinųjų darbuotojų asmens duomenis, jeigu tokio tvarkymo būtinybė, kurią pagrindžia konkretus teisėtas tikslas, atsiranda laikinųjų darbo santykių metu, dėl tokio tvarkymo yra gautas laikinojo darbuotojo sutikimas arba egzistuoja kitas teisėto tvarkymo pagrindas, o minėtas duomenis tvarko Bendrovės direktoriaus tam įgalioti asmenys.

54. Laikinųjų darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose ir/arba atitinkamose kompiuterinėse laikmenose tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

55. Laikinųjų darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik Bendrovės direktoriaus įgalioti darbuotojai, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.

56. Įgalioti asmenys, kurie turi teisę tvarkyti laikinųjų darbuotojų asmens duomenis:

56.1. personalo vadovas (-ė) ir personalo administratorius (-ė) tvarko visus šios Politikos 51-52 punktuose nurodytus asmens duomenis.

57. Laikinieji darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Bendrovės administracijai ir savo tiesioginiam darbdaviui, t.y. laikinojo įdarbinimo įmonei.

58. Naujai priimto laikinojo darbuotojo vardas, pavardė yra gaunami iš laikinojo įdarbinimo įmonės. Būtina gauti iš laikinojo įdarbinimo įmonės rašytinį patvirtinimą, kad laikinasis darbuotojas yra tinkamai informuotas ir davęs sutikimą (jeigu neegzistuoja kitas teisėto tvarkymo pagrindas) laikinojo įdarbinimo įmonei, kad jo asmens duomenys, nurodyti Politikos 51-52 punktuose, būtų perduoti Bendrovei tvarkyti laikinojo įdarbinimo sutarties vykdymo ir komunikacijos tikslais.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VAIZDO DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

59. Vaizdo duomenų tvarkymo tikslas ir saugojimo trukmė:

59.1. Vaizdo stebėjimas vykdomas, siekiant užtikrinti darbuotojų saugumą, nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti Bendrovės turto saugumą ir neliečiamumą, taip pat apsaugoti Bendrovės turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

59.2. Vaizdo stebėjimo metu surinkti asmens duomenys (vaizdo duomenys) saugomi ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų nuo jų užfiksavimo dienos, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuota daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai (iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos).

59.3. Jeigu vaizdo įrašas turi būti išsaugotas ilgesnį, nei šių Taisyklių 59.2. punkte nurodytą laikotarpį, išsaugojimu suinteresuotas asmuo (pvz., asmuo atliekantis tyrimą) pateikia Bendrovei raštišką prašymą, kuriame turi būti nurodyta, kokį vaizdo įrašą prašoma išsaugoti (nurodant datą ir laiką), kokiam laikotarpiui ir dėl kokių priežasčių. Bendrovė priima sprendimą išsaugoti (neišsaugoti) vaizdo įrašą ilgesniam laikotarpiui ir paveda Bendrovės įgaliotam asmeniui išsaugoti vaizdo įrašą.

59.4. Vaizdo įrašas yra sunaikinamas, kai tik išnyksta priežastys, dėl kurių jo sunaikinimas buvo atidėtas. Jeigu vaizdo duomenų įrašas reikalingas tyrimui, ši informacija gali būti ištrinta tik subjekto, kuris turėdamas tam teisę paprašė ją saugoti, nurodymu arba pasibaigus nustatytam terminui.

60. Vaizdo duomenų rinkimas, įrašymas, saugojimas:

60.1. Stebimas įėjimas į kavinę ir muziejų, bendrovės vidaus kiemas, parduotuvės prekybos salė, kavinės ir muziejaus patalpos, gamybos padalinio patalpos, Bendrovės išorinės tvoros perimetras Varpo, Tilžės ir Vytauto gatvėse.

60.2. Vaizdo stebėjimo metu renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina atsižvelgiant į Taisyklių 59.1. punkte nustatytus tikslus.

60.3. Bendrovė, stebėdama vaizdą, automatiniu būdu tvarko Bendrovės darbuotojų, dirbančių stebimose patalpose ir/ar patenkančių į vaizdo stebėjimo perimetrą, vaizdo duomenis. Vaizdo duomenys gaunami iš vaizdo stebėjimo kamerų.

60.4. Vaizdo kameros montuojamos taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpų/teritorijos dalyje, negu tai yra būtina. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti gyvenamosios patalpos ir/arba jai priklausanti privati teritorija arba įėjimas į ją, taip pat patalpos ar teritorija, kurioje duomenų subjektas tikisi absoliučios duomenų apsaugos, pavyzdžiui, persirengimo, poilsio, vonios, tualetu kambariai ir pan.

60.5. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys skaitmeniniu būdu įrašomi į šių įrenginių vidinius kietuosius diskus arba lokalaus tinklo kietųjų diskų masyvus.

60.6. Surinkti vaizdo duomenys saugomi Bendrovės patalpose, į kurias patekimas ribojamas: į minėtas patalpas patekti gali tik Bendrovės įgalioti asmenys.

60.7. Vaizdo duomenis *on-line* režimu (t.y. tiesiogiai) gali stebėti Bendrovės samdoma fizinės saugos paslaugas teikianti įmonė. Reikalavimai sutarčiai su šia įmone, kaip duomenų tvarkytoju, numatyti Taisyklių 103 punkte.

60.8. Vaizdo duomenis tvarko ir vaizdo įrašymo įrangos techninę priežiūrą atlieka Bendrovės įgaliotas asmuo.

60.9. Bendrovės darbuotojai, pastebėję vaizdo stebėjimo sistemos darbo sutrikimus, privalo nedelsdami informuoti apie tai Bendrovės direktorių arba kitą įgaliotą asmenį.

60.10. Asmens duomenis, suėjus asmens duomenų tvarkymo terminams, nurodytiems Taisyklių 59 punkte, Bendrovėje sunaikina Bendrovės direktoriaus įgaliotas asmuo.

60.11. Vaizdo kamerų aptarnavimas, įskaitant, bet neapsiribojant, gedimų šalinimas, pagal Bendrovės sudarytas sutartis deleguojamas tik sertifikuotiems ūkio subjektams.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

61. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Bendrovė, rinkdama asmens duomenis, privalo informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymą, kokius asmens duomenis duomenų subjektas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

62. Asmens duomenų subjektas, Bendrovei pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti (1 kartą per metus) su Bendrovėje esančiais jo asmens duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami ar buvo teikti, taip pat pateikiama kita prašoma su jo asmens duomenų tvarkymu susijusi informacija.

63. Bendrovė, gavusi Taisyklių 62 punkte nurodytą duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Duomenų subjektui teikiant Bendrovės tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis, Bendrovė užtikrina tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, kad iš pateiktų duomenų nebūtų galima identifikuoti kitų duomenų subjektų.

64. Bendrovė, gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl vaizdo duomenų, susijusių su juo, tvarkymo, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar su juo susiję vaizdo duomenys yra saugomi, ir, jei saugomi, Bendrovė vaizdo duomenis įrašo ir pateikia saugioje duomenų laikmenoje (CD, DVD, kt.).

65. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad:

65.1. jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į Bendrovės administraciją. Bendrovė privalo asmens duomenis patikrinti, patikslinti, papildyti ar nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

65.2. jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Bendrovę, Bendrovė nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

66. Bendrovė, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti

(duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

66.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

66.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

66.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

67. Bendrovė nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

68. Asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto prašymą.

69. Jeigu Bendrovė abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

70. Bendrovė nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja 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). Tokiu atveju turi būti nedelsiant pranešama apie tai Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

71. Bendrovė duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, įgyvendina, jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas. Tokiu atveju Bendrovė nedelsdama neatlygintinai nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir apie tai informuoja duomenų gavėjus. Duomenų subjekto prašymu Bendrovė praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

72. Duomenų subjektas taip pat turi šias teises:

72.1. reikalauti ištrinti duomenis arba jų kopijas ir dublikatus („teisė būti pamirštam“) teisės aktų numatytais atvejais;

72.2. persiųsti duomenis kitam duomenų valdytojui. Darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o Bendrovei, kuriai asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių;

72.3. pateikti skundą priežiūros institucijai (t.y. Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai).

73. Bendrovė, kaip duomenų valdytojas, užtikrina ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų garantuojamas asmenų teises ir interesus.

74. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, nurodytas VIII skyriuje, Bendrovei turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokias teises ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti. Duomenų subjektas, pateikdamas prašymą, privalo patvirtinti savo tapatybę.

75. Bendrovė turi užtikrinti, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama raštu (įskaitant elektronine forma), aiškia ir suprantama kalba.

76. Bendrovės atsisakymas vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto teises, turi būti motyvuotai pagrįstas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

77. Visi Bendrovės darbuotojai, dirbantys vaizdo stebėjimo zonoje, apie vaizdo stebėjimą informuojami pasirašytinai.

78. Patalpose/teritorijoje, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų subjektai apie jų vaizdo duomenų tvarkymą informuojami prieš patenkant į vaizdo stebėjimo zoną. Prie kiekvieno įėjimo į Bendrovės patalpas/teritoriją, kuriose (-ioje) vykdomas vaizdo stebėjimas, durų ir/ar kito aiškiai matomo objekto raštu pateikiama ši informacija: VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS. UAB „RŪTA“ įmonės kodas 144696375 Tilžės g. 133 LT-76349 Šiauliai.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

79. Duomenų subjektų asmens duomenys renkami, tvarkomi ir teikiami tretiesiems asmenims, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

80. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš duomenų subjektų arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas. Asmens duomenys taip pat gali būti renkami / gaunami per technines (pvz., vaizdo stebėjimo, automobilio GPS signalo sekimo, elektroninės įeigos priemonių) ar kitas stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje priemones.

81. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Bendrovė gali teikti jos tvarkomus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims (pvz., Valstybinio socialinio draudimo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, teismui, antstoliui, kitoms valstybės institucijoms ir pan.), kai tai atlikti ją įpareigoja galiojantys teisės aktai, ir tam nėra reikalinga gauti duomenų subjekto sutikimo. Visais kitais atvejais, kai Bendrovė teikia tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims ne teisės aktų numatytais pagrindais, ji privalo apie tai informuoti duomenų subjektą ir gauti iš jo rašytinį sutikimą.

82. Draudžiama tvarkyti specialios kategorijos asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti, arba dėl tokių duomenų tvarkymo yra gautas raštiškas duomenų subjekto sutikimas.

83. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti saugomi ar perduoti archyvui. Bendra taisyklė, taikoma visiems pagal šias Taisykles tvarkomiems asmens duomenims, – dėl galimai ateityje atsirasiančių reikalavimų asmens duomenis Bendrovė saugo vienerius metus nuo teisinių santykių su Bendrove pabaigos, išskyrus išimtis, nurodytas teisės aktuose ir / ar Taisyklėse.

84. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi nurodytais terminais pagal Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

85. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad asmens tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgesnį laikotarpį, nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

86. Bendrovės darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti, susipažinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas Bendrovės direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Darbuotojai tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems tokį įgaliojimą suteikia Bendrovės direktorius ir/ar teisės aktų nustatyta tvarka jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos/duomenų bazės, kurioje yra asmens duomenų. Prieigą turintys atsakingi asmenys su asmens duomenimis gali atlikti tik tuo veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės. Darbo santykiams pasibaigus ar direktoriaus įsakymu atšaukus įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis, darbuotojui prieigos prie asmens duomenų, registrų ir kitų programų teisės panaikinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Darbuotojai, kuriems suteikta teisė automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis, informuojami ir apmokomi prieigos prie atitinkamos informacinės sistemos/duomenų bazės teisę suteikusių subjektų nustatyta tvarka. Kitais atvejais dėl asmens duomenų tvarkymo darbuotojus apmoko ir informuoja Bendrovės direktoriaus paskirti asmenys.

89. Bendrovė privalo neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenų subjektų asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų ar su jais susipažinti.

90. Bendrovė 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. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, taip pat darbuotojai, turintys prieigos teisę prie tokių asmens duomenų ar teisę su jais susipažinti, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Draudžiama pakartotinai naudoti (pvz., užrašams, spausdinimui ir pan.) dokumentų kopijas, kuriose yra asmens duomenų.

91. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Įgalioti asmenys, kurie automatiniu 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 du mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Slaptažodžio naudojimas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda savo tiesioginiam vadovui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

92. Kompiuterinėse laikmenose esantys asmens duomenys turi būti sunaikinami ir ištrinami tuojau pat po to, kai jų tvarkymas tampa netikslingas.

93. Dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje. Kabinetai, kuriuose saugomi ar laikomi dokumentai su asmens duomenimis, turi būti rakinami. Ant stalo negali būti paliekama dokumentų, kuriuose yra asmens duomenų („švaraus stalo“ politika).

94. Dokumentai su asmens duomenimis patalpose, kuriose yra laisvas trečiųjų asmenų pateikimas, sudedami taip, kad su juose esančiais asmens duomenimis negalėtų susipažinti tokios teisės neturintys asmenys, o kompiuterių monitoriai, jeigu juose gali būti atvaizduojami asmens duomenys, nukreipiami taip, kad su monitoriuje matomais asmens duomenimis negalėtų susipažinti tokios teisės neturintys asmenys, užėję į patalpas.

95. Telefonu asmens duomenys neteikiami, jeigu Bendrovė neturi galimybės identifikuoti skambinančiojo asmens tapatybės.

96. Bendrai lankomosiose patalpose negali būti pakabinta ar kitaip viešai skelbiama informacija, kurioje būtų įrašyti Bendrovės darbuotojo asmens duomenys, išskyrus darbuotojo vardą ir pavardę.

97. Bendrovės interneto svetainėje, socialinių tinklų profiliuose, kitose elektroninės erdvės plotmėse negali būti viešai skelbiama informacija, kurioje būtų įrašyti Bendrovės darbuotojo asmens duomenys, išskyrus darbuotojo vardą ir pavardę.

98. Rengiant įvairių Bendrovės raštų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus, rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, naudojimo, jei to nereikalauja teisės aktai ar kitos su konkrečiu dokumentu rengimu susijusios aplinkybės.

99. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente – turi būti daromas dokumento išrašas. Pavyzdžiui, dokumente naudojant vardą ir pavardę, turėtų būti

daromas nuasmeninto dokumento išrašas su vardo ir pavardės inicialais ir dokumento išrašo pirmo lapo viršuje dešiniajame kampe turi būti užrašyta „Nuasmenintas dokumento išrašas“.

100. Techninės priemonės duomenų rinkimui gali būti naudojamos tik prieš tai pasirašytinai informavus asmenis, kurių duomenys bus fiksuojami, jog bus naudojamos atitinkamos priemonės ir daromi įrašai.

101. Su dokumentais, nuotraukomis, vaizdo ar garso įrašais, kuriuose yra asmens duomenų, tretiesiems asmenims susipažinti draudžiama, išskyrus atvejus, kai to reikalauja ar tai leidžia galiojantys teisės aktai.

102. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Bendrovė imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui:

102.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju Bendrovė ne vėliau kaip per 72 valandas nuo tada, kai sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas nekeltų pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Pranešime aprašomas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiami kontaktinio asmens duomenys susisiekimui, taip pat informacija apie tikėtinas pažeidimo pasekmes ir priemones, kurių ėmėsi Bendrovė pažeidimo pašalinimui ir galimų neigiamų jo pasekmių sumažinimui;

102.2. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Bendrovė nepagrįstai nedelsdama praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ir duomenų subjektui. Pranešime aiškia ir paprasta kalba aprašomas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiami kontaktinio asmens duomenys susisiekimui, taip pat informacija apie tikėtinas pažeidimo pasekmes ir priemones, kurių ėmėsi Bendrovė pažeidimo pašalinimui ir galimų neigiamų jo pasekmių sumažinimui.

102.3. Bendrovė arba jos įgaliotas asmuo nustatytos formos žurnale dokumentuoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi.

103. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems duomenų tvarkytojams, su kuriais Bendrovė yra pasirašiusi atitinkamas sutartis dėl asmens duomenų perdavimo/teikimo/tvarkymo ir kurie gali užtikrinti adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą. Bendrovės sudarytose sutartyse su duomenų tvarkytojais turi būti numatyta pastarųjų pareiga įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų garantuota duomenų subjekto teisių apsauga, įskaitant, bet neapsiribojant: duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslai, duomenų rūšys ir duomenų subjektų kategorijos, duomenų valdytojo teisės ir pareigos, duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti tik pagal rašytinius duomenų valdytojo nurodymus, duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai, tinkamų duomenų tvarkymo saugumo priemonių užtikrinimas, kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimas, duomenų ištrynimo ir/ar grąžinimo pareiga bei tvarka ir t.t.

104. Bendrovė tvarko asmens duomenų tvarkymo veiklos, už kurią ji atsako, įrašus. Veiklos įrašais laikytinos Taisyklės, jas įgyvendinantys lokaliniai teisės aktai, dokumentai, susiję su asmens duomenų apsaugos reikalavimų taikymu/įgyvendinimu Bendrovėje. Gavusi prašymą, Bendrovė pateikia įrašus atitinkamai priežiūros institucijai (t.y. Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai).

105. Bendrovės darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Bendrovėje įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

106. Visi Bendrovės darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Savo parašu patvirtindami, kad yra susipažinę su Taisyklėmis, bendrovės darbuotojai tuo pačiu įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

107. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Bendrovės darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą.

108. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Bendrovėje bei pasibaigus darbo santykiams.

109. Jeigu Bendrovės darbuotojas ar kitas suinteresuotas asmuo abejoja įdiegtų/taikomų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą, Bendrovės direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Esant pagrindui, pastarasis asmuo inicijuoja papildomų saugumo priemonių įdiegimą/pritaikymą Bendrovėje.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

110. Asmens duomenų apsaugos priemonės nustatomos, atsižvelgiant į priežiūros institucijos reikalavimus, galiojančius teisės aktus bei atliekant asmens duomenų rizikos vertinimą. Asmens duomenų saugumo techninės ir organizacinės priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką – privalo būti keičiamos ir/ar papildomos naujomis saugumo priemonėmis. Nustačius naujas asmens duomenų saugumo priemones, atitinkamai pakeičiamos / papildomos Taisyklės.

111. Bendrovė įgyvendina šias organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo:

111.1. infrastruktūrinės priemonės (tinkamas patalpų išdėstymas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis, kontroliuojamas patekimas į Bendrovės patalpas / teritoriją);

111.2. administracinės priemonės (tinkamas darbo organizavimas, darbuotojų informavimas, vidaus teisės aktų keitimas);

111.3. telekomunikacines priemonės (informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, nuolat atnaujinama antivirusinė programa).

112. Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašas:

112.1. prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo darbo funkcijoms vykdyti;

112.2. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

112.3. užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius; pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami;

112.4. užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

112.5. užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliojant asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);

112.6. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);

112.7. kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;

112.8. nustatomas leistinių nepavykusių prisijungimų prie programinės įrangos skaičius;

112.9. fiksuojami šie prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip 1 metus;

112.11. užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

- 112.12. užtikrinama asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo perkeltiant į duomenų bazes ir pan.;
- 112.13. registruojami asmens duomenų kopijavimai, jei jis daromas, ir atkūrimo jų avarinio praradimo atveju veiksmai (kada ir kas atliko šiuos veiksmus);
- 112.14. užtikrinama, kad informacinių sistemų / duomenų bazių testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą;
- 112.15. užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, tinkamas tinklo valdymas, informacinių sistemų priežiūra bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas;
- 112.16. jeigu asmens duomenys gaunami / teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė;
- 112.17. asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami;
- 112.18. jeigu asmens duomenys gaunami / teikiami elektroniniu paštu, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami;
- 112.19. jeigu asmens duomenys gaunami / teikiami išoriniais duomenų perdavimo tinklais, užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL) / slaptažodžių naudojimas;
- 112.20. jei naudojami mobilieji įrenginiai (pvz., nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai) ne duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame tinkle, užtikrinama, kad juose esantys specialios kategorijos asmens duomenys ir prisijungimo prie duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;
- 112.21. ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas;
- 112.22. organizuojami duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų (t.y. įgaliotų atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus) mokymai asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos srityje;
- 112.23. organizuojama švietėjiška veikla, siekiant supažindinti Bendrovės darbuotojus su asmens duomenų apsauga;
- 112.24. sudaromi susitarimai, kuriais paslaugų teikėjai įsipareigoja laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, susijusių su asmens duomenimis, kai tokie paslaugų teikėjai teikia asmens duomenų saugojimui naudojamos įrangos remontą ir aptarnavimą;
- 112.25. užtikrinama paslaugų teikėjų teikiamų paslaugų/vykdomų darbų Bendrovės patalpose priežiūra. Laikmenos, kuriose yra asmens duomenys, iš tokių patalpų turi būti pašalinamos, jei priežiūra neįmanoma.
113. Taikydama ir įgyvendindama asmens duomenų apsaugos priemones, Bendrovė privalo užtikrinti:
- 113.1. nuolatinę duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;
- 113.2. gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju;
- 113.3. reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą.

XI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

114. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose numatytus reikalavimus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos

atsakomybės priemonės. Taisyklių nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

115. Darbuotojas privalo pateikti išsamius ir teisingus savo asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus asmens duomenų pasikeitimus. Bendrovė nebus atsakinga už žalą, atsiradusią darbuotojui ir/ar tretiesiems asmenims dėl to, jog darbuotojas nurodė neteisingus ir / ar neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

116. Už tinkamo ir teisėto asmens duomenų tvarkymo kontrolę Bendrovėje atsakingas Bendrovės direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas specialistas, atsakingas už duomenų apsaugos kontrolę, neatlieka asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijų.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

117. Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, reikalavimams.

118. Taisyklės taikomos visiems Bendrovės darbuotojams, Bendrovės paskirtiems duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Taisyklės taip pat taikomos visiems Bendrovės paskirtiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas sužino asmens duomenis.

119. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Bendrovės darbuotojams, taip pat praktikantams ir laikiniejiems darbuotojams. Su šiomis Taisyklėmis bei jų pakeitimais jie yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

120. Šiose Taisyklėse neaptartiems klausimams spręsti papildomai taikomas Reglamentas (ES) 2016/679 bei jį įgyvendinantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

121. Bendrovė įsipareigoja parengti tam tikras Taisyklių nuostatas įgyvendinančius lokalinius teisės aktus, taip pat kitus dokumentus, susijusius su asmens duomenų apsaugos reikalavimų taikymu/įgyvendinimu Bendrovėje.

122. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

123. Taisyklės skelbiamos viešai dokumentų valdymo sistemoje adresu www.dokumentai.ruta.lt.

124. Apie šias Taisykles yra informuota Bendrovės darbo taryba ir dėl šių Taisyklių priėmimo su ja pasikonsultuota.

Savo parašu tvirtinu, kad:

- **esu susipažinęs (-usi) su Taisyklėmis (Taisyklių 119 p.);**
- **esu informuotas apie savo duomenų tvarkymą (Taisyklių 61 p.);**
- **esu informuotas apie vaizdo stebėjimą darbo vietoje (Taisyklių 77 p.);**
- **esu informuotas apie pareigą laikytis konfidencialumo (Taisyklių 106 p.);**
- **sutinku, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys, nurodyti Taisyklių 16, 30, 52 punktuose.**

(vardas, pavardė, parašas, data)