

## UAB „NEVOTEX“

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

2018 m. gegužės 21 d., Kaunas

#### 1. Bendrosios nuostatos

1.1. Šios Taisyklės reglamentuoja Darbuotojų veiksmus tvarkant Asmens duomenis naudojant Bendrovėje įrengtas automatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

1.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai: vidaus administravimo (personalo atrankos, personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo), sutarčių sudarymo bei vykdymo ir kiti teisėti bei iš anksto, prieš renkant duomenis, apibrėžti tikslai.

1.3. Tvarkant Asmens duomenis vadovaujama: [2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu \(ES\) 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 arba Reglamentas \(ES\) 2016/679\)](#), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (ADTAI), kitais įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymą ir apsaugą, pareiginiiais nuostatais, taip pat šiomis Taisyklėmis.

1.4. Pagrindinės sąvokos:

1.4.1. **Bendrovė (Duomenų valdytojas)** – reiškia UAB "NEVOTEX", įmonės kodas 301711695, adresas: Veiverių g. 150, Kaunas, tel.: [+370 37 407154](tel:+37037407154); faks.: [+370 37 407155](tel:+37037407155); el. pastas: [info@nevotex.lt](mailto:info@nevotex.lt). internetinis puslapis: [www.nevotex.lt](http://www.nevotex.lt). duomenys apie kurią kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre (VĮ „Registrų centras“).

1.4.2. **Duomenų subjektas** - tai kiekvienas žmogus (fizinis asmuo), kurio asmens duomenys yra tvarkomi, įskaitant, bet neapsiribojant Bendrovės darbuotojai, kandidatai į darbuotojus, klientai, potencialūs nuomininkai, turto savininkai, užsakovai ir kiti asmenys, kurių duomenis tvarko ar ketina tvarkyti Bendrovė.

1.4.3. **Asmens duomenys** –bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas);

1.4.4. **Specialių kategorijų asmens duomenys:** asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narysę profesinėse sąjungose, taip pat tvarkyti genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

1.4.5. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.

1.4.6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

1.4.7. **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.

1.4.8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

1.4.9. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

1.4.10. **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.

1.4.11. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

1.4.12. **Priežiūros institucija – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija**, įmonės kodas 188607912, Duomenys apie Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, adresas A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, faks. (8 5) 261 9494, el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt).

1.4.13. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, ADTA], Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse (CK) ir kituose asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## 2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai ir pagrindiniai principai

2.1. Atskaitomybės principas: Bendrovė užtikrina, kad asmens duomenys būtų:

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

2.1.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslų apribojimo principas);

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

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

2.1.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama šiuo reglamentu siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);

2.1.6. 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).

2.1.7. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

2.1.8. tvarkomi pagal asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose bei šiose Taisyklėse nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

2.2. Tvarkant asmens duomenis, vadovaujamosi visais asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijais, bendraisiais asmens duomenų tvarkymo principais, nustatytais asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

2.3. Darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo:

2.3.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų apsaugos reikalavimų, nustatytų Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir ADTAI;

2.3.2. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų renkami įstatymų apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

2.3.3. laikytis pareiginių instrukcijų, kitų vidaus tvarkos teisės aktų, nustatančių asmens duomenų apsaugos organizacines ir technines priemones;

2.3.4. užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą bei saugumą.

2.4. Teisiniai tvarkymo pagrindai: Bendrovėje gali būti taikomi šie asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijai:

2.4.1. duomenų subjektas duoda sutikimą;

2.4.2. sudaroma arba vykdoma sutartis, kai viena iš šalių yra duomenų subjektas;

2.4.3. pagal įstatymus duomenų valdytojas yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis;

2.4.4. siekiama apsaugoti duomenų subjekto esminius interesus;

2.4.5. įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;

2.4.6. reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

2.5. Bendrovėje tvarkomi šių duomenų subjektų grupių asmens duomenys, šiais asmens duomenų tvarkymo tikslais ir pagrindais:

2.5.1.1. UAB „NEVOTEX“ esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, asmens duomenys, susiję su sveikata (gebėjimas dirbti darba), bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti UAB „NEVOTEX“ įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu, remiantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. 1 d. b), c), f) punktuose numatytais teisiniais pagrindais, t.y. duomenų tvarkymas reikalingas sutarčiai vykdyti; Bendrovei nustatytos teisinės prievolės. Išimtiniais atvejais, tvarkant darbuotojų duomenis gali būti remiamasi sutikimu arba teisėtais interesais;

2.5.1.2. kandidatų į UAB „NEVOTEX“ darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, bei kiti asmens duomenys, kuriuos asmuo yra pateikęs, pretenduodamas į darbo vietą) tvarkomi vidaus administravimo (personalo atrankos, valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu, remiantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. 1 d. a), f) p., teisiniais pagrindais t.y. esant sutikimui ar teisėtai interesais;

2.5.1.3. UAB „NEVOTEX“ klientų asmens duomenys (vardas, pavardė, adresas), kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti UAB „NEVOTEX“ įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi sutarties sudarymo,vykdymo tikslu sąskaitos išrašymui ar mokėjimo kvito užpildymui, remiantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. 1 d. b) p., teisiniais pagrindais, t.y. duomenų tvarkymas reikalingas sutarčiai vykdyti .

### **3. Asmens duomenų tvarkymas**

3.1. Asmens duomenys tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu naudojant Bendrovėje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

3.2. Bendrovė netvarko specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, t.y. darbuotojų duomenis, gautus jiems atlikus privalomus sveikatos patikrinimus, įgyvendinant darbuotojų saugą ir sveikatą užtikrinančias teisės normas .

3.3. Asmens duomenys yra saugomi tik tiek, kiek reikia užduočiai, dėl kurios jie buvo surinkti ar tvarkomi, atlikti. Asmens duomenų saugojimo terminas:

3.3.1.Įdarbinimo proceso metu surinkti duomenys ištrinami iš karto, kai tampa aišku, kad nebus pateiktas darbo pasiūlymas arba atitinkamas asmuo jo nepriima. Tais atvejais, kai Bendrovė pageidauja išsaugoti duomenis, norėdamas turėti galimybę pasiūlyti kandidatui laisvą darbo vietą vėliau, duomenų subjektas atitinkamai informuojamas ir jam suteikiama galimybė nesutikti dėl tokio tolesnio duomenų tvarkymo – tokiu atveju duomenys turėtų būti ištrinti. duomenų saugojimo terminas dėl vėlesnių pasiūlymų pateikimo paprastai nustatomas 1 metams;

3.3.2.darbuotojų duomenys: darbo santykių metu ir 3 metus po darbo santykių pasibaigimo (atsižvelgiant į darbo teisėje numatytą senaties terminą). teisės aktuose numatyti darbuotojų duomenys archyvuose saugomi teisės aktais nustatytais laikotarpiais.

3.3.3.klientų duomenys saugomi 1 metus po užsakymo įvykdymo, o mokestiniai dokumentai -sąskaitos-faktūros ir mokėjimo kvitai- teisės aktais nustatytais terminais.

3.4. Asmens duomenų gavimo šaltiniai: duomenis pateikia pats duomenų subjektas (tiesiogiai); atrankai į darbuotojų paiešką (kandidatų duomenims) gali būti pasitelkiama bendrovė UAB „Personalo kompetencija“ (gaunami kandidatų duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją).

3.5. Asmens duomenų tvarkymą, asmens duomenų apsaugą organizuoja, užtikrina ir vykdo Bendrovės vadovas ar jo rašytiniu įsakymu paskirtas Darbuotojas (Atsakingas asmuo).

3.6. Bendrovė užtikrina asmens duomenų konfidencialumą ir saugumą.

3.7. Tvarkyti asmens duomenis turi teisę tik tam įgalioti Darbuotojai, kurie prieš suteikiant įgaliojimus tvarkyti asmens duomenis, yra apmokomi juos tvarkyti. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti suteiktos teisės. Kiekvienas darbuotojas, kuris paskirtas tvarkyti Asmens duomenis, pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, privalo pasirašyti asmeninį pasižadėjimą saugoti Asmens duomenų paslaptį, nuolat atnaujinti žinias apie Asmens duomenų tvarkymą ir laikytis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų.

3.8. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Bendrove, arba kai Bendrovės vadovas įsakymu atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti Asmens duomenis.

3.9. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

3.9.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

3.9.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis teisės aktais asmens duomenų apsaugos srityje (tiek Lietuvos, tiek ES) ir šiomis Taisyklėmis;

3.9.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

3.9.4. neatskleisti jam suteiktų slaptažodžių, prisijungimo duomenų;

3.9.5. nedelsiant pranešti Bendrovės vadovui, jo paskirtam asmeniui, atsakingam už asmens duomenų tvarkymą apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui.

3.10. Asmenys, atsakingi už duomenų tvarkymą, privalo laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas ar įgyvendindami teises, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

3.11. Tik darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, turi teisę įrašyti naujus, patikrintus arba atnaujintus asmens duomenis.

3.12. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

3.13. Duomenys, kurie tampa nebereikalingi sutarties įvykdymui ar duomenų tvarkymo tikslams, taip pat pasibaigus jų tvarkymo terminui, sunaikinami, pašalinami iš informacinės sistemos, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybiniam archyvams.

3.14. Bendrovė užtikrina, jog Asmens duomenų apsaugos priemonės būtų įgyvendintos, periodiškai (ne rečiau kaip kartą per 2 metus) peržiūrimos ir esant reikalui, pasikeitus situacijai Bendrovėje, veiklos kryptims, duomenų tvarkymo tikslams ir/ar teisiniams pagrindams, teisės aktų esminiams pasikeitimams, atnaujinamos.

#### **4. Asmens duomenų saugumo pažeidimai**

4.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimas – 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.

4.2. Esant asmens duomenų saugumo pažeidimui:

- 4.2.1. darbuotojas pastebėjęs arba sužinojęs apie nesankcionuotą asmens duomenų tvarkymo faktą privalo nedelsiant apie tai informuoti Bendrovės vadovą ar jo įsakymu paskirtą asmenį, atsakingą už asmens duomenų tvarkymą;
- 4.2.2. atsakingas asmuo imasi visų įmanomų priemonių sustabdyti nesankcionuoto tvarkymo veiksmus bei apsaugoti Duomenų subjektų interesus;
- 4.2.3. atsakingas asmuo nedelsiant registruoja incidentą bei visomis įmanomomis priemonėmis dalyvauja incidento tyrime;
- 4.2.4. darbuotojas, sužinojęs, kad slaptažodis tapo žinomas trečiajam asmeniui privalo nedelsiant informuoti atsakingą asmenį, kuris imasi atitinkamų priemonių slaptažodžio pakeitimui bei visų įmanomų priemonių apriboti tokio slaptažodžio panaudojimą bei apsaugoti Duomenų subjekto interesus.
- 4.2.5. Bendrovė nepagrįstai nedelsdama ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 valandoms nuo tada, kai ji sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša Priežiūros institucijai, išskyrus atvejus, kai asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Pranešime turės būti nurodoma:
- 4.2.5.1. Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis,
  - 4.2.5.2. duomenų subjektų kategorijos, apytikslis skaičius,
  - 4.2.5.3. asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslis skaičius;
  - 4.2.5.4. - kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;
  - 4.2.5.5. - Aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;- Aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Bendrovė, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas.
- 4.2.6. 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 duomenų subjektui.
- 4.2.7. Pažeidimai, kuriems atsitikus, laikoma, jog gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms yra tie, kuriems atsitikus, duomenų subjektai gali patirti materialinę ar nematerialinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie laikomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam fiziniam asmeniui.
- 4.3. Duomenų tvarkytojai. Bendrovė, tvarkydama asmens duomenis, turi teisę sudaryti sandorius su trečiaisiais asmenimis dėl tam tikrų darbų ar paslaugų, vienaip ar kitaip susijusių su asmens duomenimis, atlikimo (duomenų bazių, kuriose laikomi asmens duomenys priežiūra, remontas ir pan.), jeigu toks tretysis asmuo užtikrina adekvačią asmens duomenų apsaugą.
- 4.4. Bendrovės naudojama duomenų bazė ir darbo priemonė yra Navision sistema, kuri priklauso Bendrovės motininei įmonei Švedijos bendrovei Aktiebolaget NEVOTEX (įk. 556220-7752, adresas Box 235, 571 23 Nassjo, Švedija). Kompiuterinius tinklus (IT sistemą) nuotoliniu būdu prižiūri švedų bendrovė JSC it-partner AB (kodas 556595-0648, el. paštas: [privacy@jsc.se](mailto:privacy@jsc.se)).

## 5. Duomenų subjekto teisės

5.1. Duomenų subjektas teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę:

- 5.1.1. žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 5.1.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu, t.y. gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam buvo pateikti, duomenų saugojimo laikotarpį, teisę pateikti skundą priežiūros institucijai.
- 5.1.3. teisės aktų nustatytais atvejais reikalauti ištaisyti, sunaikinti asmens duomenis arba apriboti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, jeigu susipažinus su asmens duomenimis, būtų nustatyta, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs. Tuo atveju, jeigu susipažinus su savo asmens duomenimis, būtų nustatyta, kad asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, turi teisę raštu reikalauti nedelsiant sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar apriboti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus.
- 5.1.4. gauti Bendrovei pateiktus duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, kad galėtų persiųsti šiuos duomenis kitam duomenų valdytojui arba reikalauti, kad duomenų subjekto prašymu, šie duomenys būtų persiųsti jo nurodytam duomenų valdytojui. Šią teisę turi tie duomenų subjektai, kurių duomenys gali būti tvarkomi sutikimo ar sutarties sudarymo vykdymo teisiniais pagrindais, todėl darbuotojams ši teisė paprastai netaikoma (išskyrus atvejus, kai tam tikri jų duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu).
- 5.1.5. pateikus teisiškai pagrįstus prieštaravimus, nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi.
- 5.1.6. bet kuriuo metu atšaukti sutikimą (tačiau sutikimo atšaukimas neturės įtakos iki šio atšaukimo atliktiems duomenų tvarkymo veiksmams) tokiu pat būdu, koku jis buvo duotas, t.y. raštu informuodamas UAB „NEVOTEX“ (įskaitant el. paštu, faksu ir kitomis elektroninėmis priemonėmis).
- 5.1.7. reikalauti ištrinti duomenis („būti pamirštam“).
- 5.1.8. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, jeigu duomenų subjektas laikytų, jog UAB „NEVOTEX“, tvarkydama asmens duomenis, pažeidė teisės aktų nuostatas.
- 5.1.9. Gauti iš Bendrovės visą reikiamą informaciją aiškiai, suprantamai bei asmeniui priimtina forma.

5.2. Duomenų subjektui yra pateikiama informacija apie Bendrovę, kokiais tikslais ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys; duomenų gavimą iš konkrečių šaltinių, duomenų apimtį, kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės; duomenų subjekto teisės dėl susipažinimo su savo asmens duomenimis; teisė reikalauti ištaisyti neteisingsus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis ir kiti; teisė nesutikti dėl o asmens duomenų tvarkymo; kita papildoma informacija, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant Duomenų subjekto teisių.

5.3. Bendrovė, gavusi asmens duomenis ne iš Duomenų subjekto, raštu informuos Duomenų subjektą, pateikdama informaciją apie save bei papildomą informaciją, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant Duomenų subjekto teisių, ir gaus jo sutikimą (jei būtinas).

5.4. Duomenų subjektas savo teises turi teisę įgyvendinti pats arba per atstovą.

5.5. Vykdamas duomenų subjekto prašymus, Bendrovė privalo įsitikinti prašytojo tapatybę ir tuo tikslu gali pareikalauti pateikti papildomus duomenis.

5.6. Duomenų subjektų prašymai turi būti įgyvendinti be nepagrįsto delsimo, bet ne vėliau, kaip per 1 mėnesį nuo prašymo gavimo. Šis terminas galės būti pratęstas dar 2 mėnesiais sudėtingų prašymų vykdymo atvejais. Bendrovė per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas 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.

5.7. Duomenų subjektų prašymų vykdymas yra nemokamas. Tačiau jei duomenų subjektų prašymai bus akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, UAB „NEVOTEX“ turi teisę arba atsisakyti vykdyti prašymą, arba nustatyti administracines išlaidas pagrindžiantį mokestį.

## **6. Asmens duomenų teikimo pagrindai**

6.1. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems asmenims su kuriais Bendrovė yra pasirašiusi atitinkamas sutartis dėl Asmens duomenų perdavimo/teikimo ir Asmens duomenis gaunantis asmuo užtikrina adekvačią perduodamų Asmens duomenų apsaugą. Asmens duomenys taip pat gali būti perduodami tretiesiems asmenims kitais teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

6.2. Privati informacija, asmens duomenys be asmens sutikimo tretiesiems asmenims, renkantiems informaciją apie asmenį, neteikiami, išskyrus:

6.2.1. kai informacija padeda atskleisti įstatymų pažeidimus ir nusikaltimus;

6.2.2. kai informacija būtina žmogaus teisėms ir laisvėms apsaugoti;

6.2.3. kai informacija pateikiama nagrinėjant bylą teisme.

6.3. Duomenų gavėjai:

6.3.1. darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

6.3.2. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Bendrovė įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai;

6.4. Duomenų teikimas į užsienio valstybes – duomenys gali būti teikiami į Europos Sąjungą.

## **7. Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės**

7.1. Organizacinės ir techninės priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį saugomų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Bendrovė įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų apsaugos priemones:

7.1.1. administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, darbuotojų supažindinimas su Asmens duomenų apsauga [darbinant ir pasibaigus darbo ar panašioms santykiams ir kt.);

7.1.2. techninės ir programinės įrangos apsaugos (informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Bendrovės patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų, slaptažodžiai, antivirusinės programos, ir kt.);



7.1.3. komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (*firewalling*), šifravimas ir kt.).

7.2. Sistemą administruojančių asmenų veiksmai yra kontroliuojami saugumo priemonėmis, apribotos sistema administruojančių asmenų teisės, atsižvelgiant į atliekamas funkcijas ir kompetencijas.

7.3. Visi Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti Asmens duomenis ar organizuoti ir vykdyti jų apsaugą, privalo griežtai laikytis Bendrovėje nustatytų Asmens duomenų apsaugos priemonių ir atitinkamų taisyklių, instrukcijų ar tvarkų reikalavimų.

7.4. Bet kuri informacija, kuri tampa prieinama Darbuotojams darbinių pareigų atlikimo metu, jeigu ji susijusi su Bendrove ir jos veikla, Bendrovės motinine įmone, klientais ar bendradarbiavimu su partneriais, laikoma konfidencialia informacija, kuri yra saugoma atsižvelgiant į taikytinas konfidencialios informacijos, komercinių paslapčių ir asmens duomenų apsaugos įstatymų bei taisyklių nuostatas.

7.5. Bendrovė užtikrina, kad darbuotojai įsidarbindami raštu įsipareigotų saugoti asmens duomenų paslaptį („Darbuotojo asmens duomenų informacijos neskleidimo pasižadėjimas bei įsipareigojimo saugoti asmens duomenis“). Šis įsipareigojimas galioja pasibaigus darbo santykiams, perėjus dirbti į kitas pareigas. Kiekvieno darbuotojo pasirašytas įsipareigojimas saugomas kartu su jo darbo sutartimi.

7.6. Naujai priimamus darbuotojus su Taisyklėmis bei kitais su asmens duomenų apsauga susijusiais dokumentais supažindina Bendrovės vadovas, taip pat turi užtikrinti, kad visi darbuotojai nuolat atnaujintų savo žinias.

7.7. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik analogiškus įgaliojimus turintiems asmenims arba Bendrovės vadovui.

7.8. Darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, keitimui, atskleidimui, taip pat ir bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, vengiant nereikalingų kopijų su asmens duomenimis kaupimo.

7.9. Bendrovėje užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (neįgaliojų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas yra apribotas, prie apsaugos pulto prijungta signalizacija, pastato teritorija stebima vaizdo kameromis)

## **8. Informacijos saugumas**

8.1. Informacija yra saugoma nepriklausomai nuo jos formos, t.y. atspausdinta ar bet kokiame duomenų saugojimo įrenginyje, kaip garsinė, vaizdinė medžiaga ar bet kokia kita forma.

8.2. Visi asmens duomenys ir kita informacija, pagal kurią galima nustatyti asmens tapatybę, renkama ir tvarkoma tik tada, kai tai reikalinga, ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga tam, kad Darbuotojas galėtų atlikti darbinės funkcijas jam suteiktų įgalinimų ribose ir prisilaikant įstatyminių reikalavimų duomenų apsaugai.

8.3. Darbuotojų prisijungimas prie duomenų bazės apsaugotas unikaliu slaptažodžiu ir prisijungimas leidžiamas tik iš sutarto IP adreso.

8.4. Darbuotojams yra nustatytas leistinių nepavykusių bandymų prisijungti prie duomenų bazės skaičius. Tuo atveju, jeigu šis skaičius yra viršijamas, Darbuotojas turi kreiptis į Bendrovės vadovą ar jo įsakymu paskirtą asmenį dėl naujų prisijungimo duomenų suteikimo.

8.5. Fiksuojami prisijungimai prie duomenų bazės (prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kt. veiksmai).

8.6. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į duomenų bazines, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius, atitinkančius šiuos reikalavimus:

8.6.1.jie turi būti sudaryti iš ne mažiau kaip (7) simbolių ir sudarytas iš skaitmenų bei lotyniškų raidžių;

8.6.2.jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma. Slaptažodžiai negali būti niekur užrašomi ar saugomi tokia forma, kuri leistų juos identifikuoti;

8.7. Slaptažodžiai pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan. turi būti nedelsiant keičiami.

8.8. Darbuotojų kompiuteriuose rekomenduojama kartą per mėnesį atnaujinti antivirusinę programą.

8.9. Bet kokie prietaisai Darbuotojams yra pasiekiami priklausomai nuo jų darbinių pareigų, atsakomybės ir remiantis "būtinumo žinoti" principu. Priėjimas prie bet kokios sistemos nereiškia, kad Darbuotojas yra įgaliotas peržiūrėti ir naudoti visą toje sistemoje esančią informaciją.

8.10. Į Bendrovėje naudojamą įrangą gali būti instaliuojamos ir naudojamos tik Bendrovės leidžiamos sistemos ir licencijuota programinė įranga.

8.11. Bendrovėje yra draudžiamas priėjimas prie duomenų, serverio ar paskyros kitais tikslais nei Bendrovės verslo operacijų vykdymas ar konkretaus Darbuotojo darbo pareigų atlikimas; Programinės įrangos, techninės informacijos, šifravimo programinės įrangos ar technologijos eksportas pažeidžiant taikytinus tarptautinius ir nacionalinius įstatymus bei taisykles ir/ arba Bendrovės nurodymus; Darbuotojo paskyros slaptažodžio atskleidimas kitiems ir leidimas kitiems naudotis tokia paskyra (įskaitant, bet neapsiribojant, Darbuotojo šeimos nariais, bendradarbiais).

8.12. Informacinių sistemų testavimas nėra vykdomas su realiais asmens duomenimis.

## **9. Atsakomybė**

9.1. Už asmens duomenų apsaugą bei teisėtą asmens duomenų tvarkymą, asmens duomenų tvarkymo organizavimą bei kontrolę yra atsakingas Bendrovės vadovas arba kitas Vadovo rašytiniu įsakymu paskirtas asmuo.

9.2. Darbuotojams, kurie pažeidžia Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, ADTAĮ, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

## **10. Baigiamosios nuostatos.**

10.1. Taisyklių laikymosi priežiūra patikima Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

10.2. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Bendrovės Darbuotojams – esamiems ir naujai įsidarbintiems.

10.3. Bendrovė periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, peržiūri Taisykles, ir esant reikalus jas atnaujina bei su pakeitimais supažindina visus Bendrovės darbuotojus pasirašytinai.

10.4. Visi Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

Direktorius Darijus Zakarauskas

**SUSIPAŽINAU:**

<b>Eilės Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos</b>	<b>parašas</b>