

PATVIRTINTA:

2018 m. gegužės 25 d.

UAB „EuroChem Logistics International“ direktoriaus
įsakymu Nr. 2018-05-25/04

UAB „EUROCHEM LOGISTICS INTERNATIONAL“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „EuroChem Logistics International“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau tekste – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje, užtikrinant, kad bus laikomasi Bendrojo duomenų apsaugos Reglamento Nr. (ES) 2016/679, EuroChem Group AG Asmens duomenų apsaugos politikos, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, nustatančių asmens duomenų apsaugos reikalavimus, nuostatų.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines duomenų saugumo priemones.

3. Šių taisyklių privalo laikytis visi UAB „EuroChem Logistics International“ darbuotojai (toliau tekste - darbuotojai), kurie tvarko Bendrovėje esančius darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas sužino asmens duomenis. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos Reglamentu Nr. (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas), ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas). Fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, 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.

5.2. **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.

5.3. **Bendrovė** – šiose taisyklėse nurodomas Duomenų valdytojas - UAB „EuroChem Logistics International“.

5.4. **Biometriniai duomenys** – po specialaus techninio apdorojimo gauti asmens duomenys, susiję su fizinio asmens fizinėmis, fiziologinėmis arba elgesio savybėmis, pagal kurias galima konkrečiai nustatyti arba patvirtinti to fizinio asmens tapatybę, kaip antai, veido atvaizdai arba daktiloskopiniai duomenys.

5.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti Asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

5.6. **Duomenų subjektas** – juridinis ar fizinis asmuo, kurio duomenys yra ar galimai bus tvarkomi ar naudojami Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo tikslu.

5.7. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus.

5.8. **Duomenų tvarkymas** – bet kokie automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekami veiksmai ar veiksmų seka, kaip antai, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

5.9. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis (programinių įrangų bei informacinių technologijų) priemonėmis.

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

5.11. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

5.12. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią arba duomenų subjektui savanoriškai pateikiant savo asmens duomenis.

5.13. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.

5.14. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

5.15. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu (toliau – vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BENDRIEJI PRINCIPAI

6. Šios Taisyklės užtikrina apsaugą, taikomą fiziniams asmenims, tvarkant jų Asmens duomenis, neatsižvelgiant į jų pilietybę ar gyvenamąją vietą. Taisyklės netaikomos juridiniams asmenims ir neapima juridinių asmenų duomenų, įskaitant juridinio asmens pavadinimą, teisinę formą ir kontaktinius duomenis, tvarkymo.

7. Duomenų valdytojas, atlikdamas savo pareigas ir tvarkydamas asmens duomenis, privalo laikytis šių su Asmens duomenų tvarkymu susijusių principų:

7.1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas. Asmens duomenys Duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu. Bendrovėje Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis tik teisėtais, šiose Taisyklėse apibrėžiamais Asmens duomenų tvarkymo pagrindais. Tvarkomi tik tie Asmens duomenys, kurie reikalingi duomenų panaudojimo tikslams įgyvendinti. Asmuo, kurio duomenys tvarkomi turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, taip pat naudotis kitomis Duomenų subjekto teisėmis pagal šių taisyklių ar Reglamento nuostatas. Asmens duomenys Bendrovėje renkami juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjektų – Bendrovės darbuotojų ir norinčių įsidarbinti asmenų, klientų ir lankytojų, oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų (įmonių, įstaigų, organizacijų), ar sutarčių bei teisės aktų

pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registų bei informacinių sistemų, Tvarkomi tik tie duomenys, kurie buvo gauti oficialiu būdu.

- 7.2. Tikslų apribojimo principas. Asmens duomenys renkami šiose Taisyklėse nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu. Duomenų tvarkymas vykdomas taip, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti, tik tuomet, kai to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys ir buvo surinkti bei tvarkomi (pavyzdžiui, tuo atveju, kai Asmens duomenys buvo gauti patekimui į Bendrovės teritoriją, jie kaupiami ir saugomi pagal nustatytą leidimų apskaitos tvarką). Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais, mokslinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais.
- 7.3. Duomenų kiekio mažinimo principas. Bendrovėje yra tvarkomi tik tie duomenys, kurių reikia, kad pasiekti tikslus, dėl kurių šie duomenys tvarkomi. Asmens duomenys, kurie gali būti nekaupiami, ar kurių apimtis gali būti mažinama dėl jų nereikalingumo, ar suėjusio saugojimo termino pabaigos, yra naikinami atsižvelgiant į šiose Taisyklėse išdėstomus principus ir tikslus ir pagal Taisyklėse nustatytą tvarką ir terminus.
- 7.4. Tikslumo principas. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, prireikus, atnaujinami: duomenų tikslumas, naujumas ir išsamumas yra ypač svarbūs siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi. Už Asmens duomenų tikslumą ir jų atnaujinimą Bendrovėje atsako duomenis pateikę asmenys bei tie Bendrovės darbuotojai, kuriems buvo pateikta pirminė bei atnaujinta informacija. Turi būti imamasi visų priemonių užtikrinti, kad Asmens duomenys, kurie nėra tikslūs (atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus), būtų nedelsiant ištaisomi, o, nesant tokios galimybės, ištrinami.
- 7.5. Saugumo trukmės apribojimo principas. Asmens duomenys Bendrovėje saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ir kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar laikmenos, kuriuose yra nurodomi Asmens duomenys. Duomenų saugojimo trukmė yra apribojama ne tik teisės normų pagrindu, bet ir aplinkybe, nustatančia poreikį juos saugoti (Asmens duomenys turi būti sunaikinami ir ištrinami tuojuo pat po to, kai jų tvarkymas tampa netikslingas ar nereikalingas). Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina jų tvarkymo tikslu. Kai asmens duomenys tampa nereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, jie sunaikinami Bendrovėje nustatyta tvarka, jeigu teisės aktai nenustato kitaip. Asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu Asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais, mokslinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, užtikrinant techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis Duomenų subjekto teisių ir laisvių apsaugą.
- 7.6. Vientisumo ir konfidencialumo principas. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas jų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto Duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.
- 7.7. Atskaitomybės principas. Bendrovė Reglamento bei vidaus norminių aktų pagrindu parengia procedūras, nustatančias Asmens duomenų apsaugos ir saugojimo tvarką bei atsakomybę už pažeidimus. Bendrovė yra atsakinga už aukščiau išvardintų principų laikymąsi ir turi pareigą įrodyti, kaip šių principų yra laikomasi.

8. Minėtų principų privaloma laikytis ir rengiant Bendrovės dokumentus, t.y. dokumentuose ir raštuose būtina vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jų privatų ar šeimos gyvenimą naudojimo, jei to nereikalauja faktinės aplinkybės ar teisinis pagrindas.

9. Duomenų subjektai turi teisę teikti/neteikti sutikimo dėl savo Asmens duomenų tvarkymo (išimtis nustatoma tiems duomenims, kurie būtini darbo santykiams palaikyti), žinoti apie savo Asmens duomenų tvarkymą, susipažinti su savo Asmens duomenimis ir jų apsauga, gauti informaciją apie Asmens duomenų pažeidimo faktus bei įgyvendinti kitas Taisyklėse bei kituose teisės aktuose numatytas jų teises.

10. Bendrovės vadovybė turi imtis visų reikalingų priemonių, kad Duomenų subjektas galėtų įgyvendinti savo teisę susipažinti su Bendrovėje esančiais jo Asmens duomenimis.

11. Užtikrinama, kad visa reikalinga informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai Bendrovėje nustatyta tvarka.

12. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Bendrovė tvarkomus Duomenų subjekto Asmens duomenis teikia ir tretiesiems asmenims (valstybinės valdžios, teisėsaugos, socialinės apsaugos, priežiūros institucijoms ir kt.).

III. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS VALDYMO IR TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

13. Asmens duomenys Bendrovėje tvarkomi tik teisėtu pagrindu, atitinkančiu Reglamentą, Lietuvos Respublikos įstatymus, vidaus norminius aktus, o taip pat kai Duomenų subjektas yra pateikęs (davęs) sutikimą arba apie Asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje nustatyta tvarka pateikiama visiems prieinama informacija).

14. Asmens duomenų tvarkymas laikomas teisėtu, jeigu taikoma bent viena iš šių, Bendrovės teisėtus interesus apibūdinančių sąlygų:

- 14.1. Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais. Tokie Duomenų subjekto duomenys kaip nuotraukos, jo atvaizdo panaudojimas reklamoje, informaciniuose lankstinukuose ir pan., galimas tik esant aiškiai išreikštam Duomenų subjekto sutikimui. Taip pat sutikimas būtinas, kai teikiama informacija apie Bendrovės renginiuose dalyvausiančius ar dalyvavusius asmenis.
- 14.2. Tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų Duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį, t.y., kai duomenų tvarkymas yra susijęs su esamais darbo santykiais ir/ar personalo atranka, kandidatavimu į darbą.
- 14.3. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Bendrovei taikoma teisinė prievolė teikti duomenis ir informaciją apie Duomenų subjektą valstybinės valdžios institucijoms ir užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą, kai renkami duomenys apie Duomenų subjekto darbo drabužių, spec. aprangos, apsaugos priemonių ir avalynės dydžius ir kt.
- 14.4. Tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius Duomenų subjekto ar kito fizinio asmens (aplinkinių gyventojų) interesus dėl galimo pavojaus.
- 14.5. Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtą Bendrovės arba trečiosios šalies interesų, kai siekiama užtikrinti Bendrovės bei jos turto apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, vidaus administravimą ir pan. Tuo tikslu gali būti įrengiamos vaizdo stebėjimo ir saugos sistemos, IT priežiūros, apsvaigimo nustatymo ir kitos priemonės, užtikrinančios aukščiau išvardintų tikslų pasiekimą (išskyrus atvejus, kai Duomenų subjekto interesai arba jo pagrindinės teisės ir laisvės yra viršesni už nurodomus duomenų tvarkymo tikslus, t.y. teisę į privatumą, higieną, poilsį ir pan.). .

IV. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR PAREIGOS

15. Duomenų subjekto teisės:

15.1.1. Teisė nesutikti su jo Asmens duomenų tvarkymu. Duomenų subjektas gali nesutikti, kad Bendrovėje būtų tvarkomi jo duomenys, kurie nėra tiesiogiai susiję su darbo santykiais.

15.2. Prieigos teisė reiškia:

- 15.2.1. Informacijos pateikimą apie tai, kaip yra tvarkomi Duomenų subjekto Asmens duomenys;
- 15.2.2. Informacijos pateikimą apie tai, kokie Duomenų subjekto Asmens duomenys yra tvarkomi;
- 15.2.3. Teisę susipažinti su tvarkomais Duomenų subjekto Asmens duomenimis. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su Bendrovėje dvejus iki prašymo pateikimo metus sukauptais ir tvarkomais jo Asmens duomenimis, išskyrus atvejį, kai Bendrovė sutinka pateikti ilgesnio laikotarpio Asmens duomenis.
- 15.3. Ištaisymo teisė. Duomenų subjektas gali reikalauti ištaisyti, papildyti savo Asmens duomenis.
- 15.4. Sunaikinimo/ištrynimo teisė - Duomenų subjektas turi teisę būti „užmirštas“, tačiau ši teisė turi ribotą veikimo galią.
- 15.5. Teisė į duomenų perkeliamumą. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti perkelti jo Asmens duomenis, sukauptus per dvejus metus iki prašymo pateikimo, kai toks duomenų perkėlimas yra protingas ir techniškai įmanomas.
- 15.6. Teisė reikalauti, kad būtų ginamos Duomenų subjekto teisės bei kitos Reglamente ar Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytos teisės.
- 16. Duomenų subjekto pareigos:
 - 16.1. Teikti Asmens duomenis pagal Taisyklėse nustatytus tikslus.
 - 16.2. Pasikeitus asmens duomenims nedelsiant juos tikslinti.
 - 16.3. Vykdyti kitus Taisyklių reikalavimus.
- 17. Duomenų subjekto teisės nėra absoliučios ir įgyvendinamos tiek, kiek jos neprieštarauja Bendrovės teisėtiems interesams, reikalingiems užtikrinti Bendrovės veiklą, taip pat atsižvelgiant į proporcingumo ir protingumo principus.
- 18. Bendrovėje vykdomas Asmens duomenų tvarkymas pagal Duomenų tvarkymo veiklos įrašus (pavyzdinė forma priede Nr. 1).
- 19. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai vedami elektroniniu formatu.
- 20. Teisė į Asmens duomenų apsaugą nėra absoliuti. Ji vertinama atsižvelgiant į jos paskirtį ir derėjimą su kitomis pagrindinėmis teisėmis, remiantis proporcingumo principu, todėl Bendrovė gali tvarkyti tuos Asmens duomenis, kurių tvarkymas yra būtinas darbo santykių bei kitų Bendrovės interesų, viršesnių už Duomenų subjekto interesus, užtikrinimui ir toks jų tvarkymas nepažeidžia pagrindinių asmens teisių ir laisvių.

V. KONFIDENCIALUMAS IR BENDRIEJI SAUGUMO PRINCIPAI

21. Bendrovė įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, praradimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams.

22. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Bendrovėje tvarkomais Asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažindinami su šiomis Taisyklėmis ir tuo įsipareigoja saugoti Asmens duomenų paslaptį, jei šie Asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

23. Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą pagal kompetenciją užtikrina kiekvienas Bendrovės padalinys.

24. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, praradimui,

taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami Asmens duomenis tinkamai ir saugiai, vengiant perteklinės informacijos kaupimo, nereikalingų kopijų darymo ir pan. Bendrovės dokumentai, kuriuose nurodomi Asmens duomenys, turi būti ištrinami ar sunaikinami įstatymuose ar Taisyklėse nustatytais terminais ir tokiu būdu, kad šių dokumentų/duomenų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

25. Kompiuterinėse darbo vietose, iš kurių galima pasiekti informacines sistemas, turinčias asmens duomenis, privalomai naudojami: sudėtinis slaptažodis, automatinis darbo vietos užrakinimas, antivirusinė programa.

26. Bendrovės IT infrastruktūros ir Informacinių sistemų techninį saugumą užtikrina aptarnaujančios įmonės ir asmenys.

27. Vaizdo stebėjimo sistemų vaizdo įrašų saugumą užtikrina stebėjimo sistemą aptarnaujanti bendrovė.

28. Informacinėse sistemose tvarkyti ar naudoti kitų asmenų duomenis leidžiama tik tiems vartotojams, kuriems ši funkcija nustatyta pareiginėse instrukcijose arba pareiginiuose nuostatuose. Asmens duomenys saugomi lokalių arba serverių/tinklo saugyklų diskuose. Nešiojamuosiuose kompiuteriuose ar kitokiose nešiojamose laikmenose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant būtinumui ir laikinai.

29. Asmens duomenys saugomi lokalių arba serverių/tinklo saugyklų diskuose. Nešiojamuose kompiuteriuose ar kitokiose nešiojamose laikmenose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant būtinumui ir laikinai.

30. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas atliekantys asmenys, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, praradimui taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir Asmens duomenis, duomenų laikmenas ar rinkmenas tinkamai ir saugiai.

31. Praradus Asmens duomenis ar įvykus bet kokiam duomenų saugumo pažeidimui Bendrovė apie tai per 72 valandas privalo pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir Duomenų subjektui, jei manoma, kad kyla didelis pavojus jo teisėms ir laivėms pagal šiose Taisyklėse nustatytą tvarką.

VI. BENDROVĖS DARBUOTOJŲ IR KITŲ SU BENDROVE SUSIJUSIŲ ASMENŲ ASMENS DUOMENŲ VALDYMAS IR TVARKYMAS

32. Bendrovėje tvarkomi asmens duomenys priklausantys:

- Potencialiems darbuotojams (kandidatams).
- Esamiems (darbo santykiais susijusiems) darbuotojams.
- Buvusiems Bendrovės darbuotojams.
- Tretiesiems asmenims: darbuotojų šeimos nariams (kai tai būtina darbo santykių ir/ar socialinių klausimų sprendimui), su Bendrovės ūkine finansine veikla susijusiems asmenims bei asmenims, atstovaujantiems savo ar įmonių, įstaigų, organizacijų interesus.
- Lankytojams.

33. Bendrovėje tvarkomi tokie Asmens duomenys: Bendrovės darbuotojų kontaktiniai duomenys, gimimo data, asmens kodas, lytis, šeiminė padėtis, išsilavinimas ir kvalifikacija, taip pat bet kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys ir kiti asmenį galintys identifikuoti duomenis, reikalingi Bendrovės saugumo, verslo tikslais arba tiesiogiai susiję su darbu Bendrovėje ar Bendrovės veikla. Bendrovėje, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti tvarkomi ir ypatingi asmens duomenys, pavyzdžiui, informacija apie teistumą, sveikatą, narystę profesinėse sąjungose ir pan., jeigu tai sietina su darbuotojų darbo santykiais ir/ar Bendrovės saugumu. Taip pat tvarkomi ir tokie Asmens

duomenys, kurie yra priskirtini tretiesiems asmenims, bet yra neatsiejamai susiję su Bendrovės veikla, akcininkų ir kitų susijusių įmonių darbuotojų, kontrahentų, klientų Asmens duomenys), mokymo organizavimu, moksline gamybine veikla, teisiniais procesais, draudimo paslaugomis ir pan.

34. Bendrovė tvarko tuos duomenis, kurie gaunami tiesiogiai iš pretendentų į darbą, darbuotojų (buvusių darbuotojų), sveikatos ir kitų įstaigų, taip pat kurie gaunami netiesiogiai, ar pateikiami trečiųjų asmenų. Duomenys iš socialinių profilių ar panašių šaltinių nerenkami ir netvarkomi.

35. Duomenų subjekto sutikimas reikalingas tam, kad Bendrovė galėtų identifikuoti asmenį (pvz.: jam patenkant į Bendrovę), suteikti jam prieigą prie vidaus informacinių sistemų, pateikti būtina informaciją pavojaus, nelaimingo atsitikimo ar panašiais atvejais, taip pat kai tvarkomi Asmens subjekto ypatingi duomenys.

36. Sutikimo tvarkyti asmens duomenis sąlygos:

36.1. Kai Duomenų subjekto sutikimas duodamas rašytiniu pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateikiamas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba (pavyzdinė forma pateikiama priede Nr. 2).

36.2. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą Duomenų subjektas gali pateikdamas pareiškimą/prašymą tiesiogiai jo duomenis tvarkančiam Bendrovės įgaliotam darbuotojui, tvarkančiam Duomenų subjekto asmens duomenis arba Bendrovės administracijai. Sprendimas dėl sutikimo atšaukimo vykdomas Taisyklių IX skyriuje nustatyta tvarka.

36.3. Prieš sudarydamas darbo sutartį asmuo gali pateikti prašymą/susitarimą dėl jo duomenų tvarkymo apimties. Toks prašymas/susitarimas gali būti priimtinas tik ta apimtimi, kuria pateikiamos informacijos pakanka užtikrinti normaliems darbo santykiams, išpėjant darbuotoją, kad jo prašymu/susitarimu nepateiktų duomenų pasekmės tenka pačiam Duomenų subjektui (pvz.: socialinio pobūdžio išmokų neišmokėjimas, draudimo paslaugos, netinkamų darbo sąlygų suteikimas ir pan.)

37. Specialių kategorijų asmens duomenų tvarkymas:

37.1. Bendrovė netvarko Asmens duomenų, atskleidžiančių rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, taip pat t genetinių ir biometrinių duomenų, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenų arba duomenų apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

37.2. Šis ribojimas netaikomas, kai yra viena iš toliau nurodytų sąlygų:

37.2.1. Duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie Asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus atvejus, kai įstatymuose ar kituose norminiuose aktuose numatytas privalomas tokių duomenų tvarkymas.

37.2.2. Kai yra galimybė pasinaudoti alternatyvia Asmens duomenų pateikimo galimybe.

37.2.3. Tvarkyti duomenis būtina, kad Bendrovė arba Duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos srityse, kiek tai leidžiama norminiais aktais arba pagal sudarytą kolektyvinę sutartį, kuriuose yra nustatytos Duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės.

37.2.4. Tvarkomi Asmens duomenys, kuriuos Duomenų subjektas yra pats paskelbęs viešai.

37.2.5. Tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos (Medicinos knygelė?) tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą, ar teikti sveikatinimo paslaugas remiantis sutartimi su sveikatos priežiūros specialistu.

37.2.6. Tvarkyti duomenis būtina archyvavimo ar mokslinių tyrimų arba statistiniais tikslais, taip pat kitais Reglamente ar Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytais atvejais.

38. Bendrovės darbuotojų asmens bylos ir dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, darbo apmokėjimo bylos, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos užrakintose patalpose, spintose arba seifuose. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ir tik Bendrovės įgaliotų atstovų sprendimu (ši nuostata taikoma ir dokumentų su Asmens duomenimis teikimu tarp Bendrovės padalinių).

39. Bendrovės darbuotojų sąrašai su darbuotojų Asmens duomenimis naudojami tik darbo tikslais ir jie neturi būti laikomi/saugomi viešai, visiems prieinamoje, matomoje vietoje.

40. Bendrovės darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo patikslinti ar atnaujinti duomenis, šių Taisyklių nustatyta tvarka.

41. Personalo ir buhalterijos bylos, taip pat archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, turi būti perduotos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui perdavimo - priėmimo aktu.

42. Tretiesiems asmenims yra teikiama tik ta informacija, kurios yra prašoma (pavyzdžiui: prašant duomenų apie asmens darbą Bendrovėje, pateikiama tik prašoma informacija apie patį darbo santykių faktą, t.y. pateikiama pažyma ar darbo sutarties išrašas, neteikiant tretiesiems asmenims perteklinės, konfidencialios informacijos, kurios tretieji asmenys pateikti neprašė). Informaciją apie Asmens duomenis teikiama tik tuo atveju, jeigu toks duomenų teikimas neprieštarauja šių Taisyklių, Lietuvos Respublikos įstatymų ar Reglamento nuostatoms.

43. Asmens duomenų tvarkymo terminai:

43.1. Asmens duomenys neturi būti laikomi ir naudojami ilgiau negu tai yra reikalinga pasiekti tikslus, dėl kurių šie duomenys buvo renkami ir tvarkomi.

43.2. Tie Asmens duomenys, kurie tvarkomi Bendrovėje ir kurių tvarkymas yra tiesiogiai susijęs su dokumentų valdymu, saugomi tais terminais, kurie nustatyti pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymą bei Bendrovės vidinės nomenklatūros taisykles.

43.3. Asmens duomenys susiję su esamais ar buvusiais darbuotojais (tame tarpe, ir darbuotojų, su kuriais darbo sutartis yra nutraukta, darbuotojų prašymai, tarnybiniai raštai, generalinio direktoriaus įsakymai personalo valdymo klausimais, mokymo dokumentacija ir kita Bendrovės direktoriaus padėjėjos-administratorės žinioje esanti dokumentacija su Asmens duomenimis), pasibaigus einamiesiems metams dar vienerius metus saugomi Administracijos skyriuje, o vėliau perduodami saugojimui į Bendrovės archyvą.

43.4. Asmenų, kandidatuojančių į laisvas darbo vietas Bendrovėje, pateikiami gyvenimo aprašymai (CV), tvarkomi ir saugomi Administracijos skyriuje 5 metus. Pasibaigus šiam terminui sunaikinami direktoriaus padėjėjos-administratorės, surašant sunaikinimo aktą.

43.5. Kontrahentų leidimų prašymai, kuriuose fiksuojami ir kontrahentų ar jų įgaliotų atstovų Asmens duomenys, tvarkomi Bendrovės direktoriaus padėjėjos-administratorės ir laikomi elektroniniame formate darbo kompiuteryje, kur saugomi 5 metus.

43.6. Darbo laiko ir įėjimo/išėjimo bei įvažiavimo /išvažiavimo kontrolės sistemos neaktyvūs vartotojai automatiškai ištrinami, pasibaigus jų darbo sutarčiai. Darbo laiko ir įėjimo/išėjimo bei įvažiavimo/išvažiavimo kontrolės sistemos duomenų tvarkytojas yra Uždaroji akcinė bendrovė KLAIPĖDOS JŪRŲ KROVINIŲ KOMPANIJA „BEGA“

44. Perteklinių duomenų tvarkymo procedūra:

44.1. Bendrovėje tvarkomi tik tokie darbuotojo duomenys, kurie susiję ir suderinami su jų surinkimo tikslu. Visi kiti asmens duomenys, kurie nesusiję su aukščiau nurodytu tikslu, kuriam buvo renkami, turi būti nedelsiant ištrinami ar sunaikinami.

44.2. Draudžiama rinkti ir tvarkyti tokius Asmens duomenis, kurie nesusiję su darbuotojo veikla.

45. Bendrovėje, siekiant užtikrinti teisės aktuose nustatytų darbdavio pareigų tinkamą atlikimą, daromos ir saugomos dokumentų su Asmens duomenimis kopijos. Apie dokumento su Asmens duomenimis kopijos darymą visuomet įspėjamas Duomenų subjektas. Renkamos ir saugomos dokumentų popierinės kopijos su šiais Asmens duomenimis:

- įgytu išsilavinimu ir /ar turima kvalifikacija;
 - šeimine padėtimi;
 - vaiko gimimu;
 - artimo giminaičio mirties faktu;
 - santuokos sudarymo faktu;
 - darbingumo lygiu, jei darbuotojui nustatytas ribotas darbingumas ir NDNT išvadoje nustatytus apribojimus dėl darbo pobūdžio.
- 45.1. Dokumentų su Asmens duomenimis kopijas tvarko tik tie darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti pagal pareigines funkcijas ar atskirą vadovybės pavedimą ir tik tuomet, kai yra būtina pasiekti konkrečius Asmens duomenų tvarkymo tikslus (pvz.: socialinėms išmokoms išmokėti, mokymams organizuoti ir pan.).
- 45.2. Dokumentų su Asmens duomenimis popierinės kopijos laikomos Administracijos skyriuje esančiose asmens bylose, dokumentų aplankuose bei saugomos rakinamose spintose arba seifuose (kitose pašaliniais asmenims neprieinamose vietose). Skaitmeninės šių dokumentų kopijos saugomos atitinkamose duomenų bazėse, kurių saugumas užtikrinamas Bendrovėje nustatyta tvarka.
- 45.3. Dokumentų su Asmens duomenimis kopijos tvarkomos tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Pasibaigus tvarkymo laikui, o sunaikinamos fiziškai taip, kad nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
- 45.4. Dokumentų su Asmens duomenimis kopijos tretiesiems asmenims teikiamos šiais atvejais: siunčiant darbuotoją mokytis, tobulinti kvalifikaciją ar atestuotis į išorinę mokymo instituciją, kai teisės aktuose pretendentui nustatytas reikalavimas turėti reikiamą išsilavinimą ar kvalifikaciją ir yra Duomenų subjekto sutikimas teikti šiuos duomenis, taip pat kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.
- 45.5. Skaitmeninės dokumentų kopijos su Asmens duomenimis tvarkomos kartu su kitais serveriuose esančiais duomenimis.

46. Asmenų, kandidatuojančių į darbo vietą Bendrovėje, duomenų tvarkymo procedūra:

- 46.1. Asmenys, kandidatuojantys į darbo vietą Bendrovėje, dokumentus su savo Asmens duomenimis gali teikti tiesiogiai į Administracijos skyrių, siųsti įprastu ar elektroniniu paštu.
- 46.2. Asmenys, pateikę informaciją apie save, siekdami įsidarbinti Bendrovėje (pvz.: CV pateikimas) yra informuojami, apie tai, kad jų pateikti Asmens duomenys gali būti tvarkomi Bendrovėje jų panaudojimo personalo atrankose tikslu, ir, jei asmuo sutinka, kad jo pateikti duomenys būtų laikomi ir tvarkomi nurodytu tikslu, pateikti jų duomenys tvarkomi šių taisyklių nustatyta tvarka.
- 46.3. Bendrovė netvarko ir neapskaito papildomų Asmens duomenų, kuriuos kandidatuojantys asmenys pateikė apie save, ir šie duomenys nesusiję su atranka.

47. „Švaraus stalo“ politika:

47.1. Bendrovė siekdama apsaugoti Asmens duomenis nustato, kad su Asmens duomenų tvarkymu gali dirbti tik tie Bendrovės darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti pagal darbo sutartį, pareigines instrukcijas ar vadovybės nurodymu.

47.2. Darbuotojai tvarkantys Duomenų subjektų Asmens duomenis privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai, ar kitu formatu esanti informacija su Asmens duomenimis nebūtu prieinama kitiems asmenis:

- neturi būti paliekamas tuščias atraktintas kabinetas, todėl paskutinis išeinantis iš kabineto darbuotojas, privalo jį užrakinti. Būtina užtikrinti, kad pašaliniai asmenys kabinate nebūtų palikti vieni;
- po darbo laiko bei pertraukų metu ant darbo stalo neturi likti jokių dokumentų su Asmens duomenimis. Siekiamybė – kai nedirbama su tam tikrais dokumentais, jų ant stalo neturi būti;
- darbuotojų popierinės bylos su Asmens duomenimis turi būti laikomos užrakintos;
- visi turintys užraktus stalčiai, spintelės ir seifai, kai yra nenaudojami, laikomi užrakinti. Raktai neturi būti laisvai prieinami, paliekami be priežiūros;
- kompiuteriai turi turėti užsklandas, ekrano užraktus arba atsijungimo sistemas;
- kompiuteryje bei skaitmeninėse laikmenose neturi būti saugoma su Asmens duomenimis susijusi informacija, kurios saugojimo terminas pasibaigęs;
- ne darbo metu nešiojami kompiuteriai ir laikmenos, kuriose yra Asmens duomenų, turi būti laikomi uždaromose ir rakinamose vietose;
- draudžiama palikti slaptažodžius ant lapelių, lipdukų ir panašiose atvirose, kitiems asmenims matomose, vietose;
- spausdinami ar kopijuojami dokumentai nuo aparatų paimami nedelsiant;

48. Bendrovė neperka Asmens duomenų iš trečiųjų asmenų.

49. Draudžiama vaizdo įrašė ar nuotraukoje užfiksuotą informaciją panaudoti darbuotojo veiklai fiksuoti, kai tai nesusiję su darbo santykiais (išskyrus atvejus, kai fiksuojami nelaimingi atsitikimai, darbo pareigų pažeidimai, nusikalstama veika ir pan.).

50. Darbuotojų internetinio naršymo ar asmeninio susirašinėjimo stebėjimas yra ribojamas. Bendrovės darbuotojai yra informuojami, kad stebėjimas gali būti vykdomas tik įtarus darbo pareigų arba kitokio pobūdžio pažeidimą bei siekiant užtikrinti Bendrovės saugumą arba kitus svarbius Bendrovės interesus.

VII. IT SAUGUMO POLITIKA

51. Atsižvelgdama į technines galimybes, techninių ir organizacinių priemonių įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, ir tikslus, taip pat į keliamą riziką ir grėsmes fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Bendrovė įgyvendina galimas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas, nuolatinis duomenų tvarkymo sistemų konfidencialumas, vientisumas, prieinamumo ribojimas ir saugumas, taip pat duomenų atkūrimas tuo atveju, jei kiltų fizinis ar techninis incidentas dėl duomenų praradimo. Duomenų valdytojas nuolat ir reguliariai imasi techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tuo tikslu atliekant tikrinimo bei incidentų tyrimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procedūras.

52. Nustatant tinkamo lygio saugumą, visų pirma, atsižvelgiama į pavojus, kurie kyla dėl duomenų tvarkymo, ypač dėl netyčinio arba neteisėto persiūtų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

53. Bendrovė siekia užtikrinti, kad su Asmens duomenimis galėtų susipažinti arba juos tvarkyti tik tas Bendrovės darbuotojas, kuriam tai pavesta pagal atliekamas pareigines funkcijas arba, suteikus atskirus įgalinimus.

54. Prieigos valdymas:

54.1. Duomenų subjekto duomenis Bendrovėje tvarkyti gali tik tie Bendrovės darbuotojai, kuriems tokia teisė suteikta pagal darbo funkcijų atlikimą arba esant Bendrovės vadovybės rašytiniam įsakymui, įgaliojimui ar kita forma pateiktam nurodymui.

54.2. Prieigos valdymas užtikrinamas per slaptažodžių sistemos palaikymą. Slaptažodžiams keliami reikalavimai yra nustatomi tinklo vartotojų valdymo serviso nustatymais (Active

Directory service). Nustatymo politika yra bendra visam korporatyviniam tinklui. Reikalavimai slaptažodžių formatui yra keičiami iš centrinės domeno valdymo aparatinės.

- 54.3. Vartotojų prisijungimas prie korporacijos vieningos informacinės sistemos vykdomas, taikant vieningo prisijungimo technologiją (Single Sign-On), t.y. panaudojus vieną vartotojo vardą ir slaptažodį, patenkama į visus priskirtus programinius resursus.
- 54.4. Slaptažodžių sistema papildomai naudojama visose kitose informacinėse sistemose. Slaptažodžių reikalavimai prisijungimui prie vietinių informacinių sistemų yra nustatomi informacinės sistemos administratoriaus.
- 54.5. Prieiga prie duomenų ir programų teisių nustatymo konkrečiuose informaciniuose projektuose yra ribojama. Bendrovės informacinių išteklių vartotojai yra suskirstyti į grupes ir atskirus vartotojus, kuriems suteikiamos skirtingos prieigos teisės. Teisės suteikiamos atsižvelgiant į užimamas pareigas Bendrovėje, darbo pobūdį, priklausomybę padaliniui ir poreikį naudotis informaciniais Bendrovės ištekliais.

55. Prarastų Asmens duomenų atkūrimą organizuoja tas Bendrovės padalinys, kuris ir yra atsakingas už prarastų Asmens duomenų tvarkymą ir saugumą, dalyvaujant Informacinės sistemos administratoriui.

VIII. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMAI

56. Įvykus incidentui, sąlygojusiam Asmens duomenų saugumo pažeidimą, Duomenų subjektas privalo apie tai nedelsiant informuoti tiesiogiai už duomenų saugumą atsakingą darbuotoją ar tiesioginį vadovą bei imtis visų įmanomų priemonių Asmens duomenų neteisėto panaudojimo prevencijai (pranešti policijai nusikalstamos veikos atveju, kreiptis į atitinkamus paslaugų tiekėjus dėl telefonų ar kompiuterių SIM kortelių, internetinio ryšio blokavimo ir pan.).

57. Pranešimas priežiūros institucijai apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą:

57.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju Bendrovė (arba paskirtas atsakingas už duomenų apsaugą darbuotojas) nedelsdama, bet ne daugiau kaip per 72 valandas nuo tada, kai sužino apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša priežiūros institucijai, nebent būtų akivaizdu, kad Asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų sukelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu priežiūros institucijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per nustatytą 72 valandų laiką, prie pranešimo apie pažeidimą papildomai nurodomos vėlavimo priežastys.

57.2. Pranešime (pavyzdinė forma pateikiama priede Nr. 3) nurodoma:

- 57.2.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų Asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių,
- 57.2.2. Asmens atsakingo už duomenų apsaugą arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys,
- 57.2.3. Tikėtinos Asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės,
- 57.2.4. Priemonės, kurių ėmėsi arba siūlo imtis Bendrovė, kad būtų pašalintas Asmens duomenų saugumo pažeidimas, taip pat priemonės galimoms neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti.

57.3. Bendrovė registruoja visus Asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su Asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jų poveikį ir veiksmus, kurių buvo imtasi, kad išvengtų analogiškų incidentų. Apie visus pažeidimo faktus informuojamas už duomenų apsaugą atsakingas asmuo. Bendrovė visus Asmens duomenų saugumo pažeidimus fiksuoja ir

registruoja Asmens duomenų saugumo pažeidimo registre (pavyzdinė forma pateikiama priede Nr. 4), kurį pildo už duomenų apsaugą atsakingas asmuo.

57.4. Pranešti priežiūros institucijai apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą privalo atsakingas už duomenų saugumą darbuotojas.

57.5. Darbuotojui, atsakingam už duomenų saugumą, teikiama visa pirminė informacija apie pažeidimą, jis organizuoja tyrimą bei yra atsakingas už skubų dėl pažeidimo kilusių pasekmių pašalinimą. Darbuotojo, atsakingo už duomenų saugumą, nurodymai privalomi visiems Bendrovės padaliniams.

58. Pranešimas Duomenų subjektui apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą:

58.1. Kai dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms, Bendrovė nedelsdama apie tai praneša Duomenų subjektui.

58.2. Pranešime Duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiama esminė informacija apie pažeidimą ir priemones, kurių ėmėsi Bendrovė pažeidimui, jo sukeltoms pasekmėms pašalinti (pavyzdinė forma pateikiama priede Nr. 5).

58.3. Pranešimas Duomenų subjektui gali būti neteikiamas, jeigu Duomenų valdytojas:

58.3.1. įgyvendino tokias technines ir organizacines apsaugos priemones, kurios, net ir įvykus duomenų saugumo pažeidimui, užtikrina visišką duomenų saugumą bei neprieinamumą,

58.3.2. po pažeidimo ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad pavojaus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms nėra ir nebus.

58.3.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų (tokiu atveju galimas viešas paskelbimas arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų efektyviai informuoti apie pažeidimą).

58.4. Duomenų subjektui pranešti apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą privalo atsakingas už duomenų saugumą darbuotojas.

59. Asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimo procedūra:

59.1. Asmuo atsakingas už duomenų saugumą, gavęs pirminę informaciją apie įvykusį Asmens duomenų pažeidimą, privalo nedelsdamas inicijuoti tyrimą susijusį su šiuo pažeidimu.

59.2. Nustačius, kad Asmens duomenų pažeidimas susijęs su Duomenų subjekto teisių pažeidimu, atliekami aukščiau šiame skyriuje numatyti veiksmai. Toliau pradedamas vidaus tyrimas.

59.3. Tyrimą atlieka darbuotojas, atsakingas už duomenų saugumą. Priėjus prie išvados, kad tyrimo apimtis gali būti didelė arba sudėtinga (reikalaujanti specifinių žinių), gali būti sudaroma darbo grupė įvykusiam incidentui iširti. Darbo grupės sudėtį įsakymu nustato ir tvirtina Bendrovės generalinis direktorius, atsižvelgdamas į už duomenų saugumą atsakingo darbuotojo teikimą.

59.4. Tyrimas turi būti baigiamas per 10 darbo dienų. Esant didelei arba sudėtingai tyrimo apimčiai, tyrimo terminas pratęsiamas iki vieno mėnesio (į tyrimo terminą neįskaitomas laikas, skirtas užklausoms ar pavedimams atlikti).

59.5. Tyrimas baigiamas surašant laisvos formos aktą su išvadamis ir siūlymais, kaip išvengti analogiškų incidentų.

59.6. Tyrimas derinamas su asmens duomenų apsaugos priežiūros institucija, iškilus būtinybei arba kai toks reikalavimas nustatytas teisės aktuose.

IX. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

60. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas – tai procesas, skirtas duomenų tvarkymui aprašyti ir tokio duomenų tvarkymo reikalingumui bei proporcingumui įvertinti, padedantis valdyti

pavojų, kuris fizinių asmenų teisėms ir laisvėms kyla dėl Asmens duomenų tvarkymo, jį įvertinant ir nustatant šio pavojaus pašalinimo priemones. Įprastai tvarkant Asmens duomenis poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tuomet, kai įdiegiamos/pradedamos naudoti naujos technologijos/programos, siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą dėl galimo duomenų saugumo pažeidimo pavojaus, o taip pat atsižvelgiant į tai, kad dėl duomenų tvarkymo pobūdžio, apimties, ir tikslų, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus (poveikio duomenų apsaugai vertinimo (PDAV) gairės, kuriose Reglamento 2016/679 taikymo tikslais nurodoma, kaip nustatyti, ar duomenų tvarkymo operacijos gali sukelti didelį pavojų).

61. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas vertinant įvairias duomenų tvarkymo operacijas, kurios yra panašios. Rekomenduojamas vertinimo atlikimas ir vertinant duomenų apsaugos poveikį technologiniam produktui (pav.: konkrečiai programinei įrangai).

62. Bendrovės padalinys, iniciavęs poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojasi su atitinkamos srities specialistu bei su darbuotoju, atsakingu už duomenų apsaugą.

63. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas visų pirma atliekamas:

- kai automatizuotu būdu išsamiai tvarkomi fizinių asmenų duomenys ir automatizuota sistema gali padaryti poveikį asmenų teisėms ir laisvėms;
- kai naudojami ar gali būti panaudoti specialios kategorijos duomenys (rasinė, etninė kilmė, religija, partiškumas ir pan.), taip pat dideliu mastu būtų tvarkomi duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas;
- kai gali būti atliekamas nuolatinis viešos vietos stebėjimas dideliu mastu.

64. Poveikio duomenų apsaugai privalomas vertinimas atliekamas ir pagal priežiūros institucijos paskelbtus tam tikrų rūšių duomenų tvarkymo operacijų sąrašus. Priežiūros institucija gali sudaryti ir tam tikrų rūšių duomenų tvarkymo operacijų sąrašus, kuriems duomenų apsaugos vertinimas neatliekamas.

65. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir veikiančioms sistemoms bei programoms, ir toliau privalomai vykdomas kai įdiegiamos/pradedamos naudoti naujos technologijos/programos.

66. Poveikį duomenų apsaugos vertinimui Bendrovėje vykdo tas struktūrinis padalinys kurio kompetencijoje/priežiūroje yra vertinamieji Asmens duomenys. Už vertinimo organizavimą ir kontrolę atsakingas atitinkamo struktūrinio padalinio vadovas kartu su darbuotoju, atsakingu už duomenų apsaugą.

67. Atliekamame įvertinime turi būti pateikiami tokie duomenys:

- 67.1. Duomenų tvarkymo operacijų aprašymas ir duomenų tvarkymo tikslai, įvardinant teisėtus interesus, kurių siekia Bendrovė.
- 67.2. Duomenų tvarkymo operacijų reikalingumo ir proporcingumo, palyginti su tikslais, vertinimas.
- 67.3. Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms kylančių pavojų įvertinimas.
- 67.4. Pavojams pašalinti numatytos priemonės, įskaitant apsaugos priemones, kuriomis užtikrinama Asmens duomenų apsauga.

68. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą turėtų būti įvertinti šie kriterijai:

- vertinimas arba balų už pavojingumą skyrimas (įvertinamas profiliavimas ir prognozavimas siejant su Duomenų subjekto darbo rezultatais, ekonomine padėtimi, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais ar interesais, patikimumu ir kt.);
- automatizuotų sprendimų, sukeliančių teisinį arba panašų rimtą poveikį, priėmimas (pvz.: kai priimami sprendimai gali nulemti asmenų atskirtį arba diskriminaciją);
- sisteminga stebėseną (viešos vietos arba viešai prieinamos erdvės stebėjimas dideliu mastu);
- neskelbtini arba labai asmeniškai duomenys (pvz.: politinės pažiūros gali būti atskleidžiamos per elektroninius ryšius, asmeniniai el. laišakai ir kt.);

- didelio masto duomenų tvarkymas (suprantamas kaip didelis Duomenų subjektų skaičius, tvarkomų duomenų kiekis ar didelė jų įvairovė, duomenų tvarkymo veiklos trukmė ir pastovumas, geografinis duomenų tvarkymo mastas);
- duomenų rinkinių siejimas ir derinimas (kai duomenys tvarkomi pagal kelias operacijas, skirtingais tikslais ar skirtingų duomenų valdytojų, dėl ko viršijami pagrįsti Duomenų subjekto lūkesčiai);
- su pažeidžiamais Duomenų subjektais susiję duomenys (pvz.: turintys psichikos sutrikimų, nepilnamečiai, vyresnio amžiaus asmenys);
- naujoviškas naudojimas arba naujų technologinių ar organizacinių sprendimo būdų taikymas (taikant naujas duomenų rinkimo ar panaudojimo formas, kurios galėtų daryti poveikį kasdieniniam fizinių asmenų gyvenimui ar privatumui);
- atvejis, kai dėl paties duomenų tvarkymo Duomenų subjektams užkertamas kelias naudotis savo teisėmis, paslaugomis arba sudaryti sutartis;
- duomenų perdavimas už ES ribų.

Kai duomenų tvarkymas atitinka du iš aukščiau paminėtų kriterijų, rekomenduojama atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Kuo daugiau nurodytų kriterijų sutampa, tuo didesnis pavojus dėl poveikio duomenų apsaugai.

69. Poveikio duomenų apsaugos vertinimas yra Duomenų subjektų teisėms kylančių pavojų valdymo priemonė. Pavojų valdymas pasireiškia per:

- aplinkybių nustatymą, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, ir tikslus bei pavojaus šaltinius,
- rizikos įvertinimą, įvertinant didelio pavojaus konkrečią tikimybę ir rimtumą,
- rizikos valdymą, siekiant sumažinti pavojų ir užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

70. Poveikio duomenų apsaugos vertinimas turi atitikti elgesio kodekso nuostatas pagal Reglamento 40 str. bei Lietuvos Respublikos teisę. Atliekamame įvertinime galima išsiaiškinti ir Duomenų subjektų nuomonę apie numatomą ar esamą duomenų tvarkymą.

71. Vertinimo rezultatai turi būti įvertinami ir sistemiškai, nustatant ar bendrame kontekste nesukuriamos prielaidos pažeidimams kitose asmens duomenų panaudojimo sferose.

72. Bendrovė vykdo priežiūrą ir stebėjimą, ar asmens duomenys tvarkomi laikantis poveikio duomenų apsaugai vertinimo, ypač tais atvejais, kai kinta duomenų tvarkymo operacijos ir jų keliamas pavojus, bei inicijuoja poveikio duomenų apsaugos vertinimą kai kyla pavojus Asmens duomenų apsaugai.

X. VAIZDO STEBĖJIMO DUOMENŲ TVARKYMAS

73. Vaizdo stebėjimo duomenų tvarkytojas yra Uždaroji akcinė bendrovė KLAIPĖDOS JŪRŲ KROVINIŲ KOMPANIJA "BEGA".

XI. DUOMENŲ SUBJEKTO SUSIPAŽINDINIMAS SU JO ASMENS DUOMENIMIS

74. Duomenų subjektas turi teisę iš Bendrovės gauti patvirtinimą, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie Asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su Asmens duomenimis ir toliau nurodyta informacija, t.y. turi teisę žinoti:

- kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi,
- kokiais tikslais yra tvarkomi jo duomenys,
- kuriems Duomenų gavėjams buvo arba bus atskleisti asmens duomenys (visų pirma Duomenų gavėjai trečiosiose valstybėse arba tarptautinėse organizacijose),

- koks numatomas Asmens duomenų saugojimo laikotarpis,
- iš kokių šaltinių gauta informacija apie tvarkomus Asmens duomenis, kai duomenys buvo gauti ne iš paties Duomenų subjekto.

75. Bendrovės darbuotojų susipažinimo su jų tvarkomais asmens duomenis tvarka:

75.1. Duomenų subjektas (įskaitant ir buvusį darbuotoją), norėdamas susipažinti su Bendrovėje tvarkomais jo Asmens duomenimis pateikia Bendrovei rašytinį prašymą, kuriame nurodo su kokiais jo tvarkomais duomenimis asmuo pageidauja susipažinti, kokia tvarka pageidauja būti supažindinamas bei nurodyti pateikiamo prašymo tikslą, kontaktinius duomenis.

75.2. Bendrovei pateiktas prašymas perduodamas darbuotojui, atsakingam už duomenų apsaugą.

75.3. Darbuotojas, atsakingas už duomenų apsaugą, jei yra galimybė - nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną kalendorinį mėnesį priima sprendimą dėl pateikto prašymo ir raštu pateikia Duomenų subjektui atsakymą, kuriame nurodo ar Duomenų subjektui bus suteikiama galimybė susipažinti su jo prašytais duomenimis (tokiu atveju nurodoma kaip, kada ir koku būdu duomenys bus pateikti susipažinimui), ar toks prašymas atmestas (tokiu atveju nurodomi prašymo netenkinimo motyvai).

75.4. Esant teigiamam sprendimui darbuotojas, atsakingas už duomenų apsaugą, nurodytu pranešime laiku ir būdu pateikia Duomenų subjektui jo prašomus susipažinti duomenis.

75.5. Neigiamą sprendimą Duomenų subjektas gali apskūsti asmens duomenų priežiūrą vykdančiai institucijai.

76. Duomenų subjekto, nesusijusio darbo santykiais su Bendrove, susipažinimo su jo tvarkomais asmens duomenis tvarka:

76.1. Duomenų subjektas, manydamas, kad Bendrovėje gali būti tvarkomi jo Asmens duomenys ir norėdamas susipažinti su jais, turi pateikti Bendrovei prašymą raštu.

76.2. Prašyme turi būti nurodoma su kokiais duomenimis asmuo pageidauja susipažinti, koku būdu pageidauja būti supažindinamas bei nurodyti pateikiamo prašymo tikslą, kontaktinius duomenis.

76.3. Darbuotojas, atsakingas už duomenų apsaugą, ne vėliau kaip per vieną kalendorinį mėnesį priima sprendimą dėl pateikto prašymo ir raštu pateikia Duomenų subjektui atsakymą, kuriame nurodo ar Duomenų subjektui bus suteikiama galimybė susipažinti su jo prašytais duomenimis (tokiu atveju nurodoma kaip, kada ir koku būdu duomenys bus pateikti susipažinimui), ar toks prašymas atmestas (tokiu atveju nurodomi prašymo netenkinimo motyvai).

76.4. Esant teigiamam sprendimui už duomenų apsaugą atsakingas asmuo arba jo nurodytas darbuotojas, nurodytu pranešime laiku ir būdu pateikia Duomenų subjektui jo prašomus susipažinti duomenis, dokumento kopiją ar išrašą.

76.5. Neigiamą sprendimą Duomenų subjektas gali apskūsti asmens duomenų priežiūrą vykdančiai institucijai.

76.6. Duomenų subjektui susipažinti gali būti pateikiami duomenys už ne ilgesnį nei praėjusių dvejų metų laikotarpį.

77. Duomenų subjektui pateikus prašymą gauti jo tvarkomo Asmens duomenų dokumento kopiją, Bendrovė kiek įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip per vieno mėnesio terminą, pateikia jam tvarkomo jo Asmens duomenų dokumento kopiją ar išrašą. Negali būti pateikiama tokia dokumento kopija ar išrašas, kurie galėtų pažeisti kitų Duomenų subjektų teisių (atskleisti informaciją apie tvarkomus kitų Duomenų subjektų asmens duomenis). Už pakartotines Duomenų subjekto prašomas kopijas, ar didelės apimties duomenų kopijų darymą apmokama Bendrovėje nustatyta tvarka.

78. Duomenų subjektas susipažinęs su jo tvarkomais Asmens duomenimis turi teisę prašyti Duomenų valdytojo ištaisyti, papildyti jo asmens duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių Asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu.

79. Susipažinęs su tvarkomais jo asmens duomenimis Duomenų subjektas taip pat turi teisę prašyti Duomenų valdytojo nedelsiant ištrinti jo duomenis („teisė būti pamirštam“). Tokia teise Duomenų subjektas gali pasinaudoti kai:

79.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi.

79.2. Asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

79.3. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

80. Prašymo ištaisyti, papildyti ar ištrinti Asmens duomenis ar apriboti Asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu jų tvarkymu, nagrinėjimo tvarka:

80.1. Prašymą ištaisyti, papildyti ar ištrinti Asmens duomenis ar apriboti Asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu jų tvarkymu Duomenų subjektas pateikia Bendrovei.

80.2. Prašymas ištaisyti, papildyti ar ištrinti asmens duomenis ar apriboti asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu jų tvarkymu, turi būti išspręstas ne vėliau kaip per vieną mėnesį (jeigu įmanoma - nedelsiant).

80.3. Pateiktą Duomenų subjekto prašymą svarsto ir sprendimą dėl jo priima Bendrovės paskirtas asmuo atsakingas už Asmens duomenų apsaugą.

80.4. Kai Duomenų subjekto prašymas tenkinamas ir asmens duomenys yra taisomi, papildomi, trinami ar nustatomi apribojimai ir tokį sprendimą priima asmuo atsakingas už Asmens duomenų apsaugą. Jis duoda nurodymus atlikti Duomenų subjekto duomenų ištaisymą, papildymą, ištrynimą ar nustatyti apribojimus bei apie tokį sprendimą raštu informuoja Duomenų subjektą.

80.5. Kai Duomenų subjekto prašymas ištaisyti, papildyti ar ištrinti Asmens duomenis ar apriboti Asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu jų tvarkymu, atmetamas, Duomenų subjektas apie tokį sprendimą atsakingo už Asmens duomenų apsaugą asmens informuojamas raštu.

81. Kai asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, duomenų subjektas turi teisę būti informuotas apie tai, kokias su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones taiko Duomenų valdytojas.

82. Duomenų subjektas gali pasinaudoti ir teise į duomenų perkeliamumą, kai toks duomenų perkeliamumas yra techniškai įmanomas.

83. Nesutikdamas su Bendrovės vykdomu Asmens duomenų tvarkymu Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą priežiūros institucijai.

XII. TARPTAUTINIS ELEMENTAS

84. Taisyklėmis siekiama suderinti fizinių asmenų pagrindinių teisių ir laisvių apsaugą vykdant duomenų tvarkymo veiklą ir užtikrinti laisvą asmens duomenų judėjimą tarp įmonių, kurios yra ES bei užtikrinti asmens duomenų apsaugą santykiuose su valstybėmis, kurios nėra ES narės, tačiau glaudžiai susijusios su bendrovės ūkine komercine veikla.

85. Asmens duomenų perdavimas į trečiąsias šalis nėra ribojamas, tačiau šių duomenų perdavimui yra užtikrinamas aukštas asmens duomenų apsaugos lygis.

86. Asmens duomenys, kurie yra tvarkomi arba kuriuos ketinama tvarkyti juos perdavus į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, perduodami tik tuo atveju, jei duomenų valdytojas laikydamasis šių taisyklių (Reglamento) nuostatų, laikosi nustatytų sąlygų, susijusių su tolesniu asmens duomenų perdavimu iš tos trečiosios valstybės ar tarptautinės organizacijos į kitą trečiąją šalį ar kitai tarptautinei organizacijai. Šių taisyklių nuostatos taikomos siekiant užtikrinti, kad nebūtų pakenkta garantuojamam fizinių asmenų apsaugos lygiui.

87. Bendrovės santykiai su EuroChem Group AG ir kitomis susijusiomis bendrovėmis grindžiami Taisyklių, EuroChem Group AG Asmens duomenų apsaugos politikos, tarpusavio

sutarčių bei Reglameto nuostatomis. Esant prieštaravimui tarp Taisyklių ir EuroChem Group AG Asmens duomenų apsaugos politikos, pirmenybė teikiama Reglameto reikalavimams.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Bendrovės vadovybė užtikrina, kad būtų laikomasi pagrindinių duomenų apsaugos principų. Reikiamais atvejais imasi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos), kad asmenys, kurie atlieka Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, laikytųsi Bendrovei taikomų prievolių.

89. Visi klausimai, kurie nėra išspręsti šiose Taisyklėse, sprendžiami pagal Reglameto nuostatas.

90. Duomenų subjektams, Bendrovės darbuotojams įgaliotiems tvarkyti Asmens duomenis ir kitiems asmenims, pažeidusiems šias Taisykles bei Reglameto nuostatas, taikoma įstatymų nustatyta atsakomybė.