

PATVIRTINTA
UAB „PAULUMA“
direktoriaus 2018 m..... d.
įsakymu Nr.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą įmonėje UAB „Pauluma“ (toliau - Įmonė), nustato duomenų subjektų teises, asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus. Įmonė yra naudojamų asmens duomenų valdytoja ir tvarkytoja. Įmonės vadovo atskiru įsakymu yra skiriamas už asmens duomenų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą atsakingas asmuo.

2. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

2.1. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis Įmonė tvarko.

2.2. **darbuotojas** – asmuo, kuris su Įmone yra sudaręs darbo sutartį, atliekantis jam patikėtas pareigas pagal pareiginius nuostatus ir yra vadovo sprendimu paskirtas tvarkyti asmens duomenis ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį.

2.3. **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

2.4. **asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kurią su asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį.

2.5. **duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys;

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

2.7. **taisyklės** - šios asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo tvarkoje nustatytos taisyklės, patvirtintos Įmonės direktoriaus įsakymu.

2.8. **klientas** - fizinis ar juridinis asmuo, kuris su Įmone sudaro sandorį - t.y. įsigyja prekių ar paslaugų.

2.9. **sutartis** - tarp Įmonės ir Kliento sudaroma sutartis dėl prekių įsigijimo ar paslaugų suteikimo.

2.10. **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.

2.11. **tiesioginė rinkodara** – veikla, kuri skirta paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti asmenims prekes ar paslaugas ir (ar) teirautis jų nuomonės dėl siūlomų prekių ar paslaugų.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

3. Duomenų subjekto asmens duomenys renkami Sutarties sudarymo ir vykdymo, tiesioginės rinkodaros ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

4. Įmonė šių Taisyklių 3 punkte nurodytu tikslu tvarko tokius Duomenų subjektų asmens duomenis: (a) vardas; (b) pavardė; (c) asmens kodas; (d) adresas; (e) gyvenamoji vieta; f) elektroninio pašto adresas; (g) telefono numeris.

5. Asmens duomenys tvarkomi pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

6. Klientas, sudarydamas sandorį su Įmone dėl prekių įsigijimo ar paslaugų suteikimo tampa Duomenų subjektu, kai teisėtam Sutarties vykdymui reikalingi šių Taisyklių 4 punkte išvardinti visi ar dalis duomenų.

7. Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais (įskaitant profiliavimą), jeigu Duomenų subjektas yra davęs Sutikimą.

8. Tvarkyti Asmens duomenis turi teisę Darbuotojai, kurių pareigybės patvirtintos atskiru direktoriaus įsakymu ir Darbuotojai, kurie atskiru direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti Asmens duomenis.

9. Darbuotojas privalo: (a) saugoti Asmens duomenų paslaptį; (b) tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis; (c) neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų; (d) nedelsiant pranešti Įmonės vadovui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui.

10. Darbuotojų, kurie tvarko asmens duomenis, kompiuteriai turi būti apsaugoti slaptažodžiais. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

11. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad Asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

12. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įmone, arba kai Įmonės vadovas atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti Asmens duomenis.

III. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

13. Duomenų subjektas turi teisę:

13.1. Žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;

13.2. Gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, ir kam jie teikiami;

13.3. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

13.4. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

13.5. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

14. Duomenų subjektui galimybė susipažinti su Asmens duomenimis sudaroma pateikus Įmonei rašytinį prašymą dėl susipažinimo su Asmens duomenimis paštu, faksu ar el. paštu.

15. Įmonė, gavusi Duomenų subjekto paklausimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo, atsako, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia Duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.

16. Galimybė ištaisyti, sunaikinti savo Asmens duomenis arba sustabdyti savo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus Duomenų subjektui sudaroma pateikus Įmonei rašytinį prašymą paštu, faksu ar el. paštu ar žodinį prašymą, jei galima identifikuoti Duomenų subjektą. Įmonė, gavusi tokį prašymą, nedelsdama patikrina Asmens duomenis ir Duomenų subjekto prašymu nedelsdama ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis.

17. Įmonė nedelsdama praneša Duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą Asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą.

IV. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS

18. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų gavėjams, kurie yra reikalingi užtikrinti Sutarties vykdymą ir Duomenų gavėjas užtikrina adekvačią perduodamų Asmens duomenų apsaugą.

19. Asmens duomenys taip pat gali būti perduodami tretiesiems asmenims kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

V. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMO RIZIKOS VEIKSNIAI

20. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmai ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelti nepageidaujamus padarinius, taip pat prieštarauja imperatyvioms įstatymų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, normoms. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius kiekvienu konkrečiu atveju nustato Įmonės vadovas ar jo sudaryta komisija.

21. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai: (a) netyčiniai, kai Asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo, neteisingų maršrutų (adresų) perduodant duomenis nustatymo ir pan., ar sistemų sutrikimai dėl elektros tiekimo nutrūkimo, kompiuterinio viruso ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, sistemos priežiūros trūkumas, programinės įrangos testai, netinkama duomenų laikmenų priežiūra, netinamas linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos, nepakankamos fakso medžiagų tiekimas ir kt.); (b) tyčiniai, kai Asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į Įmonės patalpas, informacines sistemas, kompiuterių tinklą, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant Asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, Asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimas kito Darbuotojo teisėmis ir kt.);

(c) netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaiabas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.).

VI. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS, ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS

22. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įmonė įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų apsaugos priemones: (a) administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.); (b) techninės ir programinės įrangos apsaugos (informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.).

23. Įmonė Sutartyje nurodytus Asmens duomenis saugo ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, bet ne ilgiau nei 2 metus nuo tokių duomenų gavimo. Duomenų subjekto asmens duomenys, kurie yra naudojami Tiesioginės rinkodaros tikslais ir jų naudojimui Įmonė turi atskirą sutikimą, saugomi tol, kol Duomenų subjektas atsisako savo Sutikimo juos naudoti.

24. Kai Asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti įstaigos archyvu.

VII. BAGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

26. Taisyklių laikymosi priežiūra ir, esant poreikiui, peržiūra ne rečiau kaip kartą per 2 metus, patikima Įmonės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

27. Atsakingi Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
