

KAEFER UAB

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. **KAEFER UAB** (toliau – **Bendrovė**) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – **Taisyklės**) yra lokalus teisės aktas, parengtas vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES)2016/679 (toliau – **Reglamentas**) ir LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – **Įstatymas**) nuostatomis, skirtas reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje.
- 1.2. Taisyklės taikomos visiems Bendrovės darbuotojams, paskirtiems duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Taisyklės taip pat taikomos visiems Bendrovės paskirtiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas sužino asmens duomenis.
- 1.3. Asmens duomenys Bendrovėje tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, Įstatymu, Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27001 ir LST ISO/IEC 27002 bei Lietuvos ir tarptautiniais standartais, reglamentuojančiais duomenų saugumą.
- 1.4. Taisyklėse naudojamos sąvokos:
 - a) **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį (įskaitant ir Bendrovės darbuotoją), kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; 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.
 - b) **Specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę 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.
 - c) **Duomenų subjektas** – asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.
 - d) **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.
 - e) **Bendrovės registravimo ir valdymo žurnalas** – Bendrovės įgalioto (-ų) specialisto (-ų) pildomas žurnalas, skirtas Bendrovei pateiktų skundų, prašymų ir pan., susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Žurnalo forma pridedama prie Taisyklių kaip priedas Nr. 1.
 - f) **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Duomenų valdytojas yra Bendrovė.
 - g) **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
 - h) **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu tvarkymas Bendrovėje.
 - i) **Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai** – skaitmeniniai įrenginiai, skirti vaizdo duomenims įrašyti, saugoti, peržiūrėti ir kopijuoti.

- j) **Vaizdo įrašas** – vaizdo kameromis užfiksuoti ir vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose išsaugoti vaizdo duomenys.
- k) **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.
- l) **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.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 2.1. Bendrovės valdomus asmens duomenis tvarkantys asmenys, atlikdami savo pareigas ir duomenų tvarkymo operacijas, vadovaujasi šiais principais:
- a) **teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principu** – duomenų subjekto atžvilgiu duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;
 - b) **tvarkymo tikslingumo principu** – duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
 - c) **duomenų kiekio mažinimo principu** – tvarkomi adekvatūs, tinkami duomenys ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
 - d) **duomenų tikslumo principu** – tvarkomi tik tikslūs duomenys ir prireikus atnaujinami; turi būti imamas visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;
 - e) **saugojimo trukmės apribojimo principu** – duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;
 - f) **vientisumo ir konfidencialumo principu** – 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

III. TVARKOMI ASMENS DUOMENYS, TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

- 3.1. Bendrovė, vadovaudamasi Reglamentu, Įstatymu bei šiomis Taisyklėmis tvarko klientų (fizinių asmenų ar juridinių asmenų atstovų), darbuotojų asmens duomenis bei į vaizdo stebėjimo lauką patenkančių trečiųjų asmenų duomenis.
- 3.2. Visi tvarkomi duomenys, priklausomai nuo asmens duomenų kategorijos tvarkymo tikslo, yra tvarkomi vadovaujantis Reglamento 6 straipsnyje įtvirtintais teisiniais pagrindais.
- 3.3. **Sutarčių su klientais vykdymo tikslais bei siekiant tinkamai įvykdyti įstatymais nustatytas buhalterinės apskaitos prievoles (Reglamento 6 str. 1 d. (b) ir (c)), Bendrovė tvarko šiuos klientų (fizinių asmenų ar juridinių asmenų atstovų) duomenis:** vardą, pavardę, asmens kodą (jei klientas fizinis asmuo), adresą, elektroninio pašto adresą, atstovaujamos bendrovės pavadinimą ir kitus paties kliento pateiktus duomenis.
- 3.4. **Siekiant užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą, taip pat asmenų saugumą (Reglamento 6 str. (d) ir (f)), Bendrovė tvarko:** asmenų, patenkančių į vaizdo stebėjimo perimetrą (klientai, darbuotojai), vaizdo duomenis.
- 3.5. Atitinkamų kategorijų darbuotojų asmens duomenis Bendrovė tvarko šiais tikslais:
- 3.5.1. **Sudaryti ir vykdyti darbo sutartį ir organizuoti buhalterinę apskaitą (Reglamento 6 str. (b) ir (c)):** vardą, pavardę, gimimo datą, asmens kodą, FOTO, socialinio draudimo numerį, gyvenamosios vietos adresą, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numerį, banko sąskaitos numerį, CV kopiją, duomenis apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, atlyginimo dydį, išeitinės kompensacijas, pašalpas, duomenis apie išieškojimą iš darbuotojo atlyginimo.

- 3.5.2. **Organizuoti efektyvų vidaus administravimą ir įvykdyti darbdaviui įstatymais numatytas prievolės (Reglamento 6 str. (b) ir (c)):** vairuotojo pažymėjimo numerį ir kopiją (kai tai būtina konkrečių darbo funkcijų atlikimui), darbuotojo fotonuotrauką (kai tai būtina darbo funkcijų komandiruočių metu atlikimui ir (ar) užtikrinti darbuotojo patekimą į specialias patalpas), duomenis apie atostogas, duomenis apie darbuotojo šaukimą liudytoju, pareigų pavadinimą, atliekamas/atliktas darbinės funkcijas, atostogas, komandiruotes, drausmines nuobaudas, duomenis apie kitas darboviete, taip pat kitus asmens duomenis, kai teisės aktai įpareigoja Bendrovę juos tvarkyti.
- 3.5.3. **Susisiekti su darbuotojais (Reglamento 6 str. (b) ir (f)):** gyvenamosios vietos adresu, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą.
- 3.5.4. **Susisiekti su darbuotojo artimaisiais nelaimingo atsitikimo ir kitu būtinu atveju (Reglamento 6 str. (d)):** darbuotojo nurodyto kontaktinio asmens vardas, pavardė, adresas, telefono numeris.
- 3.5.5. **Užtikrinti tinkamas darbo sąlygas bei būtinos kvalifikacijos įgijimą (Reglamento 6 str. (b) ir (c)):** medicininė knygelė ar sveikatos pažyma, duomenys apie neįgalumą, duomenys apie kontaktinius asmenis, duomenys apie turimą kvalifikaciją (diplomų, atestatų kopijos), kvalifikacijos kėlimo pažymėjimai,
- 3.6. Bendrovė turi teisę atskiriems duomenų tvarkymo veiksams pasitelkti duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojai atlieka tik tokius duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kuriuos jiems atskiru nurodymu arba rašytine sutartimi nurodė atlikti Bendrovė.
- 3.7. Bendrovės pasirinkti duomenų tvarkytojai privalo garantuoti Bendrovės duomenų tvarkymui būtinas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

IV. DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA

- 4.1. Bendrovė užtikrina tokį pat darbuotojų asmens duomenų saugumo lygį, kaip ir visų, jos valdomų ir tvarkomų asmens duomenų, todėl darbuotojų duomenų tvarkymas privalo būti atliekamas vadovaujantis Taisyklių II dalyje įtvirtintais duomenų tvarkymo principais bei laikantis šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos.
- 4.2. Bendrovė tvarko Taisyklių 3.4.1-3.4.5. punktuose nurodytus darbuotojų asmens duomenis, kai teisės aktai įpareigoja Bendrovę juos tvarkyti ar kai tai yra būtina tinkamam darbo sutarties vykdymui. Konkretūs duomenys tvarkomi tik Taisyklėse nurodytais tikslais.
- 4.3. Bendrovės darbuotojų duomenis Bendrovė gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų (darbuotojų), kai duomenų subjektas su Bendrove sudaro darbo sutartį ir savo valia pateikia savo asmens duomenis, taip pat įstatymų nustatytais atvejais, Bendrovė asmens duomenis gauna iš valstybės įstaigų, institucijų ir organizacijų, kai pagal teisės aktus Bendrovė yra įpareigota tvarkyti asmens duomenis.
- 4.4. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei Duomenų valdymo sistemoje (duomenų bazėje).
- 4.5. Darbuotojų asmens duomenys saugojami Lietuvos vyriausiojo archyvaro rekomenduojamais dokumentų saugojimo terminais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“). Suėjus duomenų tvarkymo terminui duomenys Bendrovėje sunaikina, Bendrovės direktoriaus įgaliotas darbuotojas arba duomenų tvarkytojas arba įstatymų nustatyta tvarka perduodami į archyvą.
- 4.6. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys arba Bendrovės duomenų tvarkytojas. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik Bendrovės direktoriaus įsakymu įgaliotiems asmenims arba Bendrovės paskirtiems duomenų tvarkytojams. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.
- 4.7. Prieigą turintys atsakingi asmenys su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės. Bendrovės darbuotojų, turinčių teisę atlikti duomenų tvarkymo veiksmus, sąrašas pridedamas prie Taisyklių (Priedas Nr. 2).
- 4.8. Bendrovės darbuotojai, kuriems šių Taisyklių arba Bendrovės direktoriaus įsakymo pagrindu suteikta prieiga prie asmens duomenų, privalo 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

- 4.9. Bendrovė, stebėdama vaizdą, automatinio būdu tvarko Bendrovės ir darbuotojų, dirbančių stebimose patalpose, vaizdo duomenis. Darbuotojų vaizdo stebėjimas atliekamas išimtinai tik siekiant užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą, taip pat asmenų saugumą ir laikantis Taisyklių VI skyriuje nustatytos tvarkos.
- 4.10. Darbuotojų duomenų perdavimui tretiesiems asmenims taikoma Taisyklių VII skyriuje nustatyta tvarka.
- 4.11. Darbuotojų komandiravimo atveju, siekiant užtikrinti tinkamą darbo funkcijų atlikimą, darbuotojo duomenys gali būti perduoti tretiesiems asmenims – užsakovams, kuriems numatomas paslaugų teikimas.
- 4.12. Darbuotojų duomenų saugumą užtikrina bendros asmens duomenų tvarkymo ir saugumo priemonės, apibrėžtos Taisyklių VIII skyriuje.

V. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

- 5.1. Duomenų subjektas, patvirtinęs savo asmens tapatybę, tai yra pateikęs Bendrovei ar duomenų tvarkytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo tapatybę, bei savo prašymą išdėstęs raštu, turi teisę:
 - 5.1.1. **susipažinti su Bendrovės tvarkomais jo asmens duomenimis ir gauti informaciją**, iš kokių šaltinių ir kokio jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu ir teisiniu pagrindu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami bei koks yra numatomas duomenų kategorijų saugojimo laikotarpis;
 - 5.1.2. **reikalauti ištaisyti, sunaikinti netikslus ar neteisingus duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, Duomenų subjekto asmeninių duomenų tvarkymo veiksmus**, kai Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi nesilaikant taikytinų ir galiojančių teisės aktų nuostatų;
 - 5.1.3. **nesutikti, kad būtų tvarkomi Duomenų subjekto duomenys**, jei Duomenų subjekto sutikimas yra duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;
 - 5.1.4. **reikalauti perkelti tvarkomus duomenis kitam Duomenų valdytojui**, kai duomenys yra tvarkomi automatizuotai arba sutikimo ar sutarties vykdymo pagrindu ir kai yra toks veiksmas yra techniškai įmanomas bei nepažeidžia teisės aktų nuostatų.
- 5.2. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Bendrovės registravimo ir valdymo žurnale užregistruoja Bendrovės direktoriaus įgaliotas darbuotojas(-ai).
- 5.3. Bendrovė, gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo privalo atsakyti (pateikti informaciją, imtis veiksmų arba motyvuoti atsisakyti tai padaryti) ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymą Duomenų subjektui pateikiamas ta pačia forma, kuria buvo gautas prašymas, nebent Duomenų subjekto prašyme yra išreikštas pageidavimas informaciją gauti kitu būdu.
- 5.4. Bendrovė, gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl vaizdo duomenų, susijusių su juo, tvarkymo, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar su juo susiję vaizdo duomenys yra saugomi, ir, jei saugomi, Bendrovė vaizdo duomenis įrašo ir pateikia saugioje duomenų laikmenoje (CD, DVD, kt).
- 5.5. Informacija apie duomenų tvarkymą Duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus duomenų subjektui teikiama neatlygintinai. Antrąkart metuose duomenų subjektui teikiant asmens duomenis, vaizdo įrašą, duomenų subjektas informuojamas apie nustatytą atlyginimo dydį. Teikiant duomenis atlygintinai vadovaujamas principu, kad atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų.
- 5.6. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Bendrovę, Bendrovė nedelsdama privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

- 5.7. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Bendrovę, Bendrovė nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, privalo neatlygintinai patikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdama sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
- 5.8. Bendrovė nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui ir duomenų gavėjams apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.
- 5.9. Duomenų subjekto prašymu sustabdytus jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenys, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti; jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis; jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.
- 5.10. Bendrovei abejojant duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, Bendrovė sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.
- 5.11. Duomenų subjektas rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (kai sutikimas yra duomenų tvarkymo pagrindas) pateikia Bendrovei asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Bendrovė privalo nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus.

VI. VAIZDO STEBĖJIMAS

- 6.1. Bendrovėje vaizdo kameromis stebima: automobilių stovėjimo aikštelės, įvažiavimai į teritoriją, Bendrovės vidaus kiemas, įėjimai į statinius, perimetras aplink pastatus, sandėlis, gamybinės patalpos (vaizdas akcentuojamas į įrenginius). Vaizdo stebėjimas vykdomas visą parą.
- 6.2. Vaizdo kameros montuojamos taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpų dalyje, negu tai yra būtina. Vaizdo stebėjimo metu renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą, taip pat asmenų saugumą.
- 6.3. Vaizdo duomenis tvarko Bendrovės įgaliotas darbuotojas arba Duomenų tvarkytojas pagal nurodymą. Tvarkydami vaizdo duomenis įgalioti asmenys laikosi bendrųjų asmens duomenų tvarkymo principų.
- 6.4. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys skaitmeniniu būdu įrašomi į šių įrenginių vidinius kietuosius diskus arba lokalaus tinklo kietųjų diskų masyvus.
- 6.5. Vaizdo stebėjimo metu surinkti asmens duomenys saugomi ne daugiau 30 kalendorinių dienų, po to automatinio būdu sunaikinami, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas nusižengimas, darbo drausmės pažeidimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai (iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos).
- 6.6. Jeigu vaizdo įrašas turi būti išsaugotas ilgesnį nei 30 kalendorinių dienų laikotarpį, išsaugojimu suinteresuotas asmuo (pvz., asmuo atliekantis tyrimą) pateikia Bendrovei raštišką prašymą, kuriame turi būti nurodyta kokį vaizdo įrašą prašoma išsaugoti (nurodant datą ir laiką), kokiam laikotarpiui ir dėl kokių priežasčių. Bendrovė priima sprendimą išsaugoti (neišsaugoti) vaizdo įrašą ilgesniam laikotarpiui ir paveda Bendrovės įgaliotam asmeniui išsaugoti vaizdo įrašą. Vaizdo įrašas yra sunaikinamas, kai tik išnyksta priežastys, dėl kurių jo sunaikinimas buvo atidėtas. Jeigu vaizdo duomenų įrašas reikalingas tyrimui, ši informacija gali būti ištrinta tik subjekto, kuris turėdamas tam teisę paprašė ją saugoti, nurodymu ar pasibaigus nustatytam terminui.
- 6.7. Išnešti vaizdo įrašų originalus iš patalpų, kuriose jie buvo padaryti, galima tik Bendrovės leidimu, išskyrus įstatymų numatytais atvejais.
- 6.8. Patalpose ir teritorijose, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų subjektai apie jų vaizdo duomenų tvarkymą informuojami prieš patenkant į vaizdo stebėjimo zoną.

- 6.9. Prie kiekvieno įėjimo į Bendrovės patalpas, teritoriją, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, durų ir/ar kito aiškiai matomo objekto raštu pateikiama ši informacija: VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS. Duomenų valdytojas: KAEFER UAB, į. k. 133527865, Ringuvos g. 65A, 45245, Kaunas, 8-37 34 18 40
- 6.10. Visi Bendrovės darbuotojai apie vaizdo stebėjimą informuojami pasirašytinai (Priedas Nr. 2), nurodant: „Informuojame, kad Jūsų darbo vieta stebima vaizdo kameromis vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ((ES)2016/679). Vaizdo duomenys KAEFER UAB, į. k. 133527865, Ringuvos g. 65A, 45245, Kaunas, tvarkomi siekiant užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą, taip pat asmenų saugumą. Informuojame, kad Jūs turite teisę susipažinti su KAEFER UAB ir (arba) jos įgalioto duomenų tvarkytojo tvarkomais Jūsų asmens duomenimis, sužinoti, kaip jie yra tvarkomi taip pat pareikšti nesutikimą, kad KAEFER UAB ar jos įgaliotas duomenų tvarkytojas tvarkytu asmens duomenis, prašyti sunaikinti Jūsų asmens duomenis, jeigu šie asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai ir/ar nesąžiningai, vadovaudamiesi Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu“.
- 6.11. Bendrovės darbuotojai, pastebėję vaizdo stebėjimo sistemos darbo sutrikimus, privalo nedelsdami informuoti Bendrovės direktorių arba kitą įgaliotą asmenį.

VII. DUOMENŲ TEIKIMAS

- 7.1. Asmens duomenys (įskaitant ir vaizdo įrašus) šiose Taisyklėse nustatyta apimtimi ir tvarka gali būti teikiami duomenų gavėjams, kai vadovaujantis įstatymais ar teismo sprendimais Bendrovė yra įpareigota pateikti asmens duomenis arba duomenų teikimas yra būtinas, siekiant išaiškinti nusikaltimą ar nustatyti padarytos žalos faktą.
- 7.2. Asmens duomenys gali būti teikiami pagal Bendrovės ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju). Sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisiniai pagrindai, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Duomenų gavėjo prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.
- 7.3. Kai asmens duomenys tvarkomi automatiniu būdu ir taikomos tinkamos duomenų saugumą užtikrinančios priemonės, teikiant asmens duomenis pagal duomenų valdytojo ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį, prioritetą turi būti teikiamas automatiniame duomenų teikimui, o teikiant asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą, — duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.
- 7.4. Asmens duomenis teikia Bendrovės direktoriaus įgaliotas darbuotojas arba Duomenų tvarkytojas. Šiame Taisyklių punkte nurodyti asmenys Bendrovės asmens duomenų tvarkymo registravimo ir valdymo žurnale padaro atitinkamą įrašą apie duomenų teikimą ar atsisakymą pateikti asmens duomenis. Vaizdo duomenys įrašomi ir pateikiami saugioje duomenų laikmenoje (CD, DVD, kt.). Duomenų gavėjai privalo atlyginti Bendrovei duomenų teikimo išlaidas.
- 7.5. Bendrovės direktoriaus įgaliotas darbuotojas arba duomenų tvarkytojas ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo Bendrovėje dienos duomenų gavėjui raštu pateikia atsakymą į prašymą pateikti asmens duomenis.
- 7.6. Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.
- 7.7. Bendrovė imasi priemonių duomenų, ypač teikiamų į užsienį, nuasmeninimui, pavyzdžiui, retušuojant asmens duomenis taip, kad iš vaizdo įrašo nebūtų galima identifikuoti kitų duomenų subjektų.
- 7.8. Į trečiąsias valstybes Bendrovės valdomi asmens duomenys perduodami tik tuo atveju, jei Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas, laikosi Reglamento V skyriuje numatytų reikalavimų ir užtikrina vienodą duomenų saugumo lygį.

VIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS

- 8.1. Asmens duomenis tvarkantys darbuotojai bei Bendrovės paskirti duomenų tvarkytojai, siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, privalo įgyvendinti šias technines ir organizacines priemones:

- 8.1.1. Kiekvienam darbuotojui, kuriam suteikta prieiga prie asmens duomenų, tvarkomų automatiškai būdu, turi būti suteiktas unikalus prisijungimo vardas ir vienkartinis slaptažodis, kurį pirmo prisijungimo metu privalo pasikeisti į nuolatinį slaptažodį. Nuolatinis slaptažodis negali būti trumpesnis nei 8 simboliai ir negali būti sudaromas naudojant asmeninio pobūdžio informaciją. Slaptažodis keičiamas ne rečiau kaip kartą per 2 (du) mėnesius. Slaptažodis negali kartotis su ankščiau naudotais slaptažodžiais.
 - 8.1.2. Darbuotojas yra atsakingas už slaptažodžio konfidencialumą ir įsipareigoja jo neatskleisti kitiems Bendrovės darbuotojams ir tretiesiems asmenims be Bendrovės sutikimo.
 - 8.1.3. Bendrovės direktoriaus įgalioti darbuotojai užtikrina, kad Bendrovėje nepertraukiamai yra naudojamos saugumo priemonės, kurios: leidžia apsaugoti duomenų bazines nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis, fiksuoti ir kontroliuoti registravimosi bei teisių gavimo pastangas, nustatyti leistinų nepavykusių bandymų prisijungti prie duomenų bazės(-ių) skaičių.
 - 8.1.4. Bendrovės direktoriaus įgalioti darbuotojai taip pat atsakingi už: kompiuterinės įrangos apsaugą diegiant ir atnaujinant antivirusines programas, saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimą, Bendrovės direktoriaus įgalioti darbuotojai užtikrina, kad nešiojamuosiuose kompiuteriuose, jeigu jie naudojami ne asmens duomenų valdytojo vidiniame duomenų perdavimo tinkle, esantys asmens duomenys turi būti apsaugoti tokiomis apsaugos priemonėmis, kurios atitiktų duomenų tvarkymo keliamą riziką.
 - 8.1.5. Į Bendrovės patalpas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, patenka tik Bendrovės įgalioti asmenys. Bendrovės įgalioti asmenys, nesantys Bendrovės darbuotojais, į nurodytas patalpas patenka tik kartu su įgaliotu Bendrovės darbuotoju. Klientai į patalpas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, patenka tik kartu su darbuotoju, turinčiu darbuotojo pažymėjimą.
 - 8.1.6. Bendrovės darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Bendrovės direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
 - 8.1.7. Bendrovėje įvykus duomenų saugumo pažeidimui (incidentui), apie duomenų saugumo pažeidimus, saugumo priemones, kurių imtasi siekiant apsaugoti asmens duomenis, nedelsiant informuojamas Bendrovės direktorius. Jei pažeidimas kelia pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, apie šiuos pažeidimus Bendrovė ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą informuoja Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją bei duomenų subjektą apie pažeidimo faktą.
 - 8.1.8. Avarijos atveju, asmens duomenys, programinė įranga atstatomi iš atsarginių kopijų, jeigu atsarginės kopijos yra daromos. Jeigu kopijos daromos, nurodyti atsarginių kopijų darymo ir saugojimo tvarką (pvz., registruojami asmens duomenų kopijų ir atkūrimo jų avarinio praradimo atveju veiksmai (kada ir kas atliko šiuos veiksmus)).
 - 8.1.9. Duomenų valdytojas, Duomenų tvarkytojai ir jų darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, privalo būti apmokyti tvarkyti asmens duomenis prieš asmens duomenų tvarkymą, taip pat privalo turėti darbo kompiuteriu įgūdžių, mokėti tvarkyti asmens duomenis ir būti susipažinę su duomenų tvarkymo (valdymo) sistemomis ir asmens duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais, prieš asmens duomenų tvarkymą.
 - 8.1.10. Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus inicijuoja darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymą informacijos saugos klausimais. Už Duomenų tvarkytojo darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, supažindinimą su šių Taisyklių nuostatomis ir kitais asmens duomenų saugą įgyvendinančiais teisės aktais bei atsakomybe už šių reikalavimų nesilaikymą yra atsakingas Duomenų tvarkytojas.
- 8.2. Asmens duomenų saugumo techninės ir organizacinės priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką - privalo būti keičiamos ir/ar pildomos naujomis saugumo priemonėmis. Nustačius naujas asmens duomenų saugumo priemones, atitinkamai pakeičiamos/papildomos Taisyklės.
 - 8.3. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka numatyta Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintose Darbo tvarkos taisyklėse. Darbo

tvarkos taisyklėse numatytų organizacinių ir techninių priemonių darbuotojai privalo laikytis ir siekdami tinkamai tvarkyti asmens duomenis.

IX. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO RIZIKOS VERTINIMAS

- 9.1. Duomenų valdytojas kartą per dvejus metus organizuoja asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą. Prireikus, Duomenų valdytojas gali organizuoti neeilinį duomenų tvarkymo rizikos veiksnių vertinimą. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą gali atlikti Duomenų valdytojo įgaliotas Duomenų tvarkytojas.
- 9.2. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimas surašomas rizikos įvertinimo ataskaitoje (Priedas Nr. 3), kuris pateikiamas Duomenų valdytojui. Rizikos įvertinimo ataskaita rengiama atsižvelgiant į rizikos veiksnius, galinčius turėti įtakos informacijos saugai, jų galimą žalą, pasireiškimo tikimybę ir pobūdį, galimus rizikos valdymo būdus, rizikos priimtimumo kriterijus:
 - 9.2.1. Subjektyvūs netyčiniai (duomenų tvarkymo klaidos ir apsirikimai, duomenų ištrynimai, klaidingas asmens duomenų teikimas, fiziniai asmens duomenų tvarkymo bazių, sistemų ir technologijų sutrikimai, duomenų perdavimo tinklais sutrikimai, programinės įrangos klaidos, neteisingas veikimas ir kita);
 - 9.2.2. Subjektyvūs tyčiniai (nesankcionuotas naudojimas duomenų bazėmis, sistemomis asmens duomenims gauti, asmens duomenų pakeitimas ar sunaikinimas, informacinių technologijų duomenų perdavimo tinklais sutrikdymai, saugumo pažeidimai, vagystės ir kita);
 - 9.2.3. Veiksniai, nurodyti Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 (Žin., 1996, Nr. 68-1652), 3 punkte.
- 9.3. Asmens duomenų tvarkymo rizikos veiksniai vertinami nustatant jų įtakos asmens duomenų saugai laipsnius:
 - 9.3.1. Ž - žemas. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis nėra didelis, padariniai nebus pavojingi - informacija išsiųsta kitam adresatui, įvesti netikslūs duomenys, dinga dalis informacijos, kurią galima greitai atstatyti iš turimų atsarginių kopijų, prarasta informacija po paskutinio kopijavimo. Neveikia kompiuterinė programinė įranga ir (ar) operacinė sistema kompiuterizuotose darbo vietose;
 - 9.3.2. V- vidutinis. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis gali būti didelis, padariniai rimti-duomenys netikslūs ar sugadinti, bet juos įmanoma atstatyti iš turimų atsarginių kopijų. Duomenų bazių įrašai pakeisti, sunku rasti klaidas ir suklastotą informaciją, neveikia kompiuterinė programinė įranga ir (ar) operacinė sistema tarnybinėse stotyse;
 - 9.3.3. A- aukštas. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis labai didelis, padariniai rimti — duomenys visiškai sugadinti, dėl vagystės, gaisro ar užliejimo prarasti ne tik duomenys iš duomenų bazių, bet ir atsarginės kopijos, neveikia visa duomenų bazė, asmens duomenų tvarkymo sistema.
- 9.4. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimo metu atliekami darbai:
 - 9.4.1. tvarkomų asmens duomenų išteklių inventorizacija;
 - 9.4.2. įtakos duomenų bazei, duomenų tvarkymo sistemos veiklai vertinimas;
 - 9.4.3. grėsmės ir pažeidimų analizė;
 - 9.4.4. liekamosios rizikos vertinimas.
- 9.5. Duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į asmens duomenų tvarkymo rizikos įvertinimo ataskaitą, prireikus, tvirtina asmens duomenų tvarkymo rizikos įvertinimo ir rizikos valdymo priemonių planą, kuriame numatomas techninių, administracinių ir kitų išteklių poreikis duomenų bazių, duomenų tvarkymo sistemos bei asmens duomenų tvarkymo rizikos valdymo priemonėms įgyvendinti.
- 9.6. Pagrindiniai asmens duomenų saugos priemonių parinkimo principai yra šie:
 - 9.6.1. Liekamoji rizika turi būti sumažinta iki priimtino lygio;
 - 9.6.2. Duomenų saugos priemonės diegimo kaina turi būti adekvati saugomos informacijos vertei;
 - 9.6.3. Kur galima, turi būti įdiegtos prevencinės, detekcinės ir korekcinės asmens duomenų saugos priemonės.

X. ATSAKOMYBĖ

- 10.1. Visi šiose Taisyklėse nurodyti ir/ar Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, turintys teisę tvarkyti ar gauti Bendrovės valdomus asmens duomenis, už savo neteisėtus, šioms Taisyklėms, prieštaraujančius veiksmus atsako teisės aktais nustatyta tvarka.
- 10.2. Už tinkamą ir teisėtą asmens duomenų tvarkymą atsako Bendrovė. Duomenų tvarkymo kontrolę Bendrovėje Bendrovės direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas specialistas, atsakingas už duomenų apsaugos kontrolę, neatlieka asmens duomenų pareigūno funkcijų.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 11.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
- 11.2. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir jomis privalo vadovautis atlikdami asmens duomenų tvarkymo veiksmus.
- 11.3. Dėl šių Taisyklių priėmimo buvo konsultuotasi su Bendrovėje įsteigta darbo Taryba.
- 11.4. Taisyklės peržiūrimos ir, jei yra būtinybė, atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per dvejus kalendorinius metus. Jei pasikeičia asmens duomenų tvarkymo aplinkybės ar teisinis reglamentavimas, Taisyklės privalo būti peržiūrimos ir koreguojamos dažniau, taip, kad jos neprarastų aktualumo.
- 11.5. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir papildomos KAEFER UAB direktoriaus įsakymu.