



PATVIRTINTA  
AB „Rokiškio sūris“ direktoriaus  
20<sup>20</sup> m. lapkričio 04d.  
įsakymu Nr. 44

## AB „ROKIŠKIO SŪRIS“ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1 Asmens duomenų apsaugos politika (toliau - Politika) nustato asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, principus, pagrindus, taisykles, procedūras, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones.

1.2 Ši Politika taikoma ir yra privaloma AB „Rokiškio sūris“ (toliau – Bendrovė) ir visiems Bendrovės darbuotojams, įskaitant bet kokius Bendrovės pasitelktus duomenų tvarkytojus, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami pareigas apie juos sužinojo.

1.3 Ši Politika parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau ADTAĮ), Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

#### 1.4 Politikoje vartojamos sąvokos:

1.4.1 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.

1.4.2 Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar tvarkytojas.

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

1.4.4 Duomenų tvarkymas – bet kuris automatizuotomis ar neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, naikinimas ar kitas veiksmas ar veiksmų rinkinys.

1.4.5 Prašymas – su asmens duomenų apsaugos teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Bendrovę prašant pagal Bendrovėje nustatytą tvarką suteikti informaciją apie Bendrovėje duomenų subjekto tvarkomus duomenis, bei gauti jų kopiją.

1.4.6 Profiliavimas – bet kokios formos automatizuotas asmens duomenų tvarkymas, kai asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu.

1.4.7 Pseudonimų suteikimas - asmens duomenų tvarkymas taip, kad asmens duomenys nebegalėtų būti priskirti konkrečiam duomenų subjektui nesinaudojant papildoma informacija, jeigu tokia papildoma informacija yra saugoma atskirai ir jos atžvilgiu taikomos techninės bei organizacinės priemonės siekiant užtikrinti asmens duomenų nepriskyrimą fiziniam asmeniui, kurio tapatybė yra nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti.

1.4.8 Skundas – asmens Bendrovei adresuotas rašytinis kreipimasis, kuriame nurodoma, kad pažeistos jo asmens duomenų apsaugos teisės ar teisėti interesai, ar pranešama apie kito asmens pažeistas asmens duomenų teises ir teisėtus interesus ir prašoma juos apginti.

1.4.9 Kitos naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos BDAR, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI**

2.1 Bendrovė, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais esminiais principais:

- asmens duomenys tvarkomi sąžiningai, tiksliai ir teisėtai, laikantis BDAR, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų (sąžiningumo, teisėtumo ir skaidrumo principas);
- asmens duomenys tvarkomi tik teisėtais ir šioje Politikoje apibrėžtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);
- renkami asmens duomenys turi būti tikslūs, prireikus atnaujinami, o netikslūs ar neišsamūs ištaisyti, papildyti, sunaikinti ar sustabdytas jų tvarkymas (tikslumo principas);
- tvarkomi tik tokie duomenys, kurie yra reikalingi Bendrovės nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti (duomenų kiekio mažinimo principas);
- asmens duomenys saugomi tokia forma tokia, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia Bendrovės nustatytiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);
- asmens duomenys yra 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 dokumentų tvarkymo ir nuo bet kokio netyčinio atskleidimo, praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

2.2 Siekdama įgyvendinti aukščiau minėtus duomenų apsaugos tvarkymo principus, Bendrovė užtikrina, kad duomenys renkami ir tvarkomi sąžiningai ir teisėtai. Imamasi visų protingų veiksmų, siekiant užtikrinti, kad asmens duomenys būtų atnaujinami, tikslūs ir saugomi tik nustatytu laikotarpiu. Priklausomai nuo kategorijos, kuriai priklauso duomenų subjektas, surinkti duomenys naudojami tik sąžiningu ir teisėtu pagrindu:

2.2.1 Darbuotojų duomenys – visi Bendrovės tvarkomi duomenys, susiję su darbuotojais ir (jei būtina) jų šeimos nariais. Tačiau darbuotojų duomenų sąvoka yra platesnė nei tiesiog esamų darbuotojų asmens duomenys. Taikomos ir kitos duomenų kategorijos, susijusios su darbo santykiais, tokios kaip į pensiją išėjusių darbuotojų, kandidatų į laisvas darbo vietas, praktiką atliekančių studentų duomenys.

Darbo santykiuose didžioji duomenų tvarkymo veiklos dalis yra įteisinta būtinybės vykdyti darbo sutartį, kai kurie duomenų tvarkymo veiksmai tai pat gali būti leidžiami pagal Bendrovėje galiojančius lokalinius teisės aktus (Kolektyvinė sutartis, Materialinio skatinimo ir pašalpų skyrimo tvarka ir pan.)

2.2.2 Sutarties šalių duomenys – klientų, subrangovų, tiekėjų, verslo partnerių, akcininkų, tinklapių lankytojų ir pan. asmens duomenys. Šie duomenys tvarkomi vidaus administravimo tikslu, sudarant

vykdant, administruojant sandorius, sutartis, susitarimus, bei siekiant įvykdyti Bendrovei taikomas teises pareigas. Kadangi šie duomenys apsiriboja tik profesiniais santykiais, t.y. beveik niekada nebus tvarkomi jautraus pobūdžio duomenys, visi telefono numeriai, el. pašto adresai bus laikomi asmens duomenimis.

2.4 Jei Bendrovė gauna sutarties šalių duomenis tiesiogiai iš duomenų subjekto, ji bus laikoma tokių duomenų valdytoja, tačiau sutarties šalių duomenys gali būti gaunami iš kitos šalies. Tokiu atveju Bendrovė bus laikoma tik duomenų tvarkytoja, jei nesusitariama priešingai.

### **III SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

3.1 Bendrovė užtikrina, duomenų subjekto, kurio asmens duomenis tvarko Bendrovė, žemiau išvardintų teisių įgyvendinimą:

- teisė gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- teisė susipažinti su duomenimis
- teisė reikalauti ištaisyti duomenis
- teisė reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- teisė apriboti duomenų tvarkymą
- teisė į duomenų perkeliamumą
- teisė nesutikti su duomenų tvarkymu
- teisė reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

3.2 Visi aukščiau išvardintų teisių įgyvendinimo prašymai teikiami skyriui ar asmeniui atsakingam už duomenų apsaugą.

3.3 Kreiptis dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo duomenų subjektas turi teisę žodžiu arba raštu, pateikiant prašymą asmeniškai, paštu ar elektroniniu paštu [duomenų.apsauga@rokiskio.com](mailto:duomenų.apsauga@rokiskio.com).

3.4 Būtina įrodyti, kad prašymo teikėjas yra duomenų subjektas ar jo įgaliotas teisinis atstovas.

3.5 Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą.

Išsamus duomenų subjektų teisių įgyvendinimo aprašas yra pateiktas Bendrovėje veikiančiose „Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo AB „Rokiškio sūris“ taisyklėse“ (Priedas Nr.1)

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ DUOMENYS**

4.1 Bendrovė, tvarkydama darbuotojų, kandidatų į darbuotojus ir (ar) praktiką atliekančių asmenų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1.1 tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtims tikslams pasiekti;

4.1.2 tvarkomi teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principais, renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei tesėtais tikslais, laikantis teisės aktų reikalavimų;

4.1.3 Darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir esant jų pasikeitimui laiku atnaujinami

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

4.1.5 atlieka duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

#### 4.2 Darbuotojų asmens duomenų tikslai:

- kandidatų į darbuotojus asmens duomenys renkami ir tvarkomi neautomatiniu būdu, siekiant įvertinti jo tinkamumą eiti atitinkamas pareigas;
- praktiką atliekančių asmenų asmens duomenys renkami ir tvarkomi neautomatiniu būdu, siekiant užtikrinant tinkamą praktikos atlikimą;
- darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, bei Bendrovės tvarkose, tinkamam vykdymui;
- tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- darbo funkcijoms vykdyti;
- patalpose ir teritorijoje esančių darbuotojų, kitų asmenų, patalpų, gaminamos produkcijos, bei technikos saugumui užtikrinti;
- vidinei komunikacijai darbuotojo atvaizdui susieti su tapatybę patvirtinančiais duomenimis.

Darbuotojų duomenys tvarkomi atsižvelgiant į šios politikos priedą Nr.2

### **V SKYRIUS PERSONALO MOKYMAI**

5.1 Bendrovė užtikrina, kad visi darbuotojai, kuriems yra suteikta prieiga prie asmens duomenų, bus supažindinti su savo atsakomybėmis pagal šią Politiką įvadinį personalo mokymo metu. Be to, Bendrovėje bus rengiamos darbuotojų procedūrinės konsultacijos duomenų apsaugos klausimais.

5.2 Darbuotojas ar skyrius atsakingas už duomenų apsaugą atsako už tinkamą visų darbuotojų apmokymą. Tokių mokymų forma gali skirtis priklausomai nuo klausytojų auditorijos, apmokomų darbuotojų skaičiaus, mokymo tikslų ir kitų aplinkybių.

### **VI SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

6.1 Siekiant užtikrinti visų duomenų apsaugos reikalavimų atpažinimą ir taikymą kuriant naujas sistemas ar procesus ir (arba) atnaujinant ar išplečiant esamas sistemas arba procesus, Bendrovė privalo atlikti visų naujų ir (arba) atnaujintų sistemų ar procesų, poveikio duomenų apsaugai vertinimą (PDAV). PDAV atliekamas bendradarbiaujant su asmeniu ar skyriumi atsakingu už duomenų apsaugą, bei atitinkamų skyrių darbuotojais.

6.2 PDAV atlikimas privalomas tada, jei tam tikro pobūdžio duomenų tvarkymas gali kelti:

6.1.1 didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms:

- atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu,
- duomenys perduodami už ES ribų,
- būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių,
- būtų tvarkomi jautrūs duomenys (sveikata),
- būtų naudojami nauji technologiniai sprendimai (veido atpažinimo sistemos),
- kita.

6.1.2 būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

6.1.3 būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu;

6.1.4 automatizuotai tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio sprendimai.

Poveikio duomenų apsaugai vertinimas Bendrovėje atliekamas vadovaujantis „Poveikio duomenų apsaugai vertinimo vykdymo tvarka“ (Priedas Nr.3)

## **VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS**

7.1 Asmens duomenų saugumo pažeidimas (toliau – 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.

7.2 Visi darbuotojai nedelsdami turi informuoti savo vadovą ir asmenį ar skyrių atsakingą už pažeidimų valdymą apie pažeidimus, susijusius su šia Asmens duomenų apsaugos politika ar kitais asmens duomenų apsaugos nuostatais (duomenų apsaugos incidentai).

7.3 Vadovas ir asmuo ar skyrius atsakingas už pažeidimų valdymą vėliau informuoja asmenį ar skyrių atsakingą už duomenų apsaugą.

7.4 Asmuo ar skyrius atsakingas už duomenų apsaugą nusprendžia, ar dėl duomenų apsaugos incidento iš tikrųjų kilo asmens duomenų saugumo pažeidimas.

7.5 Jei duomenų apsaugos incidentas iš tiesų yra asmens duomenų saugumo pažeidimas, asmuo ar skyrius atsakingas už duomenų apsaugą tiria pažeidimo apimtį: asmens duomenų saugumo pažeidimų mastą, kiek duomenų subjektų gali būti paveikta, ar pažeidimas gali sukelti pavojų duomenų subjektų laisvėms ir teisėms, ar pažeisti asmens duomenys yra jautraus pobūdžio, ar pažeisti asmens duomenys buvo apsaugoti (užkoduoti ar kitaip apsaugoti), ar kitos šalys gali būti įtrauktos į duomenų saugumo pažeidimą ir kokių veiksmų reikia imtis norint sušvelninti (tolesnį) asmens duomenų praradimą.

7.6 Remdamasis aukščiau pateiktu vertinimu, asmuo ar skyrius atsakingas už duomenų apsaugą spęs, ar atitinkama priežiūros institucija ir duomenų subjektas turi būti informuoti apie pažeidimą. Pranešimas priežiūros institucijai nėra būtinas, jei tikėtina, kad asmens duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus asmenų teisėms ir laisvėms. Jei reikalaujama pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, Bendrovė praneš apie tai kompetentingai priežiūros institucijai, pateikdama visą reikiamą informaciją per 72 valandas nuo to laiko, kai ji sužino apie pažeidimą.

7.7 Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti „didelis pavojus“ fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Bendrovė apie tai tiesiogiai informuoja suinteresuotus asmenis. „Didelis pavojus“ reiškia, kad pranešimai fiziniams asmenims yra svarbesni nei pranešimai atitinkamai priežiūros institucijai. Jei atskiri pranešimai būtų neproporcingos pastangos, Bendrovė gali naudoti tam tikrą viešojo bendravimo būdą, jei jis bus vienodai veiksmingas informuojant fizinius asmenis.

Veiksmai, kurie yra atliekami sužinojus apie pažeidimą, yra aprašyti Bendrovės asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos apraše. (Priedas Nr.4)

## **VIII SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS**

8.1 Vaizdo stebėjimo Bendrovėje tikslas – užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą, darbuotojų, kitų asmenų ir produkcijos saugumą.

8.2 Vaizdo stebėjimas vykdomas Bendrovės teritorijoje, tai pat praėjimai patalpose, produkcijos pervežimo vietos, apsaugos postas, gamybinės patalpos.

8.3 Vaizdo stebėjimas Bendrovėje vykdomas 24 valandas parą.

8.4 Vaizdo stebėjimas patalpose, kuriose Duomenų subjektas tikisi absoliučios duomenų apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą– draudžiamas.

Išsami vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymo tvarka pateikta Bendrovėje veikiančiame „Vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymo AB „Rokiškio sūris“ tvarkos apraše“ (Priedas Nr.5)

## **IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI**

9.1 Bendrovė vykdomam asmens duomenų tvarkymui vykdyti pagal šią Politiką gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, t.y. informacinių technologijų ir elektroninių ryšių paslaugų tiekėjus, patarėjus, auditorius, konsultantus ir kitus asmenis, kurie Bendrovės valdomus duomenis tvarkytų Politikoje nustatytais tikslais ir pagal jos nurodymus, laikantis visiško asmens duomenų tvarkymo konfidencialumo.

9.2 Tais atvejais, kai Bendrovė įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Bendrovės ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

9.3 Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Bendrovės direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

9.4 Bendrovė parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis, įskaitant ir technines, organizacines duomenų saugumo užtikrinimo priemones (X skyrius).

9.5 Bendrovė, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Bendrovės nurodymus, taip pat nurodoma, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Bendrovės vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Bendrovei, įskaitant įsipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba gražinti Bendrovei asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Bendrovei teikti paslaugas.

9.6 Bendrovė, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Bendrovės perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Bendrovės pritarimą ir užtikrinti, kad pasitelktas subtvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti tvarkytojui.

9.7 Bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių rengimo, pasirašymo, pakeitimo, atnaujinimo ar nutraukimo procedūras inicijuoja ir jas vykdo atsakingas struktūrinis padalinys kartu su už asmens duomenų tvarkymą atsakingu darbuotoju ar skyriumi. Pasirašytos sutartis privalo būti saugomos, bei peržiūrimos.

## **X SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS**

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

10.2 Bendrovės darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

10.3 Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja visą darbuotojo darbo laiką, taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas ir pasibaigus darbo santykiams.

10.4 Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

- saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

- priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

- saugus ir tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės;

- būtina bent kartą per vienus metus vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą;

- atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos duomenų saugumo priemonės;

- atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio asmens duomenų atkūrimo;

- kiekvieną darbo dieną atliekamas duomenų atsarginių kopijų darymas;

- atsarginių duomenų kopijos saugomos atsarginių kopijų saugykloje atskirai nuo pagrindinės buveinės;

- užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;

- informacinių sistemų funkcionalumo ir duomenų vientisumo ir parengtumo testavimų atlikimas;

- bent kartą per metus turi būti atliekamas bandomasis duomenų atkūrimas.

10.5 Darbuotojai, kurie tvarko fizinių asmenų duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su fiziniais asmenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Bendrovėje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Bendrove.

10.6 Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir informacinių sistemų teisės panaikinamos.

10.7 Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

10.8 Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengdami nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose

nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokia būdu neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje.

10.9 Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi interesantų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Bendrovės informacines sistemas, kuriose yra saugomi interesantų duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl. guest) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

10.10 Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami.

10.11 Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

10.12 Nesant būtinybės, rinkmenos su asmens duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose.

10.13 Bendrovėje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

10.14 Bendrovės informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose įgyvendinamos šios saugumo priemonės:

10.14.1 mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Bendrovės vidiniame kompiuterių tinkle, esantys asmens duomenys ir prisijungimo prie Bendrovės tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojami ar apsaugomi tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;

10.14.2 atsarginės asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;

10.14.3 šifruojami atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys;

10.14.4 šifruojami elektroniniu paštu perduodami asmens duomenys;

10.14.5 asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai).

10.15 Bendrovės direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti:

- pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę, naudojant koduotą durų rakinimo sistemą ir bendrą apsaugos signalizacijos sistemą;

- vidinio Bendrovės kompiuterių tinklo apsaugą.

10.16 Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma labiau apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

- nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią



informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;

- dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

-jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenų, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

10.17 Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus nuo informacijos gavimo atsakingas asmuo ar skyrius atsakingas už duomenų apsaugą.

10.18 Šiame Politikos skyriuje aptartos organizacinės ir techninės asmens duomenų apsaugos priemonės taikomos kartu su Bendrovės direktoriaus patvirtintomis darbo tvarkos taisyklėmis, bei informacijos saugumo politika.

## **XI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS**

11.1 Bendrovė teikia asmens duomenis duomenų gavėjams - tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams.

11.2 Duomenų valdytojo tvarkomi asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėtam duomenų teikimo pagrindui.

11.3 Vienkartinio ir daugkartinio duomenų teikimo atvejais apie teisinio pagrindo Bendrovės tvarkomų duomenų teikimui buvimą sprendžia asmuo ar skyrius atsakingas už asmens duomenų apsaugą.

11.4 Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui, kuriems teikti asmens duomenis Bendrovę įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais teisės aktais, bei įvertinus teikiamų asmens duomenų apimtį bei asmens duomenų tvarkymo tikslą.

11.4 Nesant teisinio pagrindo teikti Bendrovės tvarkomus duomenis, apie tai informuojamas duomenų prašantis asmuo.

11.5 Bendrovės tvarkomų asmens duomenų gavėjais gali būti fiziniai ir juridiniai asmenys, pateikę Bendrovei prašymą dėl duomenų teikimo ar su kuriais pasirašytos duomenų teikimo sutartys, taip pat kiti juridiniai asmenys, kuriems asmens duomenys teikiami Bendrovės teisėtų interesų užtikrinimo tikslais ar kitu teisiniu pagrindu (teisėsaugos institucijoms, teismams, antstoliams, notarų kontoroms, advokatams ir kt.).

11.6 Bendrovės darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami valstybės, savivaldybės institucijoms, kurios Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka įgaliotos tvarkyti asmens duomenis (periodinis duomenų teikimas Socialinio draudimo fondo valdybai (Sodrai), Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Karo prievolės administravimo tarnybos teritoriniam skyriui ir kt.). Bendrovės darbuotojų duomenys taip pat gali būti teikiami tretiesiems asmenims pasirašytų sutarčių pagrindu, pavyzdžiui, siekiant užsakyti Bendrovės darbuotojams kelionės bilietus jų komandiruočių metu ir kt.

11.7 Bendrovės tvarkomi duomenys duomenų gavėjams už Europos ekonominės erdvės ribų teikiami tik užtikrinus tinkamą duomenų teisinės apsaugos lygį arba, jeigu nėra kito teisinio pagrindo, gavus Inspekcijos leidimą.

11.8 Duomenų valdytojo tvarkomų asmens duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose

## **XII SKYRIUS VEIKLOS ĮRAŠŲ ADMINISTRAVIMAS**

12.1 Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

- turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;
- naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Bendrovės vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų ir naudojimo instrukcijų;
- naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
- naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

12.2 Duomenų tvarkymo veiklos, už kurią atsako Bendrovė, įrašai ir visų kategorijų su duomenų tvarkymo veikla, vykdoma duomenų valdytojo vardu, susiję įrašai (toliau – Veiklos įrašai) Bendrovėje tvarkomi *Excel* formatu.

12.3 Veiklos įrašus tvarko atsakingas asmuo ar skyrius už asmens duomenų apsaugą remdamasis informacija, kurią jam teikia darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už atitinkamų asmens duomenų tvarkymą.

Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už atitinkamų asmens duomenų tvarkymą, nedelsdami informuoja asmenį ar skyrių atsakingą už asmens duomenų apsaugą apie pakitimus, atsiradusius tvarkant atitinkamus asmens duomenis.

Darbuotojų (struktūrinių padalinių), atsakingų už atitinkamų asmens duomenų tvarkymą, sąrašas nurodomas Veiklos įrašų formoje.

Veiklos įrašų administravimo tvarka yra pateikta šios Politikos priede Nr.6

## **XIII SKYRIUS POLITIKOS PERŽIŪRA IR KONTROLĖ**

13.1. Politika įsigalioja ją patvirtinus Bendrovės direktoriui.

13.2 Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šios Politikos, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šioje Politikoje. Už Politikos nuostatų pažeidimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

13.3 Ši politika peržiūrima ir reikalui esant atnaujinama pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams ar jų įgyvendinimo praktikai, taip pat pasikeitus Duomenų valdytojo atliekamam asmens duomenų tvarkymui, bet na rečiau kaip kartą per dvejus metus.

13.4 Patvirtinus ar pakeitus Politiką, darbuotojai su ja supažindinami Bendrovėje numatyta tvarka.

13.5 Bendrovės veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), interneto svetainė [www.vdai.lrv.lt](http://www.vdai.lrv.lt)), Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai ir teismams Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Paruošė:  
Personalo vadybininkė  
Rosita Laužadienė