

**UAB „VILNIAUS PLANAS“
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šių Taisyklių tikslas – reglamentuoti esminius duomenų subjektų Asmens duomenų tvarkymo, įskaitant rinkimą, naudojimą, saugojimą, tikslus ir principus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką Bendrovėje.
- 1.2. Asmens duomenys Bendrovėje tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis ir galiojančiais Europos Sąjungos bei nacionaliniais teisės aktais, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar Europos Sąjungos institucijų priimtais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, kitais šių institucijų išaiškinimais, taip pat kokybės standartais, jei Bendrovei yra suteikti kokybės standartai duomenų tvarkymo ir apsaugos srityje.
- 1.3. Kituose Bendrovės vidiniuose dokumentuose gali būti nustatomos taisyklės, taikytinos atskirai Bendrovės veiklos sričiai, kurioje vykdomas Asmens duomenų tvarkymas. Kituose dokumentuose taip pat gali būti nustatyta dokumentų ar jų nuostatų hierarchija.
- 1.4. Taisyklių privalo laikytis visi Bendrovės darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
- 1.5. Taisyklės, jų pakeitimus ir (ar) papildymus įsakymu tvirtina Bendrovės vadovas.
- 1.6. Su Taisyklėmis, jos pakeitimais ir (ar) papildymais Bendrovės darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

2. SĄVOKOS

- 2.1. Taisyklėse naudojamos sąvokos turi tokią reikšmę, kokią jos turi Reglamente, nebent Taisyklėse apibrėžta kitaip arba kontekstas aiškiai reikalaujant kitaip. Toliau išvardintos ir didžiąja raide parašytos sąvokos, nebent kontekstas aiškiai reikalaujant kitaip, turi šią reikšmę:
 - 2.1.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį (duomenų subjektą), kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, pasinaudojant tokiais asmenį identifikuojančiais duomenimis kaip vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris (asmens kodas ar pan.), buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis asmeniui būdingus fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
 - 2.1.2. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su Asmens duomenimis ar Asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui 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;
 - 2.1.3. **Bendrovė** – UAB „Vilniaus planas“, juridinio asmens kodas 123615345, adresas Lvivo g. 25-102, LT-09320 Vilnius;
 - 2.1.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu tvarko Asmens duomenis;
 - 2.1.5. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
 - 2.1.6. **Reglamentas** – reiškia Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 „dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“;
 - 2.1.7. **Saugumo pažeidimas** – Asmens duomenų saugumo incidentas, 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;
 - 2.1.8. **Specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą;
 - 2.1.9. **Taisyklės** – reiškia šias Bendrovės asmens duomenų tvarkymo taisykles;
 - 2.1.10. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, Duomenų valdytojas ar Duomenų tvarkytojas.

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR PAGRINDAI

3.1. Bendrovė Asmens duomenis tvarko šiais pagrindiniais tikslais:

- 3.1.1. paslaugų teikimas užsakovams (klientams), t. y., siekiant identifikuoti klientą (jo atstovą), vykdyti paslaugų teikimo veiklą, apdoroti ir administruoti kliento užsakymus, kontaktuoti su klientais užsakymo administravimo rėmuose, išrašyti klientui apskaitos dokumentus, spręsti su klientui suteiktomis paslaugomis susijusias problemas bei vykdyti kitus Bendrovės, kaip paslaugų teikėjo, įsipareigojimus. Bendrovės teikiamos paslaugos susijusios su teritorijų planavimo, projektavimo, geografinių informacinių sistemų, Vilniaus miesto duomenų skaitmenizavimo, duomenų valdymo bei duomenimis pagrįstų intelektualių sprendimų kūrimu ir kitomis susijusiomis paslaugomis;
 - 3.1.2. Bendrovei pateikiamų užklausų, skundų, prašymų nagrinėjimas ir komunikacija su šiais asmenimis (vidaus administravimas);
 - 3.1.3. esamų ir potencialių tiekėjų (fizinių asmenų ir juridinių asmenų atstovų (jų darbuotojų)) vidaus administravimas (prekių, paslaugų ar kitų sutarčių sudarymas ir vykdymas);
 - 3.1.4. Bendrovės socialinių tinklų administravimas;
 - 3.1.5. kandidatų atranka į Bendrovės darbo vietas;
 - 3.1.6. darbo sutarčių sudarymas, vykdymas, apskaita ir nutraukimas (darbo sutarčių administravimas);
 - 3.1.7. Bendrovei kaip darbdaviui taikomų teisės aktų nustatytų įpareigojimų ir su darbo santykiais susijusių reikalavimų vykdymas (Darbdaviui taikomų teisinių prievolių vykdymas);
 - 3.1.8. personalo administravimas, t.y., įskaitant darbinės veiklos organizavimą, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimą, transporto darbuotojams organizavimą, darbuotojų transporto priemonių parkavimo organizavimą, veiklos vertinimų teikimą ir personalo valdymą;
 - 3.1.9. išorinės ir vidinės komunikacijos apie Bendrovės veiklą vykdymas;
 - 3.1.10. komunikacijos su darbuotojais ir/arba trečiosiomis šalimis vykdymas (pvz., esamais ar potencialiais paslaugų tiekėjais, klientais, partneriais) (Darbinė komunikacija);
 - 3.1.11. patekimo į Bendrovės patalpas kontrolė (Darbuotojų praėjimo kontrolė);
 - 3.1.12. reikalavimų, pretenzijų ar ieškinių pareiškimas bei gynyba ir bendradarbiavimas su teisėsaugos ar reguliacinėmis institucijomis teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais (Ginčų sprendimas);
 - 3.1.13. siekiant užtikrinti efektyvią Bendrovės interneto svetainės veiklą bei nustatyti, ar svetainė atitinka vartotojų poreikius (slapukų naudojimas);
- 3.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tokia apimtimi, kokia būtina konkrečiam Asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti.
- 3.3. Bendrovė Asmens duomenis tvarko remdamasi šiais teisiniais pagrindais:
- 3.3.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais
 - 3.3.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
 - 3.3.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Duomenų valdytojai taikoma teisinė prievolė;
 - 3.3.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni.

4. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4.1. Bendrovė Asmens duomenis tvarko remdamasi šiais principais:

- 4.1.1. teisėtumo, skaidrumo ir sąžiningumo principas – Asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai, skaidriai, pagal teisės aktų reikalavimus. Tvarkant Asmens duomenis yra saugomos duomenų subjektų teisės;
- 4.1.2. tikslo apibrėžimo principas – Asmens duomenys renkami ir tvarkomi tik Taisyklėse, kituose Bendrovės vidiniuose dokumentuose ir (ar) teisės aktuose nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir su šiais tikslais suderinamais būdais;
- 4.1.3. minimalaus duomenų kiekio principas – renkami ir tvarkomi Asmens duomenys yra tik tokios apimties, kurios reikia siekiamiems tvarkymo tikslams įgyvendinti;
- 4.1.4. tikslumo principas – Asmens duomenys yra tikslūs, jei reikia, nuolat atnaujinami, o paaiškėjus, kad Asmens duomenys netikslūs ar neišsamūs – ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

- 4.1.5. *tinkamo duomenų laikymo ir saugojimo principas* – Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių Asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
- 4.1.6. *Asmens duomenų vientisumo ir konfidencialumo principas* – Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu ir taikant tokias technines ar organizacines priemones, kad būtų užtikrintas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
- 4.1.7. *atskaitomybės principas* – Bendrovė imasi visų priemonių, kad būtų užtikrintas Taisyklių 4.1. punkte nurodytų principų laikymasis ir taikymas kasdienėje Bendrovės veikloje.

5. TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS

- 5.1. Taisyklių 3.1. punkte nurodytais tikslais, Bendrovė gali tvarkyti tokius atitinkamos kategorijos duomenų subjektų Asmens duomenis:
 - 5.1.1. *paslaugų teikimo užsakovams (klientams) tikslu* Bendrovė tvarko kliento (jo atstovo): vardą, pavardę, užsakovo buveinės adresą, darbinio telefono ryšio numerį, darbinio elektroninio pašto adresą, pareigas, vykusią komunikaciją ir su paslaugų teikimu susijusių dokumentų bei korespondencijos turinį;
 - 5.1.2. Bendrovei pateikiamų *užklausų, skundų, prašymų nagrinėjimo ir komunikacijos su šiais asmenimis vykdymo tikslu (vidaus administravimas)* Bendrovė tvarko tokius Asmens duomenis, kuriuos pateikia asmuo. Tai gali būti asmens vardas, pavardė, kontaktinė informacija, komunikacijos istorija (įskaitant jos turinį bei gavimo/pateikimo laiką), bet kokie kiti dokumentai, kuriuos Bendrovei pateikia asmuo;
 - 5.1.3. *esamų ir potencialių tiekėjų* (fizinį asmenų ir juridinių asmenų atstovų (jų darbuotojų)) *vidaus administravimo tikslu* Bendrovė tvarko juridinio asmens atstovo vardą, pavardę, darbinio elektroninio pašto adresą, darbinio telefono numerį, pareigas. Bendrovė tvarko tiekėjo fizinio asmens vardą, pavardę, asmens kodą, individualios veiklos pažymėjimo ar verslo liudijimo numerį, gyvenamosios vietos adresą, sąskaitos numerį, kontaktinius duomenis;
 - 5.1.4. *Bendrovės socialinių tinklų administravimo tikslu* Bendrovė tvarko naudotojų vardą, pavardę, kontaktinę informaciją (jeigu ją perduoda duomenų subjektas), paliktus komentarus po Bendrovės įrašais, įrašų pasidalinimus, reakcijų duomenis (įskaitant informaciją apie tai, kada asmuo pradėjo sekti ar pamėgo Bendrovės socialinio tinklo paskyrą), asmens nuotrauką, komunikacijos istoriją (įskaitant žinučių turinį bei jų gavimo/pateikimo laiką), paliktus atsiliepimus bei Bendrovės įvertinimus;
 - 5.1.5. *kandidatų atrankos į Bendrovės darbo vietas tikslu* Bendrovėje tvarkomi Asmens duomenys aprašyti Kandidatų į darbo vietas asmens duomenų privatumo politikoje;
 - 5.1.6. Bendrovės darbuotojų asmens duomenys bei jų tvarkymo tikslai reglamentuoti Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse;
 - 5.1.7. reikalavimų, pretenzijų ar ieškinių pareiškimo bei gynybos ir bendradarbiavimo su teisėsaugos ar reguliacinėmis institucijomis teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais tikslu (*Ginčų sprendimas*) Bendrovė tvarko Standartinius darbuotojų duomenis (kaip jie apibrėžti UAB „Vilniaus planas“ darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse), bei duomenis ir dokumentus, susijusius su kitais asmenimis (pvz., užsakovais, paslaugų teikėjais) bei jų atstovais, kiek jie yra susiję su reikalavimais, pretenzijomis ar ieškiniais, nuo kurių Bendrovė ginasi, arba kuriuos pati yra pareiškusi;
 - 5.1.8. Asmens duomenys, renkami ir tvarkomi siekiant *užtikrinti efektyvią Bendrovės interneto svetainės veiklą bei nustatyti, ar svetainė atitinka vartotojų poreikius*, detalizuojami Privatumo politikoje.

6. ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO SĄLYGOS

- 6.1. Asmens duomenys pagal atitinkamas kategorijas yra renkami tokiais būdais ir sąlygomis:
 - 6.1.1. *paslaugų teikimo užsakovams (klientams) tikslu* Asmens duomenis Bendrovė gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų:
 - 6.1.1.1. kai potencialus klientas (jo atstovas), siekia sudaryti sutartį (paslaugų pirkimas-pardavimas) su Bendrove;
 - 6.1.1.2. sutarties, sudarytos tarp kliento (jo atstovo) ir Bendrovės, vykdymo metu;

- 6.1.2. Bendrovei pateikiamų užklausų, skundų, prašymų nagrinėjimo ir komunikacijos su šiais asmenimis vykdymo tikslu (vidaus administravimas) Asmens duomenis Bendrovė gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų;
- 6.1.3. esamų ir potencialių tiekėjų vidaus administravimo tikslu Asmens duomenis Bendrovė gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų;
- 6.1.4. Bendrovės socialinių tinklų administravimo tikslu Asmens duomenis Bendrovė gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų;
- 6.1.5. kandidatų atrankos į Bendrovės darbo vietas tikslu Bendrovėje tvarkomi Asmens duomenys gaunami Kandidatų į darbo vietas asmens duomenų privatumo politikoje nustatytais sąlygomis ir tvarka;
- 6.1.6. Bendrovės darbuotojų asmens duomenys gaunami Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais sąlygomis ir tvarka;
- 6.1.7. Reikalavimų, pretenzijų ar ieškinių pareiškimo bei gynybos ir bendradarbiavimo su teisėsaugos ar reguliacinėmis institucijomis teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais tikslu (Ginčų sprendimas) Asmens duomenis Bendrovė gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų arba iš valstybės įstaigų, institucijų ir organizacijų, kai pagal teisės aktus Bendrovė yra įpareigota gauti ir tvarkyti Asmens duomenis arba šiuos duomenis Bendrovei leidžiama gauti ir tvarkyti;
- 6.1.8. Asmens duomenys, renkami ir tvarkomi siekiant užtikrinti efektyvią Bendrovės interneto svetainės veiklą bei nustatyti, ar svetainė atitinka vartotojų poreikius, gaunami Privatumo politikoje nustatytais sąlygomis ir tvarka.
- 6.2. Bendrovė renka ir tvarko tik Taisyklių 6.1. punkte nurodytais būdais gautus Asmens duomenis. Duomenų subjektai laisva valia gali Bendrovei pateikti ir kitus Asmens duomenis, tačiau bet koku kitu būdu gauti duomenų subjekto Asmens duomenys Bendrovėje nėra tvarkomi, ypač jei jie nesusiję ir nesuderinami su Taisyklių 3.1. punkte nurodytais Asmens duomenų tvarkymo tikslais, nebent jų negalima atskirti nuo Asmens duomenų, kuriuos Bendrovė tvarko arba toks atskyrimas pareikalautų neproporcingai didelių pastangų. Tuomet tokie neatskiriami duomenys yra tvarkomi kaip ir kiti atitinkamos kategorijos Asmens duomenys.
- 6.3. Bendrovė Asmens duomenis renka ir tvarko priklausomai nuo Asmens duomenų pateikimo formos ir Asmens duomenų pobūdžio. Pirmenybė teikiama elektroniniam duomenų tvarkymui.
- 6.4. Kai Asmens duomenų rinkimas grindžiamas asmens sutikimu, Bendrovė, prieš rinkdama Asmens duomenis, gauna tokį sutikimą, ir informuoja duomenų subjektą apie jo teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys arba atšaukti duotą sutikimą.

7. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS

- 7.1. Bendrovė Asmens duomenis gali perduoti Duomenų tvarkytojams ir kitiems asmenims. Pastarieji dažniausiai būna savarankiški asmens Duomenų valdytojai arba valdo Asmens duomenis bendrai su Bendrove.
- 7.2. Perduodama Asmens duomenis tvarkyti Duomenų tvarkytojams Bendrovė užtikrina, kad:
 - 7.2.1. būtų pasirenkami tik tokie Duomenų tvarkytojai, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų teisės aktų reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga;
 - 7.2.2. Duomenų tvarkytojas Asmens duomenis tvarkytų tik griežtai laikydamasis Bendrovės nurodymų ir tik tokiu tikslu, kokiu jam buvo perduoti Asmens duomenys tvarkyti, ir tokia apimtimi, kiek minimaliai būtina įvykdyti Bendrovės reikalavimus;
 - 7.2.3. Duomenų tvarkytojas garantuotų Asmens duomenų saugumą, įgyvendindamas tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti tvarkomus Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, sugadinimo, pakeitimo, praradimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;
 - 7.2.4. Duomenų tvarkytojas užtikrintų Asmens duomenų konfidencialumą bei garantuotų, kad prieiga prie Asmens duomenų bus suteikta tik tiems Duomenų tvarkytojo darbuotojams ar jo įgaliotiems asmenims, kuriems to reikia jų funkcijoms vykdyti ir su Asmens duomenimis būtų atliekami tik tie veiksmai, kuriems atlikti Duomenų tvarkytojui suteiktos teisės;
 - 7.2.5. Duomenų tvarkytojas bendradarbiautų su Bendrove jai vykdant Reglamento reikalavimus ir užtikrinant duomenų subjektų teises;
 - 7.2.6. Duomenų tvarkytojas vykdytų kitus teisės aktų reikalavimus.

- 7.3. Bendrovės ir Duomenų tvarkytojo santykiai apibrėžiami šalių sudaromoje duomenų tvarkymo sutartyje, kuri privalo atitikti teisės aktų reikalavimus.
- 7.4. Asmens duomenys kitiems, nei Duomenų tvarkytojai, asmenims gali būti perduodami tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei esant teisėtam pagrindui.

8. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

- 8.1. Asmens duomenys, surinkti pagal atitinkamas kategorijas, saugomi tokiais terminais ir tvarka:
- 8.1.1. paslaugų teikimo užsakovams (klientams) tikslu surinkti Asmens duomenys saugojami visą sutarties, sudarytos tarp Bendrovės ir kliento (jo atstovo), galiojimo laikotarpį bei 10 metų po sutarties galiojimo termino pabaigos, išskyrus atvejus, kai yra būtinybė duomenis saugoti ilgiau, pavyzdžiui, apginti teisinius reikalavimus;
- 8.1.2. Bendrovei pateikiamų užklausų, skundų, prašymų nagrinėjimo ir komunikacijos su šiais asmenimis vykdymo tikslu (vidaus administravimas) Asmens duomenys saugojami 5 metus nuo jų nagrinėjimo pabaigos. Asmens duomenys gali būti saugomi ir ilgesnį laikotarpį, jeigu to reikia, kad Bendrovė galėtų apsiginti nuo jai pareikštų reikalavimų, pretenzijų ar ieškinių;
- 8.1.3. esamų ir potencialių tiekėjų vidaus administravimo tikslu Asmens duomenys saugojami visą sutarties, sudarytos tarp Bendrovės ir tiekėjo galiojimo laikotarpį bei 10 metų po sutarties galiojimo termino pabaigos, išskyrus atvejus, kai yra būtinybė duomenis saugoti ilgiau, pavyzdžiui, apginti teisinius reikalavimus;
- 8.1.4. Bendrovės socialinių tinklų administravimo tikslu Asmens duomenys saugojami 10 metų;
- 8.1.5. kandidatų atrankos į Bendrovės darbo vietas tikslu surinkti Asmens duomenys saugojami Kandidatų į darbo vietas asmens duomenų privatumo politikoje nustatytais sąlygomis ir tvarka;
- 8.1.6. Bendrovės darbuotojų asmens duomenys saugomi Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais sąlygomis ir tvarka;
- 8.1.7. Reikalavimų, pretenzijų ar ieškinių pareiškimo bei gynybos ir bendradarbiavimo su teisėsaugos ar reguliacinėmis institucijomis teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais tikslu (Ginčų sprendimas) Asmens duomenys saugomi 10 metų po atitinkamo ginčo išsprendimo teismine arba neteismine tvarka;
- 8.1.8. efektyvios Bendrovės interneto svetainės veiklos užtikrinimo bei nustatymo, ar svetainė atitinka vartotojų poreikius, tikslu surinkti Asmens duomenys saugojami Privatumo politikoje nustatyta tvarka.
- 8.2. Suėjus duomenų tvarkymo terminui Asmens duomenys sunaikinami Bendrovės dokumentuose ir teisės aktuose nustatyta tvarka arba įstatymų nustatyta tvarka perduodami į archyvą.
- 8.3. Sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo saugomi 3 metus pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui.

9. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

- 9.1. Bendrovė užtikrina duomenų subjektų teises ir teikia jiems reikiamą informaciją.
- 9.2. Duomenų subjektas turi tokias teises:
- 9.2.1. Teisė žinoti apie Asmens duomenų tvarkymą ir susipažinti su Asmens duomenimis. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su Bendrovėje tvarkomais jo Asmens duomenimis ir gauti informaciją iš kokių šaltinių ir kokie Bendrovėje tvarkomi jo Asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ar buvo pateikti;
- 9.2.2. Teisė reikalauti ištaisyti Asmens duomenis. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo Asmens duomenimis, nustato, kad jo Asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti Bendrovėje tvarkomus neteisingus ar netikslus jo Asmens duomenis. Bendrovė, gavusi duomenų subjekto rašytinį prašymą, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos, privalo patikrinti Bendrovėje tvarkomus prašymą pateikusių duomenų subjekto Asmens duomenis ir nustačiusi, kad prašymas yra pagrįstas, ištaisyti neteisingus ar netikslus Asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus. Duomenų subjektas taip pat įsipareigoja pateikti teisingus, išsamius ir tikslus asmens duomenis, įskaitant jų pateikimą sutartyse, kituose dokumentuose ir/ar elektroninėje erdvėje.
- 9.2.3. Teisė reikalauti sunaikinti Asmens duomenis. Duomenų subjektas turi teisę prašyti ištrinti (sunaikinti) jo Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“). Duomenys yra ištrinami jei jie nebereikalingi tikslams, kuriais jie buvo renkami arba tvarkomi, taip pat, jei duomenų

subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti Asmens duomenis arba nesutinka, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi ir nėra kitų teisinių pagrindų, toliau tvarkyti Asmens duomenis. Duomenys taip pat sunaikinami, paaiškęs, kad jie buvo tvarkomi neteisėtai arba jei Asmens duomenis ištrinti įpareigoja galiojantys teisės aktai, Bendrovei tenkančios teisinės prievolės, teismų sprendimai ar Bendrovei duoti privalomi institucijų nurodymai. Bendrovė gali netenkinti prašymo sunaikinti duomenis, jei egzistuoja teisiniai pagrindai, įpareigojantys Bendrovę toliau tvarkyti Asmens duomenis.

9.2.4. Teisė apriboti Asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektas gali prašyti apriboti jo Asmens duomenų tvarkymą, jei:

- 9.2.4.1. duomenų subjektas ginčija Asmens duomenų tikslumą arba duomenų subjektas nesutinka, kad jo be teisinio pagrindo tvarkyti Asmens duomenys būtų ištrinti, o prašo apriboti jų naudojimą;
- 9.2.4.2. Bendrovei Asmens duomenų nebereikia tais tikslais, kuriais jie buvo surinkti, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
- 9.2.4.3. duomenų subjektas prieštarauja Asmens duomenų tvarkymui, o Bendrovei reikia patikrinti ar nėra už šį prieštaravimą viršesnio teisėto intereso;
- 9.2.4.4. duomenų subjekto prašymu apribojus jo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tokie Asmens duomenys yra saugomi tol, kol bus ištaisyti, sunaikinti ar patikrintos tvarkymo veiksmų sustabdymo aplinkybės. Kiti nei saugojimas, tvarkymo veiksmas, su Asmens duomenimis gali būti atliekami tik turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių Asmens duomenų tvarkymo veiksmas buvo sustabdyti arba jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo Asmens duomenis, arba jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

Jei Bendrovė panaikina Asmens duomenų tvarkymo apribojimą, prieš jį panaikindama Bendrovė informuoja duomenų subjektą ir nurodo tokio panaikinimo priežastis.

9.2.5. Teisė į duomenų perkeliamumą. Kai Asmens duomenų tvarkymas grindžiamas duomenų subjekto sutikimu arba sutartimi, duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius Asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Bendrovei, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, jei tai techniškai įmanoma. Duomenų subjektas taip pat turi teisę prašyti persiųsti tokius duomenis kitam Duomenų valdytojui, jei tai techniškai įmanoma.

9.2.6. Teisė nebūti automatizuotai vertinamam ir profiliuojamam. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su jo Asmens duomenų automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą. Gavusi tokį prašymą Bendrovė nustoja tvarkyti Asmens duomenis tokiais būdais, išskyrus atvejus, kai tai Bendrovei leidžia daryti ar ją įpareigoja teisės aktai, institucijų privalomi nurodymai, teismo sprendimai ar pan. Bendrovė taip pat gali taikyti automatizuotą duomenų tvarkymą ir profiliavimą, jei tokie veiksmas yra būtini siekiant sudaryti ar vykdyti sutartį tarp duomenų subjekto ir Bendrovės, arba duomenų subjektas davė aiškų sutikimą. Tokiais atvejais duomenų subjektas gali prašyti ne automatizuotu būdu peržiūrėti automatizuoto duomenų tvarkymo ir profiliavimo rezultatus.

- 9.3. Duomenų subjektas apie teisę nesutikti su Asmens duomenų tvarkymu, įskaitant ir teisę nesutikti, kad jo duomenys būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.
- 9.4. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos gavus rašytinį jo prašymą el. paštu duomenuapsauga@vplanas.lt. Kartu su prašymu duomenų subjektas privalo pateikti Bendrovei jo tapatybę patvirtinančius dokumentus ar duomenis, kuriuos pateikti prašo Bendrovė. Bendrovės darbuotojai turi teisę prašyti duomenų subjekto pasinaudoti dvejomis tapatybės identifikavimo priemonėmis, t.y. telefonu ir elektroniniu paštu.
- 9.5. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo Asmens duomenimis, nustato, kad jo Asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai ir kreipiasi į Bendrovę, Bendrovė nedelsdama privalo neatlygintinai patikrinti Asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdama sunaikinti neteisėtai tvarkomus Asmens duomenis ar sustabdyti tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
- 9.6. Atsakymai į duomenų subjektų prašymus, susijusius su Asmens duomenimis, įskaitant ir rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl Asmens duomenų tvarkymo arba tokio sutikimo atšaukimą, pateikiami nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo tokio prašymo ir visų su juo

susijusių atsakymui parengti reikalingų dokumentų gavimo dienos. Jei tai būtina, iki išsprendžiant duomenų subjekto prašymą, Bendrovė sustabdo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

- 9.7. Bendrovė Taisyklių ir teisės aktų nustatytais terminais bei tvarka:
- 9.7.1. praneša duomenų subjektui apie atliktą ar neatliktą Asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar Asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;
 - 9.7.2. praneša duomenų subjektui apie jo Asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus;
 - 9.7.3. patenkinusi duomenų subjekto prašymą ištrinti, ištaisyti Asmens duomenis ar apriboti jų tvarkymą, informuoja kitus duomenų gavėjus (jei tokie yra) apie duomenų subjekto prašymą ir nurodo imtis pagrįstų, technines priemones atitinkančių veiksmų, kad tokie duomenų gavėjai ištrintų visas nuorodas į duomenų subjekto Asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus. Toks pranešimas neteikiamas, jei to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų.
- 9.8. Bendrovės tvarkomi duomenų subjekto Asmens duomenys *1 (vieną) kartą per kalendorinius metus* duomenų subjektui teikiami neatlygintinai. Teikiant duomenis atlygintinai vadovaujasi principu, kad atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Konkretų tokio atlyginimo dydį nustato Bendrovė, atsižvelgdama į paklausimo pobūdį, teiktinos informacijos apimtį ir panašias aplinkybes.
- 9.9. Kilus ginčui su duomenų subjektu, Bendrovė informuoja jį apie galimybę pateikti skundą atitinkamai priežiūros institucijai.

10. PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

- 10.1. Tvarkyti, įskaitant rinkti, peržiūrėti, saugoti, ar kitaip naudoti Asmens duomenis gali tik įgalioti Bendrovės darbuotojai ir (ar) kiti įgalioti asmenys. Bendrovė draudžia savavališkai rinkti, tvarkyti, peržiūrėti, saugoti, perduoti ar kitaip naudoti duomenų subjekto duomenis, įskaitant bet neapsiribojant, naudoti Asmens duomenis tikslais, nesusijusiais su darbu (suteiktais įgaliojimais, jei veikiama ne pagal darbo sutartį).
- 10.2. Prieiga prie Asmens duomenų suteikiama tik Bendrovės įgaliotiems asmenims arba Bendrovės paskirtiems Duomenų tvarkytojams. Prieigą prie Asmens duomenų turintys atsakingi asmenys su Asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės.
- 10.3. Darbuotojai ir kiti asmenys, turintys prieigą prie Bendrovės Asmens duomenų, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.
- 10.4. Bendrovės darbuotojai ir Duomenų tvarkytojai bei jų darbuotojai ar atstovai, kurie tvarko Asmens duomenis, privalo:
- 10.4.1. saugoti Asmens duomenų paslaptį, jeigu šie Asmens duomenys neskirti skelbti viešai; ši pareiga galioja perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniam santykiams;
 - 10.4.2. laikytis Bendrovėje nustatytų duomenų apsaugos priemonių, taisyklių, instrukcijų ir tvarkų reikalavimų;
 - 10.4.3. tvarkyti duomenų subjekto duomenis vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis;
 - 10.4.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
 - 10.4.5. savarankiškai, be Bendrovės nurodymų ar ne pagal Bendrovės nurodymus, nekurti Asmens duomenų rinkmenų, duomenų bazių, prieigos taškų ar kitų panašių priemonių;
 - 10.4.6. nedelsiant pranešti Bendrovės vadovui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui.

11. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS

- 11.1. Bendrovė įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas Asmens duomenų tvarkymo saugumo pažeidimo pavojų atitinkančio lygio saugumas.
- 11.2. Techninės ir organizacinės priemonės parenkamos atsižvelgiant į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat duomenų tvarkymo keliamus įvairias tikimybes ir rimtumo pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms. Šios priemonės gali apimti, jei reikia, pseudonimų suteikimą Asmens duomenims ir jų šifravimą, gebėjimą užtikrinti nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą,

vientisumą, prieinamumą ir atsparumą, gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis Asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju, reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą.

- 11.3. Bendrovės įgalioti darbuotojai užtikrina, kad Bendrovėje nepertraukiamai yra naudojamos saugumo priemonės, kurios: leidžia apsaugoti vidines informacines sistemas nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis, fiksuoti ir kontroliuoti registravimosi bei teisių gavimo pastangas, nustatyti leistinų nepavykusių bandymų prisijungti prie vidinių informacinių sistemų skaičių.
- 11.4. Duomenų perdavimo tinklo įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas, priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai, veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo programos, stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
- 11.5. Bendrovės naudojamos informacijos sistemos neleidžia naudotojams negrįžtamai ištrinti duomenų, veikia atsarginės tarnybinės stotys su duomenų laikmenomis, duomenų laikmenų sunaikinimą apsaugo programos, numatyta ir patikrinama duomenų atstatymo iš atsarginių laikmenų procedūra. Avarinio Asmens duomenų praradimo atveju asmens duomenys nedelsiant atkuriami iš atsarginių saugomų Asmens duomenų kopijų, patalpintų atsarginių kopijų saugojimo serveryje. Registruojama, kada ir kas vykdė duomenų atkūrimo veiksmus dėl avarinio duomenų praradimo.
- 11.6. 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 Bendrovės darbuotoju arba Bendrovės darbuotojui esant patalpose.
- 11.7. Bendrovės darbuotojai, kuriems Bendrovės nustatyta tvarka yra 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.
- 11.8. Bendrovės savo nuožiūra užtikrina kitas būtinas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones.
- 11.9. 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 arba kiti Bendrovės vidaus teisės aktai, kurie detalizuoja Bendrovės techninių ir organizacinių saugumo priemonių taikymą.
- 11.10. Jeigu Bendrovė įgalioja Asmens duomenis tvarkyti Duomenų tvarkytoją, Duomenų tvarkytoju išrenkamas tik toks ūkio subjektas, kuris garantuotų teikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Nustatant tinkamo lygio saugumą atsižvelgiama į pavojus, kurie kyla dėl duomenų tvarkymo, visų pirma, dėl netyčinio arba neteisėto persiųstų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.
- 11.11. 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.
- 11.12. Bendrovėje įvykus Saugumo pažeidimui, apie įvykusį Saugumo pažeidimą bei saugumo priemones, kurių imtasi siekiant apsaugoti Asmens duomenis, nedelsiant informuojamas Bendrovės vadovas.
- 11.13. Visi Bendrovės ir Duomenų tvarkytojo darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, 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.
- 11.14. Bendrovė reguliariai inicijuoja darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, mokymą informacijos saugos ir asmens duomenų tvarkymo klausimais.
- 11.15. Bendrovė ir Duomenų tvarkytojas imasi priemonių, siekdami užtikrinti, kad bet kuris Bendrovei arba Duomenų tvarkytojui pavaldus fizinis asmuo, galintis susipažinti su Asmens duomenimis, jų netvarkytų, išskyrus atvejus, kai Bendrovė duoda nurodymus juos tvarkyti.
- 11.16. Jei Bendrovėje diegiant naujas technologijas arba planuojant asmens duomenis tvarkyti naujais tikslais, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, Bendrovė, prieš pradėdama tvarkyti duomenis, atlieka poveikio Asmens duomenų apsaugai vertinimą. Bendrovė prieš pradėdama tvarkyti duomenis, konsultuojasi su priežiūros institucija, jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad

tvarkant duomenis kiltų didelis pavojus, jei Duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti.

12. PRANEŠIMAI APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS

- 12.1. Jei Bendrovė nustato, kad Saugumo pažeidimas kelia pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Bendrovė nedelsdama, jei įmanoma, ne daugiau kaip per 72 valandas nuo tada, kai ji sužino apie Saugumo pažeidimą, informuoja priežiūros instituciją. Jeigu priežiūros institucijai apie Saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo pridedamos vėlavimo priežastys.
- 12.2. Pranešime priežiūros institucijai pateikiama ši informacija:
 - 12.2.1. Saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų Asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;
 - 12.2.2. nurodyta duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;
 - 12.2.3. tikėtinos Saugumo pažeidimo pasekmės;
 - 12.2.4. priemonės, kurių ėmėsi arba siūlo imtis Bendrovė, kad būtų pašalintas Saugumo pažeidimas, įskaitant priemones galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti;
 - 12.2.5. kita reikšminga informacija.
- 12.3. Jeigu Taisyklių 12.2. punkte nurodytos informacijos neįmanoma pateikti iš karto, informacija, kiek įmanoma nedelsiant, gali būti teikiama etapais.
- 12.4. Bendrovė įpareigoja Duomenų tvarkytojus, kad Duomenų tvarkytojai, sužinoję apie Saugumo pažeidimą, nepagrįstai nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 24 valandas, apie tai praneštų Bendrovei.
- 12.5. Bendrovė dokumentuoja visus Saugumo pažeidimus, įskaitant su Saugumo pažeidimu susijusius faktus, jų poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi.
- 12.6. Kai dėl Saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms lygis, Bendrovė nedelsdama praneša apie Saugumo pažeidimą duomenų subjektui. Tokiame pranešime duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas Saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiama informacija apie taikomas ar ketinamas taikyti Saugumo pažeidimo pašalinimo, padėties atkūrimo ir duomenų subjekto teisių užtikrinimo priemones. Toks pranešimas nėra siunčiamas, jei:
 - 12.6.1. Bendrovė iš karto po Saugumo pažeidimo įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones, apsaugančias duomenų subjektų teises ir laisves;
 - 12.6.2. Bendrovė vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegrėstų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;
 - 12.6.3. pranešimo siuntimas pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju apie pažeidimą yra viešai paskelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų efektyviai informuojami.
- 12.7. Jeigu Bendrovė nepranešė duomenų subjektui apie Saugumo pažeidimą, o priežiūros institucija nusprendžia, kad toks pranešimas yra reikalingas, Bendrovė informuoja duomenų subjektus apie Saugumo pažeidimą taip, kaip nurodyta šiose Taisyklėse.

13. KONFIDENCIALUMO NUOSTATOS

- 13.1. Bendrovė (jos darbuotojai ir (ar) įgalioti asmenys) 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.
- 13.2. Konfidencialumo principo Bendrovės darbuotojai ir (ar) įgalioti asmenys turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams ir (ar) įgaliojimams (sutarčiai ar pan.) pagal kuriuos asmuo veikė. Konfidencialumo pareiga galioja ir darbuotojui ir (ar) įgaliotam asmeniui pakeitus veiklos funkcijas Bendrovėje. Konfidencialumo principas taip pat reiškia, kad asmenims, tvarkantiems Asmens duomenis, be Bendrovės sutikimo draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų šalių prašymus dėl tokio atskleidimo.
- 13.3. Asmenys laikomi pažeidusiais konfidencialumo išipareigojimą, kai jie veikė tiek ne pagal Bendrovės nurodymus, tiek be jos nurodymo.
- 13.4. Bendrovės darbuotojai, turinys prieigą prie Bendrovės Asmens duomenų, privalo pasirašyti pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį, kurio forma pateikta Taisyklių *priede Nr. 1*.

14. ATSAKOMYBĖ

- 14.1. Taisyklių privalo laikytis visi Bendrovės darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
- 14.2. Visi šiose Taisyklėse nurodyti ir (ar) Bendrovės paskirti darbuotojai, turintys prieigą prie Asmens duomenų ar teisę juos tvarkyti, už neteisėtus, šioms Taisyklėms, prieštaraujančius veiksmus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 14.3. Už tinkamo ir teisėto Asmens duomenų tvarkymo kontrolę Bendrovėje atsakingas Bendrovės vadovo įgaliotas darbuotojas.

15. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 15.1. Taisyklių priedai:
 - 15.1.1. Priedas Nr. 1 – Pasižadėjimas saugoti asmens duomenų paslaptį
 - 15.1.2. Priedas Nr. 2 – Asmens duomenų tvarkymo nuostatos (skirtos pagrindinės sutarties tekstui)
 - 15.1.3. Priedas Nr. 3 – Asmens duomenų tvarkymo sutartis (kai Bendrovė veikia kaip duomenų valdytojas)
 - 15.1.4. Priedas Nr. 4 – Duomenų valdytojo asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma
 - 15.1.5. Priedas Nr. 5 – Duomenų tvarkytojo asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma
 - 15.1.6. Priedas Nr. 6 – Darbuotojų sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma
 - 15.1.7. Priedas Nr. 7 – Organizacinės ir techninės priemonės, Bendrovėje taikomos asmens duomenų apsaugai
 - 15.1.8. Priedas Nr. 8 – Informacijos saugumo incidentų valdymo planas