

AB „VIAMATIKA“ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1.1. AB „VIAMATIKA“ asmens duomenų apsaugos politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – „Aprašas“) nustato asmens duomenų tvarkymo principus, tvarkymo ir apsaugos priemonės, taip pat duomenų subjektų teisių įgyvendinimą bei asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarką AB „VIAMATIKA“ (toliau – „Bendrovė“).

1.2. Aprašas parengtas pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) Nr. 2016/679 (Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, toliau – „GDAR“), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą (toliau – „ADTAI“), kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Bendrovės vidaus dokumentais.

1.3. Naudojamos sąvokos:

1.3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

1.3.2. **Asmens duomenų naudotojai** – Bendrovės darbuotojai ar Bendrovės struktūriniai skyriai, kurie pagal savo funkcijas tvarko asmens duomenis;

1.3.3. **Asmens duomenų tvarkytojas** – Bendrovei nepriklausanti trečioji šalis, kuri tvarko asmens duomenis tik duomenų valdytojo vardu (duomenų tvarkytojo pareigos duomenų valdytojo atžvilgiu nustatomos sutartimi ar kitu teisės aktu);

1.3.4. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas, teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir / ar aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

1.3.5. **Asmens duomenų valdytojas** – Bendrovė, kuri nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones bei užtikrina asmens duomenų subjekto pateiktos asmeninės informacijos saugumą ir teisių apsaugą asmens duomenų subjektui;

1.3.6. **Atsakingas asmuo** – fizinis asmuo, kuris Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas tvarkyti asmens duomenis ar Bendrovės skyrius, kuriam pagal funkcijas pavesta tvarkyti asmens duomenis;

1.3.7. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais. Tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

1.3.8. **Tvarkomų asmens duomenų registras** – vidinis asmens duomenų tvarkymo veiklos (angl. processing activity) „registras“, kuriame pateikiama pagrindinė informacija apie kiekvieną atskirą asmens duomenų tvarkymo veiklą;

1.3.9. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kuris naudojasi Bendrovės paslaugomis arba teikia paslaugas / prekes Bendrovei, arba domisi įsidarbinimo Bendrovėje galimybe, arba yra juridinio asmens atstovas, arba bet kuris asmuo, kurio duomenis tvarko Bendrovė;

1.3.10. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** – priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos bei kitų neteisėto tvarkymo formų.

1.4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.5. Bendrovės vidaus dokumentai neturi prieštarauti Aprašo nuostatomis ir, esant poreikiui, turi būti atnaujinti vadovaujantis šiuo Aprašu.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

2.1. Bendrovė, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principais:

2.1.1. *teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo* – asmens duomenys turi būti tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai duomenų subjekto atžvilgiu;

2.1.2. *tikslo apribojimo* – asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais, teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

2.1.3. *duomenų kiekio mažinimo* – tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra adekvatūs, tinkami ir būtini siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

2.1.4. *tikslumo* – asmens duomenys turi būti tikslūs ir, prireikus, atnaujinami. Bendrovė imasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad netikslūs asmens duomenys, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisyti arba ištrinti;

2.1.5. *saugojimo trukmės apribojimo* – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi. Asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius tik teisės aktuose numatytais atvejais;

2.1.6. *vientisumo ir konfidencialumo* – asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas 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;

2.1.7. *atskaitomybė* – Bendrovė yra atsakinga už šiame Apraše nustatytų principų laikymąsi ir turi gebėti įrodyti, kad jų laikomasi. Siekdama įgyvendinti atskaitomybės principą, Bendrovė:

2.1.7.1. taiko tinkamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones;

2.1.7.2. fiksuoja asmens duomenų saugumo pažeidimus ir, kai to reikalaujama, apie juos praneša Lietuvos Respublikos valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektams;

2.1.7.3. atlieka poveikio duomenų apsaugai vertinimą, kai planuojamos duomenų tvarkymo operacijos gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

2.2. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja jų tvarkymo tikslai. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktai nustato pareigą juos saugoti ilgesnį laikotarpį arba perduoti archyvu.

2.3. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Bendrovė gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis duomenų gavėjams.

2.4. Bendrovės darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šiame skyriuje nustatytų principų.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

3.1. Bendrovėje asmens duomenys tvarkomi tik esant aiškiam teisiniam pagrindui. Asmens duomenų tvarkymas galimas tik tada, kai tenkinama bent viena iš šių sąlygų:

3.1.1. duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

3.1.2. duomenų tvarkymas yra būtinas Bendrovei taikomai teisinei prievolei įvykdyti;

3.1.3. duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (pavyzdžiui, Bendrovė tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su kuriais galėtų susisiekti įvykus nelaimei ar ekstremaliai įvykiui);

3.1.4. duomenų tvarkymas yra būtinas dėl viešojo intereso arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;

3.1.5. duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiui, Bendrovė vykdo vaizdo stebėjimą darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu);

3.1.6. duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

4.1. Bendrovė užtikrina, kad duomenų subjektų teisės būtų tinkamai įgyvendinamos ir kad visa su asmens duomenų tvarkymu susijusi informacija duomenų subjektams būtų pateikiama aiškia, suprantama ir laiku forma.

4.2. Asmens, kaip duomenų subjekto, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

4.2.1. *Teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą.* Bendrovė informaciją apie asmens duomenų tvarkymą pateikia prieš pradėdant tvarkymą arba tvarkymo metu, sudarydama galimybę susipažinti su vidiniais teisės aktais ir (arba) viešai skelbdama informaciją Bendrovės interneto svetainėje. Duomenų subjekto prašymu informacija taip pat gali būti pateikiama žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė gali būti patvirtinta kitomis priemonėmis. Bendrovė privalo suteikti informaciją duomenų subjektui, iš kurio asmens duomenys renkami tiesiogiai, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokios informacijos jau turi.

4.2.2. *Teisę susipažinti su savo asmens duomenimis.* Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis ir informacija apie jų tvarkymo tikslus, asmens duomenų gavėjus, saugojimo laikotarpį ir kita. Teisė susipažinti su asmens duomenimis neapima teisės susipažinti su Bendrovės dokumentais, kuriuose tokie asmens duomenys užfiksuoti ir (ar) sužinoti kitų duomenų subjektų asmens duomenis.

4.2.3. *Teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis.* Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Bendrovę, Bendrovė 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.

4.2.4. *Teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“).* Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai arba nėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi, kreipiasi į Bendrovę, kuri patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai ar nereikalingus sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

4.2.5. *Teisę reikalauti apriboti duomenų tvarkymą.* Duomenų subjektas turi teisę reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą, kai ginčijamas duomenų tikslumas, tvarkymas yra neteisėtas, tačiau duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, arba kai duomenys reikalingi teisiniams reikalavimams pareikšti, vykdyti ar apginti.

4.2.6. *Teisę reikalauti perkelti asmens duomenis.* Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Bendrovei susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir prašyti persiųsti tuos asmens duomenis kitam duomenų valdytojui. Ši teisė taikoma tiems asmens duomenims, kurių tvarkymas grindžiamas sutikimu arba sutartimi ir asmens duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

4.2.7. *Teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi.* Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai jie tvarkomi teisėto intereso pagrindu, išskyrus atvejus, kai yra teisėtų priežasčių tokiam tvarkymui arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

4.2.8. *Teisę atšaukti sutikimą tvarkyti asmens duomenis.* Tais atvejais, kai asmens duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimu, Duomenų subjektas bet kada gali atšaukti duotą sutikimą dėl sutikime

numatytų asmens duomenų tvarkymo. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

4.3. Duomenų subjektas prašymą (Aprašo priedas Nr. 2) dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Bendrovei gali pateikti elektroniniu paštu info@viamatika.lt.

4.4. Bendrovė nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo dienos, išnagrinėja duomenų subjekto prašymą. Įvertinus prašymo sudėtingumą, šis laikotarpis gali būti pratęstas dar 2 kalendoriniais mėnesiais. Jei terminą būtina pratęsti, tuomet per 1 kalendorinį mėnesį nuo prašymo gavimo Bendrovė privalo pranešti duomenų subjektui, kad terminas bus pratęsimas ir nurodyti termino pratęsimo priežastį. Kalendorinis mėnuo pradedamas skaičiuoti kitą dieną po to, kai Bendrovė gauna prašymą, net jei ta diena yra savaitgalis arba valstybinė šventė. Terminas baigiasi kito mėnesio atitinkamą dieną.

4.5. Jeigu Bendrovė nusprendžia nesiiimti veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, apie tai duomenų subjektas turi būti informuotas nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 1 (vieną) kalendorinį mėnesį nuo prašymo gavimo dienos. Atsakydamas duomenų subjektui Bendrovė turi:

4.5.1. pateikti priežastis, dėl kurių nebuvo imtasi veiksmų prašymui įgyvendinti;

4.5.2. pateikti informaciją, kad duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba teismui.

4.6. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, jei mano, kad jo asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant BDAR.

4.7. Įgyvendinant duomenų subjekto teises visa informacija, pranešimai teikiami ir visi veiksmai atliekami nemokamai. Tačiau, jeigu duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, Bendrovė gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą, tačiau tokiu atveju turi būti motyvuotas atsakymas duomenų subjektui dėl atsisakymo įgyvendinti jo teises.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

5.1. Bendrovė asmens duomenis tvarko tik nustatytais ir teisėtais tikslais, kurie dokumentuojami *Bendrovės tvarkomų asmens duomenų registre*.

5.2. Bendrovė, siekdama apsaugoti asmens duomenis, įgyvendina tinkamas organizacines, fizines (infrastruktūrines) ir technines saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo ar bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

5.3. Bendrovėje taikomos šios pagrindinės saugumo priemonės:

5.3.1. organizacinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, prieigos prie asmens duomenų suteikimo valdymas, informacinių sistemų priežiūros procedūrų nustatymas, darbuotojų mokymai, vidaus procedūrų nustatymas ir kt.;

5.3.2. techninės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimo priemonės, prieigos kontrolės mechanizmai (įskaitant slaptažodžius ir (ar) kitas autentifikavimo priemones), antivirusinė apsauga, programinės įrangos atnaujinimai, atsarginių kopijų darymas;

5.3.3. fizinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, patalpų apsauga, fizinės prieigos kontrolė, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymasis ir kt.

5.4. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems ji būtina jų darbo funkcijoms atlikti (angl. „*need-to-know*“ principas).

5.5. Darbuotojai privalo organizuoti savo darbą taip, kad būtų kuo labiau apribota galimybė kitiems asmenims susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis.

5.6. Dokumentai ir bylos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti saugomi taip, kad su jais negalėtų susipažinti pašaliniai asmenys. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

5.7. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

5.8. Bendrovės administracija užtikrina patalpų ir archyvo, kuriuose laikomi dokumentai su asmens duomenimis, saugumą ir priežiūrą, priešgaisrinių taisyklių laikymąsi.

5.9. Kompiuterinėse sistemose, kuriose saugomi asmens duomenys, naudojamos prieigos kontrolės priemonės, įskaitant slaptažodžius ar kitas autentifikavimo priemones.

5.10. Kompiuteriuose ir informacinėse sistemose naudojamos saugumo priemonės, įskaitant antivirusinę apsaugą ir programinės įrangos atnaujinimus.

5.11. Sutartyse su klientais (fiziniais asmenimis), jei yra teikiamos paslaugos, turi būti nurodytos sąlygos dėl asmens duomenų tvarkymo, kai sutarties vykdymas susijęs su asmens duomenų tvarkymu.

5.12. Darbuotojai, susiję su asmens duomenų tvarkymu, periodiškai supažindinami su duomenų apsaugos reikalavimais ir teisinių įsipareigojimų aktualijomis, organizuojant mokymus, instruktažus ar kitus informavimo būdus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, taip pat pasikeitus teisės aktams ar vidaus procedūroms.

5.13. Asmens duomenų saugojimas Bendrovėje vykdomas pagal teisės aktų ir šio Aprašo reikalavimus. Duomenys saugomi ne ilgiau, nei būtina tvarkymo tikslams įgyvendinti:

5.13.1. dokumentuose (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) esantys darbuotojų duomenys saugomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintą Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklę;

5.13.2. kiti darbuotojų, buvusių darbuotojų ir kitų fizinių asmenų duomenys saugomi tiek, kiek būtina šio Aprašo numatytiems tikslams pasiekti;

5.13.3. pasibaigus saugojimo terminams, asmens duomenys sunaikinami, anonimizuojami arba perduodami archyvui teisės aktų nustatyta tvarka.

5.13.4. Jei asmens duomenys reikalingi kaip įrodymai teisiniuose procesuose, jie saugomi tol, kol yra būtini šiems tikslams. Sprendimą dėl saugojimo pratęsimo priima atsakingas asmuo. Duomenų saugojimo būtinybė periodiškai peržiūrima, o jiems tapus neberekalingais – jie sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

5.14. Šiame Apraše nurodytos saugumo priemonės detalizuojamos ir kituose Bendrovės vidaus dokumentuose.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ PAŽEIDIMŲ VALDYMO PROCEDŪROS

6.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimu laikomas su Bendrovės tvarkomais asmens duomenimis susijęs saugumo incidentas, dėl kurio pažeidžiamas asmens duomenų konfidencialumas, vientisumas ar prieinamumas.

6.2. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimą, Bendrovės darbuotojai privalo nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sužinojimo apie pažeidimą, pranešti Bendrovės paskirtam Atsakingam asmeniui, kuris visus pažeidimus registruoja AB „VIAMATIKA“ *asmens duomenų saugumo pažeidimų registre* (Aprašo priedas Nr. 3). Pranešimas apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas laisva forma, tačiau jame turi būti pateikta kiek įmanoma išsamesnė informacija apie pažeidimo aplinkybes. Registre turi būti nurodoma ši informacija:

6.2.1. visi su pažeidimu susiję faktai – pažeidimo priežastis, įvykio aplinkybės ir pažeisti asmens duomenys;

6.2.2. pažeidimo galimos pasekmės;

6.2.3. taikytos taisomosios priemonės;

6.2.4. priežastys, kuriomis grindžiamas sprendimas pranešti arba nepranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui (pvz., kodėl nustatyta, kad pažeidimas greičiausiai nesukels rizikos fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, arba kokios BDAR išimtytys taikomos pranešimo nevykdymui);

6.2.5. pranešimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys (jeigu dėl objektyvių priežasčių pranešimas teikiamas pavėluotai arba etapais);

6.2.6. kita reikšminga informacija, susijusi su pažeidimu (pvz., jeigu tyrimo metu nustatoma, kad faktinis pažeidimas neįvyko, o registruotas tik saugumo incidentas).

6.3. Atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie galimą pažeidimą, turi įvertinti, ar pažeidimas iš tikrųjų įvyko ir kokios yra galimos jo pasekmės fiziniams asmenims. Vertinant riziką, kylančią dėl pažeidimo, turi būti atsižvelgiama į konkrečias pažeidimo aplinkybes, tikimybę, kad kils žala duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, bei galimo poveikio rimtumą. Rizika vertinama objektyviai, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

6.3.1. pažeidimo tipą;

6.3.2. kaip lengvai pagal turimus duomenis galima identifikuoti fizinį asmenį;

6.3.3. galimų pasekmių fiziniams asmenims rimtumą;

6.3.4. specialias fizinių asmenų savybes (pvz., ar duomenys susiję su vaikais ar kitomis pažeidžiamomis grupėmis);

6.3.5. nukentėjusių fizinių asmenų skaičių.

6.4. Įvertinus riziką Atsakingas asmuo nustato, ar tai yra žema, vidutinė ar didelė rizikos tikimybė.

6.5. Nustačius, kad pažeidimas įvyko ir yra rizika fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Atsakingas asmuo nedelsdamas, ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą, praneša apie tai Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

6.6. Jeigu, priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio, būtina atlikti išsamesnį tyrimą ir nustatyti visus svarbius faktus, susijusius su pažeidimu (pvz., dar nėra išsiaiškinta pažeidimo apimtis), ir per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą dėl objektyvių aplinkybių to padaryti neįmanoma, pranešimui reikalinga informacija galėtų būti teikiama etapais. Pranešime Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai turi būti nurodyta:

6.6.1. duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, duomenų subjektų kategorijos, apytikslis skaičius, asmens duomenų išrašų kategorijas ir apytikslis skaičius;

6.6.2. kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

6.6.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

6.6.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Bendrovė, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas.

6.7. Jeigu, įvertinus esamą situaciją, abejojama, ar ji yra ir ar reikia pranešti apie pažeidimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, rekomenduotina pranešti.

6.8. Nustačius, kad pažeidimas įvyko ir yra rizika fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, atsakingas asmuo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 kalendorines dienas apie tai turėtų pranešti duomenų subjektui, kurio teisėms ir laisvėms dėl šio pažeidimo gali kilti didelis pavojus. Pranešti duomenų subjektui nereikia, jeigu įvykdomos bet kurios toliau nurodytos sąlygos:

6.8.1. Bendrovė įgyvendino tinkamas technines, organizacines ir fizines apsaugos priemones, ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemonės, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui, šifravimo priemonės;

6.8.2. iš karto po pažeidimo, Bendrovė ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

6.8.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų susisiekti su asmenimis (pvz., kai jų kontaktiniai duomenys buvo prarasti dėl pažeidimo arba nežinomi). Tokiu atveju vietoj to apie pažeidimą paskelbiama viešai arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

6.9. Bendrovė registruoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant jų faktines aplinkybes, poveikį ir taikytas priemones.

6.10. Bendrovė imasi visų pagrįstų priemonių pažeidimo poveikiui sumažinti ir užkirsti kelią panašioms incidentams ateityje.

VII SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

7.1. Bendrovė, kaip duomenų valdytojas, privalo:

7.1.1. užtikrinti duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir vykdyti teisės aktuose nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

7.1.2. tvirtinti ir atnaujinti asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius Bendrovės vidaus dokumentus;

7.1.3. užtikrinti darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų apsaugos srityje;

7.1.4. supažindinti Bendrovės darbuotojus su šiuo Aprašu ir užtikrinti, kad jis būtų prieinamas Bendrovės informacinėse sistemose;

7.1.5. užtikrinti, kad asmens duomenis Bendrovės informacinėse sistemose tvarkytų tik tie darbuotojai, kuriems tai būtina jų darbo funkcijoms atlikti;

7.1.6. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi tokia forma, jog duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei būtina tvarkymo tikslams pasiekti.

- 7.2. Bendrovės darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo laikytis šio Aprašo reikalavimų ir teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą.
- 7.3. Už šio Aprašo reikalavimų pažeidimus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS ATSAKINGO ASMENS FUNKCIJOS

- 8.1. Bendrovės direktoriaus paskirtas Atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:
- 8.1.1. informuoja asmens duomenis tvarkančius Bendrovės darbuotojus apie jų prievolės pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;
- 8.1.2. stebi, kaip Bendrovėje laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
- 8.1.3. konsultuoja darbuotojus asmens duomenų apsaugos klausimais;
- 8.1.4. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 8.1.5. nagrinėja duomenų subjektų prašymus ir teikia informaciją apie asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje;
- 8.1.6. registruoja ir koordinuoja asmens duomenų saugumo pažeidimų nagrinėjimą;
- 8.1.7. organizuoja darbuotojų informavimą ir mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais;
- 8.1.8. prižiūri, kad Bendrovės vidaus dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, būtų atnaujinami ir laikomasi jų nuostatų.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9.1. Aprašą ir jo pakeitimus tvirtina Bendrovės direktorius.
- 9.2. Aprašas peržiūrimas kartą per metus ir, esant poreikiui, atnaujinamas.
- 9.3. Aprašas taikomas tiek, kiek jo nuostatos neprieštaruja Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų apsaugą.
- 9.4. Informacija duomenų subjektams apie asmens duomenų tvarkymą teikiama Privatumo pranešime (Aprašo priedas Nr. 1), kuris skelbiamas Bendrovės interneto svetainėje ir (ar) pateikiamas kitu tinkamu būdu.
- 9.5. Visi Bendrovės darbuotojai privalo susipažinti su Aprašo nuostatomis ir jų laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 9.6. Aprašas yra viešas dokumentas ir skelbiamas Bendrovės interneto svetainėje.

Suderinta:

AB „VIAMATIKA“ darbuotojų atstovai:
Darbo tarybos pirmininkas
Viktor Mažeiko

AB „VIAMATIKA“ PRIVATUMO PRANEŠIMAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šiame privatumo pranešime pateikiame išsamią informaciją apie tai, kokius Jūsų asmens duomenis tvarkome, kodėl juos tvarkome, kam juos teikiame ir kiek laiko saugome. Taip pat šiame pranešime rasite informaciją apie Jūsų teises, susijusias su tvarkomais Jūsų asmens duomenimis, ir kitą aktualią informaciją apie Jūsų asmens duomenų apsaugą.

Jūsų asmens duomenų valdytojas yra AB „VIAMATIKA“, buveinės adresas Granito g. 3, LT-02300 Vilnius, juridinio asmens kodas 120721845 (toliau – „Bendrovė“, „Duomenų valdytojas“), tel. +370 5 2644785, el. paštas: info@viamatika.lt. su Bendrovės atsakingu asmeniu už duomenų apsaugą galite susisiekti siunčiant el. laišką arba registruotą laišką aukščiau nurodytu adresu ir adresuodami jį atsakingam asmeniui už duomenų apsaugą. Bendrovė asmens duomenis tvarko vadovaudamasi 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 95/46/EB (toliau – „GDAR“) bei kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Privatumo pranešime sąvokos turi tą pačią reikšmę, kaip ir šiuose teisės aktuose vartojamos sąvokos.

2. ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI

Priklausomai nuo asmens duomenų tvarkymo tikslų, Bendrovė tvarko asmens duomenis gautus tiesiogiai iš Jūsų, pavyzdžiui, kai užpildote anketą kandidatuodami į darbo poziciją Bendrovėje ar pateikiate Bendrovei užklausą el. paštu ar telefonu bei gautus iš kitų šaltinių, pavyzdžiui, esant pagrindui, iš kitų įstaigų ar bendrovių, t. y. viešai prieinamų registru, teisėsaugos institucijų, teismų ir neteisminių ginčų nagrinėjimo institucijų, kt.

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, TEISINIAI PAGRINDAI IR TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ APIMTIS

Bendrovė renka, tvarko ir saugo žemiau nurodytų rūšių asmens duomenis. Kai kurios duomenų tvarkymo operacijos gali būti aktualios priklausomai nuo Jūsų santykio su Bendrove pobūdžio. Informacija apie Bendrovės tvarkomas asmens duomenų kategorijas, duomenų subjektų kategorijas, asmens duomenų tvarkymo tikslus, teisinius pagrindus ir kita su asmens duomenų tvarkymo veikla susijusi informacija Bendrovėje taip pat nurodyta asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, su kuriais Jūs turite teisę susipažinti.

4. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TRUKMĖ

Jūsų asmens duomenys bus saugomi tiek laiko, kiek reikia šiame privatumo pranešime apibrėžtiems tikslams pasiekti. Jūsų asmens duomenys bus saugomi Jūsų komunikacijos su Bendrove ar sutartinių santykių laikotarpiu. Kai kurie asmens duomenys gali būti saugomi pasibaigus santykiams su Bendrove, jei to reikalaujama pagal taikytinus teisės aktus (pavyzdžiui, Jūsų asmens duomenis, susijusius su ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinančiais apskaitos dokumentais (sąskaitos faktūromis, mokėjimo pavedimais ir kt.) saugosime 10 metų). Kai kuriuos Jūsų asmens duomenis saugosime daug trumpiau – pvz., vaizdo duomenis saugosime iki 30 kalendorinių dienų nuo jų užfiksavimo dienos, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas nusižengimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai. Tokiu atveju, vaizdo duomenys saugomi iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos. Kai pagal nustatytus teisės aktus ir duomenų tvarkymo tikslus Jūsų asmens duomenų nebereikės, Jūsų asmens duomenys bus ištrinti taip, kaip nurodyta AB „VIAMATIKA“ tvarkomų asmens duomenų registre.

5. DUOMENŲ TEIKIMAS IR TEISĖTAS DUOMENŲ TVARKYMAS

Bendrovės darbuotojai turi teisę tvarkyti Jūsų asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas ir tik tokia apimtimi, kiek reikalinga tiesioginėms funkcijoms atlikti.

Duomenų gavėjų kategorijų sąrašas:

- 1) įstatymų numatyta tvarka valstybės institucijos, įstaigos, įmonės: pvz., Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitos institucijos ir (ar) įstaigos pagal poreikį;
- 2) duomenų centrų, debesijos, svetainės administravimo ir susijusias paslaugas teikiančios, programinę įrangą kuriančios, teikiančios, palaikančios ir vystančios įmonės, informacinių technologijų infrastruktūros paslaugas teikiančios įmonės, ryšio paslaugas teikiančios įmonės. Tais atvejais, kai Bendrovė pasitelkia Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Bendrovės ir Duomenų tvarkytojo sudaroma Asmens duomenų tvarkymo sutartis/susitarimas ir (arba) asmens duomenų tvarkymo sąlygos aptariamoms sudaromoje pagrindinėje sutartyje;
- 3) draudimo bendrovės;
- 4) buhalterinės apskaitos, archyvavimo, fizinės ir/ar elektroninės apsaugos, turto valdymo ir/ar kitas verslo paslaugas teikiančios įmonės;
- 5) antstoliai, teisėsaugos institucijos pagal jų pateiktą prašymą arba Bendrovės iniciatyva, jei yra įtarimų, kad buvo įvykdyta nusikalstama veika, taip pat teismai ir kitos ginčų nagrinėjimo institucijos; mokesčių administratoriai.

Kai kurie paslaugų teikėjai gali būti įsikūrę trečiojoje šalyje, t. y. ne Europos ekonominės erdvės šalyje. Šie paslaugų teikėjai gali naudoti asmens duomenis šiame privatumo pranešime aprašytais tikslais. Mes nuolat imamės priemonių, kad užtikrintume, jog tokie paslaugų teikėjai būtų įdiegti tinkamas apsaugos priemonės Jūsų asmens duomenų saugumui užtikrinti. Šis duomenų perdavimas grindžiamas Europos Komisijos sprendimais dėl tinkamumo (BDAR 45 str.), standartinėmis sutarčių sąlygomis pagal Europos Komisijos patvirtintus šablonus (BDAR 46 str.) arba leidžiančia nukrypti nuostata pagal BDAR 49 str.

6. JŪSŲ, KAIP DUOMENŲ SUBJEKTŲ, TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

Jūs turite šias teises:

- 1) žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 2) susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;
- 3) reikalauti ištaisyti netikslius asmens duomenis;
- 4) reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- 5) reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 6) nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
- 7) reikalauti perkelti asmens duomenis;
- 8) atšaukti sutikimą tvarkyti asmens duomenis;
- 9) pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl asmens duomenų tvarkymo pažeidimo.

Prašymų nagrinėjimą bei įgyvendinimą sudarant sąlygas Jums, kaip duomenų subjektui, įgyvendinti savo teises nustato Bendrovėje galiojanti AB „VIAMATIKA“ asmens duomenų apsaugos politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)¹

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys)

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)²

**PRAŠYMAS
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

(Data)

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es): (Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą.
- Teisę susipažinti su duomenimis.
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis.
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“).
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą.
- Teisę į duomenų perkeliamumą.
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu.

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų, jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs arba nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):

PRIDEDAMA³:

- 1) _____
- 2) _____

¹ Gali būti prašoma nurodyti daugiau duomenų, siekiant nustatyti, ar duomenų subjekto duomenys yra tvarkomi).

² Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.

³ Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta teisės aktų nustatyta tvarka.

(Asmens duomenų pažeidimų registro pavyzdinė forma)

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRAS

Asmens duomenų pažeidimo Nr.	Asmens duomenų pažeidimo data	Apie asmens duomenų pažeidimą pranešęs asmuo	Asmens duomenų pažeidimo faktinė aplinkybė ⁱ	Kokie asmens duomenų subjektų (kategorijų) duomenys buvo pažeisti	Kokia apimtimi (apytikslis skaičius) asmens duomenys buvo pažeisti	Koks pavojus asmenims gali kilti dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo ⁱⁱ	Įgyvendinti arba siūlomi taisomieji veiksmai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo ⁱⁱⁱ	Nustatomas asmens duomenų pažeidimo lygis (Nežymus – N; vidutinis – V; didelis – D) ^{iv}	Kam kyla pareiga pranešti?	Kita reikšminga informacija

ⁱ Nurodyti kaip buvo pažeista asmens duomenų apsauga, pvz.: prarandama laikmena, pamestas nešiojamasis kompiuteris, pašaliniui asmeniui atskleidžiami asmens duomenų naudotojų prisijungimo slaptažodžiai prie informacinės sistemos ir kt.

ⁱⁱ Pvz.: kūno sužalojimas, turtinė ar neturtinė žala, diskriminacija, sugadinta reputacija, pavogta ar suklastota tapatybė, finansiniai nuostoliai, atskleista profesinė paslaptis, prarasta galimybė naudotis savo teisėmis ir kt.

ⁱⁱⁱ Kokių priemonių buvo imtasi suvaldyti rizikai dėl kylančio pavojaus asmenims.

^{iv} Asmens duomenų pažeidimo lygis (nežymus, vidutinis ar didelis) nustatomas vertinant visas faktines aplinkybes, kokių asmens duomenų subjektų (kategorijų) duomenys buvo pažeisti, kokia apimtimi. Taip pat atsižvelgiama ar dėl asmens duomenų pažeidimo gali kilti pavojus asmenims ir koks pavojus jiems gali kilti bei ar įmonė ėmėsi ir kokių veiksmų, kad rizika, kuri gali kilti dėl asmens duomenų apsaugos pažeidimo, būtų suvaldyta.