

UAB „OZAS“ ASMENS DUOMENŲ SAUGOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Ozas“ (toliau – Įmonė) asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su asmens duomenimis.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2. Įmonė, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

2.1. asmens duomenis Įmonė tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

2.2 asmens duomenys tvarkomi sąžiningai ir teisėtai, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

2.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant jų pasikeitimui, nuolat atnaujinami;

2.4. asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

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

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

3.1. UAB „Ozas“ darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos bei Įmonės, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, taip pat tinkamo vidaus administravimo tikslu yra tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

a. vardas (ai), pavardė (ės);

b. asmens kodas;

c. gyvenamosios vietos adresas;

d. elektroninio pašto adresas ir telefono numeris;

e. atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

f. informacija apie šeiminių padėčių (informacija apie auginamus vaikus iki 14 metų ir visa kita informacija, galinti daryti įtakos asmens kaip darbuotojo teisėms ir pareigoms);

g. informacija apie sveikatos būklę (informacija apie neįgalumą, sveikatos knygelės su žymomis apie galimybę dirbti tam tikrą darbą);

h. informacija apie darbo užmokestį, atostogas ir komandiruotes bei socialinio draudimo numeris;

3.1.1. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami tiesiogiai iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

3.1.2. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų ar gyvenimo aprašymo ir supildžius darbuotojo anketą (*Priedas Nr. 1 „Darbuotojo anketa“*) saugomi kartu su darbo sutartimi.

3.1.3. Darbuotojų duomenys automatiniu būdu tvarkomi buhalterinės DEBETO programos personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą tik atsakingi Įmonės darbuotojai. Ne automatiniu būdu susisteminti Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi asmens bylose.

3.1.4. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

3.1.5. Įmonės atsakingi asmenys, turintys prieigos teisę prie darbuotojų asmens duomenų:

- a. direktorius;
- b. vyr. buhalteris;
- c. personalo tarnybos vadovas.

3.1.6. Darbuotojai, kurie, vykdydami priskirtas funkcijas, tvarko Darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

3.1.7. Darbuotojų asmens duomenys nuolat perduodami Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Sodrai), taip pat bankui, kuriame yra atidaryta Darbuotojo atsiskaitomoji sąskaita. Kitiems duomenų gavėjams Darbuotojų duomenys esant teisėtam perdavimo pagrindui gali būti perduodami tik šių prašymu arba tik įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

3.1.8. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų duomenų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti Darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

3.1.9. Darbuotojai apie jų duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai juos supažindinant su šia Politika.

3.2. UAB „Ozas“ subnuomos sutarčių sudarymo ir šių sutarčių vykdymo tikslu, taip pat prekių ar paslaugų pardavimo fiziniams asmenims/klientams tikslu, taip pat siekiant tinkamai reaguoti į fizinių asmenų užklausas el. paštu yra tvarkomi tokie sutartį sudariusių ar prekes/paslaugas pirkusių fizinių asmenų/klientų, juridinių asmenų atstovų – fizinių asmenų duomenys:

- a. vardas (ai), pavardė (ės);
- b. asmens kodas;
- c. pareigos;
- d. gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris ir kiti kontaktiniai duomenys, kuriuos pateikia asmens duomenų subjektas;
- e. kita informacija, kuri yra reikalinga UAB „Ozas“, kaip sutarties šalies, pareigų vykdymui ir teisių įgyvendinimui pagal galiojančius teisės aktus;

3.2.1. Sutarties šalies (fizinio asmens) ar kliento duomenys yra surenkami tiesiogiai iš jų pateiktų asmens dokumentų (asmens tapatybės kortelės ar paso) ar kitokio pobūdžio duomenų laikmenų.

3.2.2. Sutarties šalies (fizinio asmens) ar kliento duomenys automatiniu būdu tvarkomi Įmonės duomenų bazėje (el. paštuose), taip pat gamybinėje programoje ODOO ir buhalterinėje programoje DEBETAS, prie kurios turi prieigą tik atsakingi Įmonės darbuotojai. Ne automatiniu būdu susisteminti Sutarties šalies (fizinio asmens) ar kliento asmens duomenys tvarkomi sutarčių bylose/segmentuose.

3.2.3. Darbuotojai, kurie, vykdydami priskirtas funkcijas, tvarko Sutarties šalies (fizinio asmens) ar kliento asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia

informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

3.2.4. Sutarties šalies (fizinio asmens) ar kliento duomenys yra perduodami Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos (toliau – VMI). Kitais atvejais duomenų subjektų asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

3.2.5. Sutarties šalys (fiziniai asmenys) ar klientai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami žodžiu sutarties sudarymo ar prekių/paslaugų pirkimo metu ir (arba) viešai skelbiant šią Politiką internetinėje Įmonės svetainėje www.elektrikams.lt

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

4.1. Įmonė užtikrina, kad duomenų subjektų teisės būtų tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir priimtina forma, informuoja duomenų subjektus apie renkamų duomenų (reikalingų įgyvendinti šiai Politikai) panaudojimą.

4.2. Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

4.2.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – duomenų subjektas privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, koku tikslu jie yra renkami, kam ir kokiam tikslui jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

4.2.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi – turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

4.2.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

4.2.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo.

4.3. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti aukščiau išdėstytas numatytas teises, turi asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti Įmonės direktoriui rašytinį prašymą (toliau – Prašymas). Įmonė, gavusi tokį prašymą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos privalo pateikti prašomą informaciją, ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis, ir (arba) sustabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus bei informuoti pareiškėją apie atliktus veiksmus. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę.

4.4. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą priežiūros institucijai, jeigu mano, kad Įmonė netinkamai tvarko jo asmens duomenis. Priežiūros institucija – pagal BDAR 51 straipsnį įsteigta nepriklausoma valdžios institucija, t.y. Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (Juridinio asmens kodas 188607912, L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, el. paštas ada@ada.lt).

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

5.1. Įmonė užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

5.2. Dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigęs bei dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

5.3. Siekiant užtikrinti ne automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą, naudojamos tokios duomenų saugumo priemonės:

5.3.1. Popierinės formos susisteminti duomenų rinkiniai (bylos, registrai), saugomi rakinamose patalpose.

5.3.2. Archyviniam saugojimui perduotos Darbuotojų asmens bylos saugomos Įmonės archyve rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia teisės aktai.

5.3.3. Į patalpas, kuriose saugomi archyviniai dokumentai, gali patekti tik atsakingi už archyvo tvarkymą ir dokumentų valdymą asmenys (vyr. buhalteris ir personalo tarnybos vadovas).

5.4. Siekiant apsaugoti automatiniu būdu tvarkomus duomenis, naudojamos tokios techninės duomenų saugumo priemonės:

5.4.1. Įmonės darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, kurį suteikia Įmonės darbuotojas, atsakingas už Įmonės informacinės sistemos administravimą ir apsaugą.

5.4.2. Įmonės Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Įmonės darbuotojai, kurie turi teisę jungtis prie valstybinių ir kitų duomenų registru, asmens duomenimis gali pasinaudoti griežtai tik darbinių funkcijų atlikimui;

5.4.3. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);

5.4.4. Kompiuterinė įranga ir duomenų perdavimo tinklas prižiūrimi pagal gamintojo rekomendacijas. Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai, o duomenų perdavimo tinklo bei svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.

5.5. Įmonės Darbuotojai 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. Konfidencialumo principo Įmonės Darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams.

5.6. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įmonė imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui vadovaudamasi reikalavimų pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimus vykdymo schema (*Priedas Nr. 2 „Reikalavimų pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimus vykdymo schema“*). Įvykis fiksuojamas asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale (*Priedas Nr. 3 „Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnalas“*). Nustačius būtinybę apie įvykį pranešti Asmens duomenų apsaugos Inspekcijai, pildoma pranešimo forma (*Priedas Nr. 4 „Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą“*).

5.7. Šios Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

5.8. Duomenų subjektų asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

VI SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMAS

6.1. Įmonė vykdo vaizdo duomenų stebėjimą Įmonės patalpose ir jų prieigose. Vaizdo stebėjimas vykdomas, nes dėl darbo specifikos būtina užtikrinti turto ir asmenų saugumą, o kiti būdai ar priemonės

yra nepakankamos ir (arba) netinkamos siekiant šio tikslo (teisinių duomenų tvarkymo pagrindas – Įmonės teisėtas interesas tinkamai suteikti paslaugą ir apsaugoti savo ir klientų turtą).

6.2. Vaizdo stebėjimas negali būti vykdomas patalpose, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).

6.3. Įmonė informuoja Darbuotojus ir kitus asmenis apie vykdomą vaizdo stebėjimą įrengdama informacines lenteles, ženklus Patalpose ir jų prieigose.

6.4. Vaizdo stebėjimas vykdomas nuolat, o įrašai saugomi 14 (keturiolika) dienų. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą Patalpose ir jų prieigose informuojami supažindinant juos su šia Politika pasirašytinai, o kiti suinteresuoti asmenys – paskelbiant šią Politiką viešai internetinėje Įmonės svetainėje www.elektrikams.lt

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

7.1. Įmonė taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:

7.1.1. Darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

7.1.2. Vaizdo stebėjimo metu sukaupti duomenys saugomi ne ilgiau kaip 14 (keturiolika) dienų nuo užfiksavimo momento.

7.1.3. Elektroninės formos duomenų subjektų duomenys, tvarkomi Įmonės paslaugų teikimo, prekių pardavimo, sutarčių vykdymo tikslais, kurie yra tvarkomi ne susistemintuose rinkiniuose, saugomi ne ilgiau kaip 10 metų nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), o susisteminti popierinės ir elektroninės formos duomenų rinkiniai saugomi laikantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės nurodymų.

7.2. Išimtyms iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.

7.3. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

VII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

8.1. Pagal BDAR 37 str. 1 d. privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, jei duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialiųjų kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.

8.2. Įmonėje duomenų apsaugos pareigūnas nėra paskirtas, atsižvelgiant į tai, kad:

8.2.1. Įmonė nėra valdžios institucija;

8.2.2. asmens duomenis tvarko nedideliu mastu;

8.2.3. Įmonės, kaip Duomenų valdytojo, specialiųjų duomenų tvarkymas nėra pagrindinė veikla.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9.1. Ši Politika peržiūrima bei atnaujinama duomenų valdytojo iniciatyva ir (arba) pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
- 9.2. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų, juo vadovautis atlikdami savo darbo funkcijas.
- 9.3. Ši Politika yra parengta konsultuojantis su UAB „Ozas“ darbo taryba.